|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО»  Управляющий директор  АО «Чеченэнерго»,  Председатель Закупочной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С-Э.Докуев    22 ноября 2019г. |
|  |  |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**для заключения договора на оказание услуг по информационно-рекламному и PR-сопровождению деятельности для нужд АО «Чеченэнерго».**

**г. Грозный**  
**2019 год**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[СОДЕРЖАНИЕ 2](#_Toc16060630)

[I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ закупки 4](#_Toc16060631)

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc16060632)

[1.1. Правовой статус документов 4](#_Toc16060633)

[1.2. Заказчик, предмет и условия проведения закупки. 4](#_Toc16060634)

[1.3. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) 4](#_Toc16060635)

[1.4. Требования к участникам закупки 4](#_Toc16060636)

[1.5. Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора 5](#_Toc16060637)

[1.6. Расходы на участие в закупке и при заключении договора 5](#_Toc16060638)

[1.7. Предоставление приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами при проведении закупки 5](#_Toc16060639)

[2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ 6](#_Toc16060640)

[2.1. Предоставление документации о закупке 6](#_Toc16060641)

[2.2. Разъяснение положений документации о закупке 6](#_Toc16060642)

[2.3. Внесение изменений в извещение о закупке и/или документацию о закупке 7](#_Toc16060643)

[2.4. Отмена закупки 7](#_Toc16060644)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 7](#_Toc16060645)

[3.1. Требования к оформлению заявки на участие в закупке 7](#_Toc16060646)

[3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в закупке 8](#_Toc16060647)

[3.3. Требования к валюте заявки 8](#_Toc16060648)

[3.4. Требования к составу заявки на участие в закупке 8](#_Toc16060649)

[3.5. Требования к описанию предложения участника закупки 9](#_Toc16060650)

[3.6. Порядок действий, осуществляемых Заказчиком в ходе проведения закупки, в случае предложения участником закупки аномально низкой цены 10](#_Toc16060651)

[4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 11](#_Toc16060652)

[4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке 12](#_Toc16060653)

[4.2. Изменения и отзыв заявок на участие в закупке 12](#_Toc16060654)

[5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 12](#_Toc16060655)

[5.1. Закупочная комиссия 12](#_Toc16060656)

[5.2. Вскрытие заявок 12](#_Toc16060657)

[5.3. Рассмотрение заявок участников закупки 12](#_Toc16060658)

[5.4. Переторжка 13](#_Toc16060659)

[5.5. Подведение итогов 14](#_Toc16060660)

[5.6. Признание закупки несостоявшейся 14](#_Toc16060661)

[5.7. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки 14](#_Toc16060662)

[5.8. Проведение преддоговорных переговоров 14](#_Toc16060663)

[6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА 15](#_Toc16060664)

[6.1. Срок и порядок заключения договора 15](#_Toc16060665)

[6.2. Обеспечения исполнения договора, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению 16](#_Toc16060666)

[6.3. Требования к условиям банковской гарантии, выданной в качестве обеспечения исполнения договора 16](#_Toc16060667)

[6.4. Отказ от заключения договора 17](#_Toc16060668)

[6.5. Изменение и расторжение договора 17](#_Toc16060669)

[II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 19](#_Toc16060670)

[III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ 31](#_Toc16060671)

[Форма 1 31](#_Toc16060672)

[**Письмо о подаче оферты** 31](#_Toc16060673)

[АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА 35](#_Toc16060674)

[Форма 2 38](#_Toc16060675)

[**Техническое предложение** 38](#_Toc16060676)

[Форма 3 39](#_Toc16060677)

[**График выполнения работ** 39](#_Toc16060678)

[**Сводная таблица стоимости работ** 40](#_Toc16060679)

[**График оплаты выполняемых работ (услуг)** 42](#_Toc16060680)

[**Протокол разногласий к проекту Договора** 43](#_Toc16060681)

[**Анкета Участника закупки** 44](#_Toc16060682)

**Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) …………………………………………………………………………………………………………**47

Согласие на обработку персональных данных……………………………………………………..54

[**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров за последние 3 года** 55](#_Toc16060683)

[**План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг) между Участником закупки и субподрядчиками (субпоставщиками, соисполнителями)** 58](#_Toc16060686)

[**План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг) между членами коллективного участника** 60](#_Toc16060687)

[IV. ПРОЕКТ ДОГОВОРА – Приложение 1 60](#_Toc16060688)

[V. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ – Приложение 2 60](#_Toc16060689)

# **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ закупки**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Правовой статус документов

* + 1. Настоящая документация о закупке подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими закупочную деятельность отдельных видов юридических лиц (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) и положениями Единого стандарта закупок ПАО «Россети» (далее – Стандарт, Положение о закупке), утвержденного решением Совета Директоров АО «Чеченэнерго» (протокол от 27.12.2018 г. № 170), согласно Приказа от 30.08.2019 № 504.
    2. Термины и определения, применяемые в настоящей документации о закупке и приложениях к ней, используются в значениях, установленных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, а также в соответствии с определениями, установленными в Приложении 1 «Глоссарий» к Стандарту, если настоящей документацией о закупке не установлено иное.
    3. Извещение о закупке и настоящая документация о закупке, размещенные Заказчиком в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС), являются офертой Заказчика и должны рассматриваться участниками закупки в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения закупки.
    4. Заявка участника закупки, поданная участником в соответствии с установленными требованиями, имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.
    5. Во всем, что не урегулировано извещением о закупке и настоящей документацией о закупке, стороны руководствуются законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке Заказчика.

## Заказчик, предмет и условия проведения закупки.

### Заказчик, указанный в пункте 1 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» настоящей документации о закупке соответственно (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей документации о закупке, если рядом с такой ссылкой не указано иного), проводит закупку, предмет и условия которой указаны в части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ», в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей документации о закупке.

### В случае если в документации о закупке не указано иного при проведении закупки Заказчик также является Организатором закупки, функции которого определены Стандартом.

## Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

### Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в извещении о закупке и пункте 5 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

## Требования к участникам закупки

### Участником закупки может быть 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.

### Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### Участник закупки для того, чтобы принять участие в закупке, должен удовлетворять требованиям, установленным в пунктах 9 и 10 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### Участник закупки должен соответствовать требованию об отсутствии сведений о нем в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если такое требование установлено Заказчиком, в пункте 11 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### В случае участия в закупке коллективного участника (группы лиц) каждое юридическое лицо (каждый индивидуальный предприниматель), входящее в состав коллективного участника, должно отвечать требованиям настоящей документации о закупке в части требований, не подлежащих суммированию (наличию гражданской правоспособности в полном объеме, не нахождения в процессе ликвидации, отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков и т.п.). При установлении требований по количественным параметрам деятельности коллективного участника (группы лиц), количественные параметры членов объединения суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между членами коллективного участника. При установлении требований по наличию специальной правоспособности (например, наличие лицензий и иных специальных разрешительных документов) соответствие установленным в документации о закупке требованиям оценивается в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между членами коллективного участника.

### Любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно либо в качестве субподрядчиков (субпоставщиков) у других участников закупки. В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу. Любое юридическое или индивидуальный предприниматель, не принимающее участие в данной закупке самостоятельно либо в составе коллективного участника может являться субподрядчиком/соисполнителем у произвольного числа участников закупки.

## Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора

### Участник закупки вправе привлечь к исполнению договора соисполнителей (субподрядчиков) в случае, если это допускается положениями Гражданского кодекса Российской Федерации для соответствующего предмету договора виду гражданско-правового договора.

## Расходы на участие в закупке и при заключении договора

### Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, участием в закупке и заключением договора, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Предоставление приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами при проведении закупки

### Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925-ПП (далее - Приоритет) в случае если Заказчиком в пункте 18 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» установлена такая возможность.

### Приоритет предоставляется при соблюдении следующих условий:

1. участник должен указать в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;
2. предоставление участниками закупки недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке, является основанием для признания заявки участника не соответствующей требованиям документации о закупке и отклонения такого участника от участия в закупке;
3. отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам производится на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
4. отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

### Приоритет не предоставляется в случаях, если:

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

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

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

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

### Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены лота по результатам процедур закупки, определяемый как результат деления цены договора, предложенной участником в окончательном предложении на начальную (максимальную) цену лота.

### При расчете оценки по ценовому критерию, с учетом установленного Приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, стоимость заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, принимается в расчет по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

### Указанный приоритет применяется с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.

# ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

## Предоставление документации о закупке

### Документация о закупке в полном объеме в электронном виде безвозмездно доступна для ознакомления на официальном сайте Единой информационной системы www.zakupki.gov.ru, а также на сайте Единой электронной торговой площадки (далее – ЕЭТП) *https://www.roseltorg.ru.* Срок начала предоставления документации о закупке устанавливается Заказчиком в извещении о закупке.

## Разъяснение положений документации о закупке

### Любой участник закупки вправе направить средствами электронной площадки Заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о закупке. Порядок подачи запроса на разъяснения положений документации о закупке определяется Регламентом работы ЭТП. Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке указаны в пункте 13 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

### Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

## Внесение изменений в извещение о закупке и/или документацию о закупке

### До окончания срока подачи заявок Заказчик может по любой причине внести изменения в извещение о закупке и/или документацию о закупке.

### Изменения, вносимые в извещение о закупке и/или документацию о закупке размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в Положении о закупке.

### Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о закупке и/или документацию о закупке, размещенными надлежащим образом.

## Отмена закупки

### Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

### Решение об отмене закупки размещается Заказчиком в ЕИС в день принятия этого решения.

### По истечении срока отмены закупки и до заключения договора Заказчик вправе отменить закупку только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

## Требования к оформлению заявки на участие в закупке

### Предполагается, что участник закупки изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в документации о закупке, а также разъяснения извещения о закупке и/или документации о закупке в случае их наличия. Никакие претензии Заказчику закупки не будут приниматься на том основании, что участник закупки не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в документации о закупке, или же подача заявки, не отвечающей требованиям документации о закупке является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям документации о закупке и отклонения участника от участия в закупке.

### Участник закупки готовит заявку на участие в закупке в соответствии с требованиями раздела 3 «ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» части I «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ» и в соответствии с формами документов, установленными частью III «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ». Заявка действительна в течение срока, указанного участником закупки в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее, чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи заявок, указанном в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### При описании документов заявки участник закупки должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в части V «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

### Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

### Если в документах, входящих в состав заявки на участие в закупке, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

### Все документы заявки и приложения к ней должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью при наличии печати и заверенных подписью уполномоченного лица.

### Все документы, представляемые участниками закупки в составе заявки на участие в закупке, должны быть заполнены по всем пунктам, за исключением пунктов, носящих рекомендательный характер.

### Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупке Заказчика.

## Язык документов, входящих в состав заявки на участие в закупке

### Заявка на участие в закупке должна быть подготовлена на русском языке за исключением нижеследующего.

### Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

### Закупочная комиссия не рассматривает документы, не переведенные на русский язык.

## Требования к валюте заявки

### Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку участника, должны быть выражены в российских рублях (если иное не установлено в документации о закупке) за исключением нижеследующего.

### Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

### Цена Заявки фиксируется в российских рублях (если иное не установлено в документации о закупке) и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

## Требования к составу заявки на участие в закупке

### Заявка участника на участие в закупке должна содержать сведения и документы, указанные в пунктах 10 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### В случае неполного представления документов, перечисленных в пунктах 10 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» Закупочная комиссия отклоняет заявку, поданную на участие в закупке.

### Представление документов с отклонением от установленных в документации о закупке форм может быть расценено Закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией о закупке.

### Помимо сведений и документов, установленных настоящей документацией о закупке участник вправе предоставить любые иные сведения и документы, которые, по его мнению, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

### Закупочная комиссия рассматривает как равноценные собственным материально-технические и кадровые ресурсы аффилированного с участником закупки предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что аффилированное с участником предприятие не участвует в данной закупке самостоятельно, и в составе заявки участника предоставлено соглашение между участником и аффилированным с ним предприятием о его согласии о предоставлении участнику материально-технических ресурсов и/или персонала для выполнения работ/оказания услуг, с обязательным указанием необходимых сведений о предоставляемых ресурсах и персонале согласно соответствующим формам документации о закупке. Кроме того, в составе заявки участника в обязательном порядке предоставляются документы (например, копия устава, выписка из ЕГРЮЛ, учредительный договор), подтверждающие факт аффилированности предприятий.

### В случае, если в закупочной процедуре принимает участие объединение (группа лиц), выступающих на стороне одного участника закупки (далее - коллективный участник), в составе заявки такого участника должно быть представлено соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

а) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора, заключаемого по ее результатам;

б) в соглашении должно быть приведено распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ/услуг/поставок между членами коллективного участника;

в) в соглашении должен быть определен лидер коллективного участника, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника во взаимоотношениях с заказчиком;

г) в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного участника по обязательствам, связанным с участием в закупочной процедуре, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;

д) 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;

е) срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия договора.

### В случае, если в закупочной процедуре принимает участие коллективный участник такой участник должен подготовить заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований:

1. заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие коллективного участника установленным требованиям;
2. заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
3. в состав заявки дополнительно включается соглашение между членами коллективного участника.

## Требования к описанию предложения участника закупки

### Цена договора, предлагаемая участником закупки, не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении закупке и в пункте 5 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ», при этом в случае, если участник закупки находится на упрощенной системе налогообложения либо товары/работы/услуги (далее также - продукция) участника не облагаются НДС, то цена, предложенная таким участником в заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену (цену лота) без учета НДС.

### Цена договора должна включать в себя: все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (подрядчик, исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, если иное не установлено документацией о закупке.

### Описание участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, описание выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик осуществляется участником закупки в соответствии с требованиями части V «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» по формами, установленными в части III «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

### Участник закупки должен принять во внимание, что, если иное не установлено документацией о закупке ссылки в документации о закупке на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник закупки может представить в своей заявке иные типы продукции, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны (эквивалентны) или превосходят по качеству требуемую продукцию, указанную в части V «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

### При описании продукции участник закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.

### При описании продукции участником закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, за исключением случаев, когда допускается представление описания в ином порядке в соответствии с требованиями к продукции, установленными в части V «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

### В случае если в части V «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или наименования производителей, сопровождаемые словами «или эквивалент», участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.

### При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.

## Порядок действий, осуществляемых Заказчиком в ходе проведения закупки, в случае предложения участником закупки аномально низкой цены

### Под аномально низкой ценой понимается снижение цены участником закупки относительно начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке и документации о закупке на 25 (двадцать пять) и более процентов.

### В случае если при проведении закупки победителем (либо единственным участником, признанным соответствующим требованиям документации о закупке) признается участник, предложивший аномально низкое ценовое предложение, таким участником предоставляется обеспечение исполнения договора в следующем размере:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Матрица договорных условий | | | Изменение размера обеспечения исполнения договора в случае подачи участником закупки аномально низкого ценового предложения |
| Требование по обеспечению исполнения договора | Авансирование | Обеспечение на возврат авансового платежа |
| 1 | не предусмотрено | не предусмотрено | не предусмотрено | 5% (пять) от начальной (максимальной) цены договора |
| 2 | предусмотрено | не предусмотрено | не предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечения исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 3 | не предусмотрено | предусмотрено | предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 4 | не предусмотрено | предусмотрено | не предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 5 | предусмотрено | предусмотрено | не предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечения исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не менее размера аванса |
| 6 | предусмотрено | предусмотрено | предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечение исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора, и обеспечение возврата авансовых платежей в размере, установленном в документации о закупке (извещении о закупке) |

### Обеспечение исполнения договора может быть представлено в форме внесения денежных средств на счет Заказчика или в форме банковской гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется участником закупки самостоятельно. Предоставление обеспечения иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.

### Срок предоставления обеспечения исполнение договора устанавливается в проекте договора. В случае отсутствия в проекте договора установленного срока предоставления обеспечения исполнения договора решение о сроке предоставления такого обеспечения принимается закупочной комиссией.

### В случае принятия участником закупки решения о предоставлении обеспечения исполнения обязательств по договору, предусмотренного в пункте 3.6.2 документации о закупке в форме денежных средств, такие средства перечисляются на расчетный счет Заказчика, по следующим реквизитам:

Получатель платежа – АО «Чеченэнерго»

ИНН 2016081143 / КПП 201401001

Банк: ПАО «Сбербанк» г. Ставрополь

р/с 40702810460360000513

к/с 30101810907020000615

БИК-040702615В

В платежном поручении в графе «наименование платежа» необходимо указать «Обеспечение исполнения обязательств по договору (наименование), а также «НДС не облагается».

3.6.6. В случае принятия решения о предоставлении обеспечение исполнения обязательств по договору, предусмотренного в пункте 3.6.2. извещения в форме банковской гарантии, участник должен предоставить банковскую гарантию, составленную с учетом требований статей 368-379 Гражданского кодекса Российской Федерации и следующих условий:

1. банковская гарантия должна быть безотзывной.
2. срок действия банковской гарантии должен заканчиваться не ранее, чем через 60 календарных дней после планируемой даты исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией. Допускается предоставление банковской гарантии на часть указанного срока при условии наличия в договоре обязательства контрагента по замене банковской гарантии / продлению срока действия банковской гарантии не позднее чем за 60 дней до даты окончания срока ее действия и наличии права Общества на применение к контрагенту штрафных санкций в сумме не менее 0,01% от суммы банковской гарантии за каждый день просрочки в случае несвоевременной замены / продления банковской гарантии.
3. в банковской гарантии должно быть предусмотрена безусловная обязанность гаранта оплатить сумму банковской гарантии полностью или частично по письменному требованию бенефициара.

3.6.7. Банковская гарантия не должна предоставлять гаранту возможность требовать от бенефициара для совершения платежа по банковской гарантии предоставления каких-либо документов за исключением:

1. надлежащим образом оформленного требования бенефициара;
2. документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего требование от имени бенефициара;
3. перечисленных в явном виде в тексте банковской гарантии информационных справок, для заверения которых достаточно подписи представителя бенефициара.

3.6.8. Банк, выдающий банковскую гарантию, должен отвечать всем нижеследующим требованиям:

1. банк обладает действующей лицензией на банковскую деятельность, выданной Банком России;
2. кредитная организация не находится в процессе ликвидации или банкротства, полномочия исполнительных органов кредитной организации не были приостановлены в соответствии с законодательством о банкротстве;
3. кредитная организация входит в перечень кредитных организаций, имеющих право на открытие счетов и покрытых (депонированных) аккредитивов, заключение договоров банковского счета и договоров банковского вклада (депозита) с хозяйственными обществами, имеющими стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, а также обществами, находящимися под их прямым или косвенным контролем, по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 213-ФЗ;
4. банк имеет кредитный рейтинг по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации, присвоенный хотя бы одним из аккредитованных в Российской Федерации рейтинговых агентств, а также соответствует дополнительным требованиям, установленным в зависимости от уровня рейтинга банка:

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

По данным официальных источников.

1. отсутствие у банка-гаранта в течение предшествующих 24 месяцев прецедентов просрочки исполнения платежных обязательств перед Обществом по банковским гарантиям, выданным принципалу, предоставляющему банковскую гарантию.

3.6.9. Концентрация риска на одного банка-гаранта. Общая сумма гарантий от одного банка-гаранта, принятых Обществом в обеспечение обязательств одного принципала, не должна превышать:

1. если банк находится под контролем Российской Федерации или Центрального Банка Российской Федерации: 5% от объема собственных средства (капитала)**1** банка-гаранта по данным официальных источников;
2. если гарант имеет хотя бы 1 рейтинг на уровне не ниже A-(RU)/ruA-: 5% от объема собственных средства (капитала)**1** банка-гаранта по данным официальных источников;

в) в остальных случаях: 2% от капитала объема собственных средства (капитала)**1** банка-гаранта по данным официальных источников.

# ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

## Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке

### Участник закупки подает заявку на участие в закупке в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с Регламентом работы ЭТП в сроки, установленные в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ». При этом участник должен принять во внимание, что заявка на участие в закупку включает в себя ценовое предложение, сведения о котором, а также сведения и документы, подтверждающие такое ценовое предложение, размещаются участником в отдельной вкладке в соответствии с Регламентом работы ЭТП.

### 

### Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в процедуре закупки в отношении каждого лота.

## Изменения и отзыв заявок на участие в закупке

### Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

### Порядок изменения и отзыва заявок на участие в закупке определен Регламентом работы ЭТП.

### После окончания срока подачи заявок не допускается изменение или отзыв заявок на участие в закупке за исключением случаев, предусмотренных законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

## Закупочная комиссия

### В целях проведения закупки Заказчик формирует Закупочную комиссию, осуществляющую свои полномочия в порядке, установленном Положением о закупке Заказчика.

## Вскрытие заявок

### Открытие доступа к заявкам участников закупки осуществляется оператором электронной площадки в порядке, установленном действующим законодательством и Регламентом работы ЭТП в день и время, указанные в извещении о закупке и пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### По результатам этапа вскрытия заявок участников закупки составляется протокол, в котором указывается информация, предусмотренная Законом 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчика.

## Рассмотрение заявок участников закупки

### Рассмотрение заявок участников осуществляются Закупочной комиссией в сроки, установленные в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### Заявки участников рассматриваются в соответствии с требованиями, устанавливаемыми в документации о закупке, на основании представленных в составе заявок сведений и документов, а также иных источников информации, предусмотренных документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.

### Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования, не установленные в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

### Закупочная комиссия отклоняет заявку участника в случаях, если:

1. участник не соответствует требованиям к участнику закупки, установленным документацией о закупке;
2. заявка участника не соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе к форме, составу, порядку оформления необходимых сведений и документов, а также в случае не предоставления участником закупки обеспечения заявки (если такое требование установлено документацией о закупке);
3. участник закупки предоставил недостоверную информацию (сведения) в отношении своего соответствия требованиям, установленным документацией о закупке.

### Электронные документы, заверенные электронной подписью, не рассматриваются, если нарушены правила использования электронной подписи, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе, если сертификат ключа подписи утратил силу, электронная подпись используется с превышением полномочий и/или устарели данные, представленные для выдачи сертификата ключа подписи (изменены реквизиты юридического/физического лица, полномочия должностного лица, которому выдан сертификат ключа подписи).

### Организатор закупки вправе проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений и документов действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

### В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок, в том числе представления отсутствующих документов, перечень которых был указан в настоящей Документации. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявки, а также документы, перечень которых отсутствует в настоящей Документации. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям Заявки, при этом данные уточнения не должны изменять предмет запроса предложений.

### На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение:

#### о признании участника и/или заявки участника соответствующей требованиям документации о закупке;

#### о признании участника и/или заявки участника несоответствующими требованиям документации о закупке и отклонении заявки участника от участия в закупке.

### По результатам этапа рассмотрения заявок участников закупки составляется протокол, в котором указывается информация, предусмотренная Законом 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчика, в том числе основания отклонения каждой заявки на участие в закупке (в случае принятия Закупочной комиссией соответствующего решения) с указанием положений документации о закупке и/или извещения о закупке которым не соответствуют такие заявки.

## Переторжка

### При проведении запроса предложений в электронной форме переторжка проводится в случаях, предусмотренных Положением о закупке Заказчика. Переторжка может быть проведена неограниченное количество раз.

### Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

### В ходе переторжки участник закупки вправе подавать ценовые предложения при собственном лидирующем (наилучшем) ценовом предложении. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его заявка на участие в процедуре остается действующей с ранее объявленными условиями.

### Участники закупки, 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 изменение иных условий заявки участника, кроме ценового.

### Шаг переторжки определяется Закупочной комиссией и указывается в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### Время проведения процедуры первой переторжки (время ожидания ценовых предложений) указывается Заказчиком в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ». Дата и время проведения повторных процедур переторжки указывается на сайте электронной площадки, информация о чем доводится до сведения участников закупки средствами ЭТП.

### По результатам переторжки составляется протокол, в котором указывается информация, предусмотренная Законом 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчика.

## Подведение итогов

### Подведение итогов закупки осуществляются Закупочной комиссией в сроки, установленные в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### В рамках подведения итогов осуществляется оценка и сопоставление заявок участников, допущенных до участия в закупке по результатам рассмотрения заявок. Заявки участников закупки оцениваются исходя из критериев и в порядке, установленном в приложении 1 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### Не допускается осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

### Победителем закупки признается участник закупки, заявка на участие в закупке, которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и заявка которого по результатам сопоставления заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора. В случае если итоговый рейтинг двух или более заявок будет одинаковым, победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого поступила ранее других заявок.

### По результатам осуществления оценки и сопоставления заявок составляется итоговый протокол, в котором указывается информация, предусмотренная Законом 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчика, в том числе основания отклонения каждой заявки на участие в закупке (в случае принятия Закупочной комиссией соответствующего решения) с указанием положений документации о закупке и/или извещения о закупке которым не соответствуют такие заявки, результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения Закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок.

### Если до заключения договора по результатам закупки будет выявлено, что Закупочная комиссия при проведении закупки допустила нарушение норм действующего законодательства, Стандарта и/или документации о закупке, повлекшие необоснованное решение о выборе победителя закупки (единственного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке) Закупочная комиссия обязана отменить ранее принятые решения и провести процедуры рассмотрения, оценки и сопоставления заявок повторно с учетом выявленных нарушений.

## Признание закупки несостоявшейся

### Основания, порядок и последствия признания закупки несостоявшейся установлены Положением о закупке Заказчика.

## Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки

### Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о закупке Заказчика.

### В случае необходимости, после завершения процедуры закупки участник вправе направить в адрес Заказчика, указанный в извещении о закупке и документации о закупке запрос о разъяснении причин отклонения заявки такого участника. Заказчик обязан ответить на такой запрос в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения такого запроса.

## Проведение преддоговорных переговоров

### После подведения итогов закупки Заказчик вправе провести преддоговорные переговоры с участником, признанным победителем (единственным участником закупки, с которым планируется заключить договор).

### Преддоговорные переговоры могут касаться вопросов снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции, улучшения условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии), уточнения сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в порядке предусмотренном Стандартом, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора, включения/исключения условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления. В ходе проведения преддоговорных переговоров в текст проекта договора могут быть внесены корректировки, уточнения, не ухудшающие суть технического предложения участника и условий исполнения договора.

### Проведение преддоговорных переговоров не должно давать преимущественных условий победителю (единственному участнику закупки, с которым планируется заключить договор). Результаты проведения преддоговорных переговоров оформляются соглашением о проведении преддоговорных переговоров.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

## Срок и порядок заключения договора

### Договор по результатам закупки заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о закупке, извещением о закупке и заявкой победителя такой закупки, с которым заключается договор с учетом результатов преддоговорных переговоров в случае их проведения.

### Договор по результатам закупки заключается в срок не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе либо в судебном порядке действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен в сроки, установленные законодательством.

### Для Участника, Заявка которого признана лучшей, срок для подписания Договора – не позднее 5 рабочих дней с момента получения от Заказчика конечной редакции Договора для подписания, при этом в течение 2 рабочих дней с момента получения от Заказчика соответствующего уведомления направить в его адрес оформленные приложения к проекту Договора, соответствующие требованиям Документации.

### В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению о закупке, документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется Заказчику в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта договора. Заказчик в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения протокола разногласий рассматривает протокол разногласий и направляет участнику такой закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания для подписания участником в срок не более 3 (трех) рабочих дней. Заказчик после получения проекта договора, подписанного участником обеспечивает подписание такого договора в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней с момента с даты размещения в ЕИС итогового протокола по результатам закупки.

## Обеспечения исполнения договора, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению

### Заказчик вправе установить в документации о закупке требование к обеспечению исполнения договора в размере не более 10 (десяти) процентов от начальной (максимальной) цены договора, либо в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Информация об установлении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора и размер такого обеспечения указывается в пункте 14 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### Обеспечение исполнения договора может быть представлено в форме внесения денежных средств на счет Заказчика, указанный в пункте 15 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» или в форме банковской гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется участником закупки самостоятельно. Предоставление обеспечения иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.

### Срок предоставления обеспечения исполнение договора устанавливается в пункте 14 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».

### Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения договора возвращаются участнику в срок не позднее одного месяца с момента полного исполнения им обязательств по договору.

## Требования к условиям банковской гарантии, выданной в качестве обеспечения исполнения договора

### При выборе участником закупки способа обеспечения исполнения договора в форме банковской гарантии участник должен предоставить банковскую гарантию, составленную с учетом требований статей 368-379 Гражданского кодекса Российской Федерации и следующих условий:

1. банковская гарантия должна быть безотзывной.
2. срок действия банковской гарантии должен заканчиваться не ранее, чем через 60 календарных дней после планируемой даты исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией. Допускается предоставление банковской гарантии на часть указанного срока при условии наличия в договоре обязательства контрагента по замене банковской гарантии / продлению срока действия банковской гарантии не позднее чем за 60 дней до даты окончания срока ее действия и наличии права Общества на применение к контрагенту штрафных санкций в сумме не менее 0,01% от суммы банковской гарантии за каждый день просрочки в случае несвоевременной замены / продления банковской гарантии.
3. в банковской гарантии должно быть предусмотрена безусловная обязанность гаранта оплатить сумму банковской гарантии полностью или частично по письменному требованию бенефициара.

### Банковская гарантия не должна предоставлять гаранту возможность требовать от бенефициара для совершения платежа по банковской гарантии предоставления каких-либо документов за исключением:

1. надлежащим образом оформленного требования бенефициара;
2. документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего требование от имени бенефициара;
3. перечисленных в явном виде в тексте банковской гарантии информационных справок, для заверения которых достаточно подписи представителя бенефициара.

### Банк, выдающий банковскую гарантию, должен отвечать всем нижеследующим требованиям:

а) банк обладает действующей лицензией на банковскую деятельность, выданной Банком России;

б) кредитная организация не находится в процессе ликвидации или банкротства, полномочия исполнительных органов кредитной организации не были приостановлены в соответствии с законодательством о банкротстве;

в) кредитная организация входит в перечень кредитных организаций, имеющих право на открытие счетов и покрытых (депонированных) аккредитивов, заключение договоров банковского счета и договоров банковского вклада (депозита) с хозяйственными обществами, имеющими стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, а также обществами, находящимися под их прямым или косвенным контролем, по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 213-ФЗ;

г) банк имеет кредитный рейтинг по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации, присвоенный хотя бы одним из аккредитованных в Российской Федерации рейтинговых агентств, а также соответствует дополнительным требованиям, установленным в зависимости от уровня рейтинга банка:

|  |  |
| --- | --- |
| Рейтинг | Дополнительные требования |
| A- (RU)/ruA- и выше | - отсутствуют |
| BBB+(RU)/ ruBBB+ или  BBB(RU)/ ruBBB | - собственные средства (капитал) банка-гаранта[[2]](#footnote-2) превышает либо равен 10 млрд. рублей |
| BBB-(RU)/ruBBB- | - собственные средства (капитал) банка-гаранта1 превышает либо равен 10 млрд. рублей,  - прогноз рейтинга «стабильный» или «позитивный» |

По данным официальных источников.

д) отсутствие у банка-гаранта в течение предшествующих 24 месяцев прецедентов просрочки исполнения платежных обязательств перед Обществом по банковским гарантиям, выданным принципалу, предоставляющему банковскую гарантию.

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

1. если банк находится под контролем Российской Федерации или Центрального Банка Российской Федерации: 5% от объема собственных средства (капитала)**1** банка-гаранта по данным официальных источников;
2. если гарант имеет хотя бы 1 рейтинг на уровне не ниже A-(RU)/ruA-: 5% от объема собственных средства (капитала)**1** банка-гаранта по данным официальных источников;

в) в остальных случаях: 2% от капитала объема собственных средства (капитала)**1** банка-гаранта по данным официальных источников.

## Отказ от заключения договора

### Заказчик отказывается от заключения договора с победителем (единственным участником закупки, с которым планируется заключить договора) в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Закупочная комиссия обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в документации о закупке или предоставил недостоверную информацию (сведения) в отношении своего соответствия указанным требованиям.

### Участник закупки, признанный победителем, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:

1. уклонения или отказа участника закупки от заключения договора, в том числе путем предложения Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие для Заказчика условия договора;
2. непредоставления или предоставление с нарушением условий, установленных действующим законодательством, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении о закупке, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

### В случае если победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, договор будет заключен Заказчиком с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки.

## Изменение и расторжение договора

### Договор исполняется в соответствии с условиями, определяемыми законодательством Российской Федерации, и самим договором, включая внесенные в него изменения. Изменение условий договора возможно в порядке, предусмотренным действующим законодательством и Положением о закупке Заказчика.

### При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случая, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда действующим законодательством прямо установлено, что перемена поставщика (исполнителя, подрядчика) при исполнении договора не является основанием для расторжения договора.

### При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанным в договоре.

### Расторжение договора, в том числе односторонний отказ от договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и договором.

# **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

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

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

| **№**  **пункта** | **Ссылка на разделы, подразделы, пункты и подпункты части «**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ **»** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1.2.1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика | Наименование Заказчика: АО «Чеченэнерго» (Заказчик, Организатор), управляемое ПАО «МРСК Северного Кавказа».  Место нахождения и почтовый адрес Заказчика: 364020 Российская Федерация, Чеченская Республика,  г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 6  E-mail: info@chechenergo.ru  Тел.: +7 (712) 22-30-32  Контактное лицо Заказчика по техническим вопросам:  Начальник отдела по связям с общественностью и СМИ - Тутаева Санета Мухадиновна |
|  | 1.2.2 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки | Наименование Организатора: АО «Чеченэнерго» (Заказчик, Организатор), управляемое ПАО «МРСК Северного Кавказа».  Место нахождения и почтовый адрес Организатора: 364020, Россия, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 6  E-mail: info@chechenergo.ru  Тел.: +7 (712) 22-30-32  E-mail: sangariev@chechenergo.ru  Тел.: +7 (928)-736-95-34  Контактное лицо Организатора по организационным вопросам: Начальник ОЛиМТО- Сангариев Руслан Аманович |
|  | 1.2.1 | Предмет закупки | Лот№ 1: Оказание услуг по информационно-рекламному и PR-сопровождению деятельности для нужд АО «Чеченэнерго».  Более подробная информация о количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг, указана разделе IV«Проект договора» и/или разделе V«Техническое задание» документации о закупке Описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Закона 223-ФЗ установлено в разделе V «Техническое задание» документации о закупке |
|  | 1.2.1 | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | Место поставки товара (выполнения работ/ оказания услуг): 364020 Российская Федерация, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 6  Более подробная информация о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг указана в разделе IV «Проект договора» и/или разделе V «Техническое задание» документации о закупке. |
|  | 1.3.1, 3.5.1 | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора | Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) составляет:  - 1 283 000 (Один миллион двести восемьдесят три тысячи) руб. 00 копеек, кроме того НДС в размере 20 % - 256 600 (двести пятьдесят шесть тысяч шестьсот) руб. 00 копеек.  Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) с учетом НДС составляет: 1 539 600 (Один миллион пятьсот тридцать девять тысяч шестьсот) руб. 00 копеек.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя: все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (подрядчик, исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. Все расходы должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником закупки. В случае если Участник работает без НДС, в Предложении необходимо указать цену за вычетом НДС 20%. |
|  | 1.2.1 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги установлены в разделе IV «Проект договора» и разделе V «Техническое задание» настоящей документации о закупке |
|  | 5.2, 5.3, 5.4. 5.5 | Этапы проведения закупки и их применение в рамках настоящей закупки | 1. Вскрытие заявок – **применяется;** 2. Рассмотрение заявок - **применяется;** 3. Переторжка – **применяется в случае принятия решения Закупочной комиссией** 4. Подведение итогов – **применяется.** |
|  | 5.2.1, 5.3.1, 5.4.6, 5.5.1 | Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки).  Дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки | Заявка подается в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с Регламентом работы ЕЭТП.  **Дата начала срока подачи заявок: «**22» ноября 2019 года;  **Дата и время окончания срока, последний день срока подачи Заявок:** «03» декабря 2019 года 11:00 (время московское)  **Вскрытие заявок:**  «03» декабря 2019 года 11:00 (время московское).  **Рассмотрение заявок:**   «04» декабря 2019 года 18:00 (время московское).  **Переторжка:**  с   «04» декабря 2019 года 12:00 (время московское)  по «05» декабря 2019 года 12:00 (время московское)  Шаг переторжки - 1 % от начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Дата вскрытия документов на переторжку  в соответствии с Регламентом ЭТП  **Подведение итогов:**  «06» декабря 2019 года 18:00 (время московское), в случае проведения последующих переторжек, подведение итогов осуществляется в течение суток, следующих после этапа окончательной переторжки.  По решению Закупочной комиссии после окончания срока подачи заявок Организатор закупки вправе изменить сроки проведения последующих этапов закупки.  Порядок проведения этапов закупки установлен в подразделе 5 I «ОБЩИЕ УЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ» документации о закупке. |
|  | 1.4, 5.3 | Требования к участникам закупки | **Участником закупки может быть:**  - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;  - 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 (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации).  ***Чтобы претендовать на победу в закупке и получение права заключить договор, участник закупки должен отвечать следующим требованиям:***   1. обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора), должен быть зарегистрирован в установленном порядке; 2. не находиться в процессе ликвидации; должно отсутствовать вступившее в законную силу решение арбитражного суда о признании Участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства; на имущество Участника конкурса, в части существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест; экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена (для юридического лица, индивидуального предпринимателя); 3. соответствовать требованию об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период; 4. если предполагаемая сделка, согласно законодательству или учредительным документам Участника, является для Участника крупной, или требует корпоративного одобрения по другим причинам – пройти такие корпоративные процедуры к моменту подачи заявки; 5. не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 6. иметь действующие соответствующие разрешительные документы, включая приложения с указанием разрешенных видов деятельности, подтверждающие право участника на выполнение работ/оказание услуг, соответствующих предмету договора (лицензии, сертификаты, разрешения, свидетельства и т.п.). - при необходимости |
|  | 1.4, 3.4.1, 3.4.2 | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке для подтверждения соответствия требованиям, установленным в пункте 9 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке установлены в Приложение № 2 к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» |
|  | 1.4.4 | Требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков | Установлено:  - отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки. |
|  | 1.4, 3.4.1, 3.4.2 | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке для подтверждения соответствия требованию, установленному в пункте 11 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» | Не требуются  Проверка соответствия установленному требованию осуществляется на основании открытых данных соответствующих реестров |
|  | 2.2.1 | Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке | «27» ноября 2019 год 17:00 (время московское) |
|  | 6.2, 6.3 | Обеспечение исполнения договора  Размер обеспечения исполнения договора в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, условия банковской гарантии. | В случае если при проведении закупки победителем (либо единственным участником, признанным соответствующим требованиям документации о закупке) признается участник, предложивший аномально низкое ценовое предложение.  В соответствии с предлагаемыми условиями Проекта Договора (Приложение 1).  В случае отсутствия в проекте договора установленного срока предоставления обеспечения исполнения договора решение о сроке предоставления такого обеспечения принимается закупочной комиссией.  Порядок внесения денежных средств и условия банковской гарантии установлены в части I «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ». |
|  | 3.6.5. | Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения договора (в случае если участник закупки выбрал обеспечение исполнения договора в виде внесения денежных средств) | Получатель платежа – АО «Чеченэнерго»  ИНН 2016081143  КПП 201401001  в ПАО Сбербанк  г. Ставрополь,  р/с № 40702810460360000513  к/с № 30101810907020000615  БИК 040702615 |
|  | 5.5 | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, величины их значимости и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке определены в приложении № 1 к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» |
|  | 6.5.4 | Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения обязательств, предусмотренных договором | Односторонний отказ от исполнения договора возможен в порядке, установленном в Проекте договора (Приложение 1). |
|  | 1.7.1 | Сведения о предоставлении приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами | Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2015 № 925-ПП в порядке, установленном документацией о закупке. |

### Приложение № 1

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Критерии (подкритерии) оценки заявки** | **Весовое значение критерия** | **Минимальное требование по критерию (при необходимости)** | **Максимальный выставля-емый балл** | **Порядок оценки по критерию, в том числе с указанием необходимых подтверждающих сведений и документов** |
| 1 | **Ценовой критерий** | 0,6 | НПЦ | Методика в п. 3 | п.3 |
| 2 | **Опыт осуществления поставок аналогичных товаров/выполнения аналогичных работ/оказания аналогичных услуг** | 0,4 | Хотя бы 1 аналогично выполненный | 10 | п. 2 |

2.Методика выставления баллов по критерию «Опыт выполнения аналогичных работ/услуг»:

| Баллы, заносимые экспертом в оценочную форму | Опыт выполнения аналогичных работ/услуг, объем работ/услуг в руб. |
| --- | --- |
| 0 | Договоры на сумму, равную НПЦ |
| 1 | Договоры на сумму, превышающую 10%, но менее 20% НПЦ |
| 2 | Договоры на сумму, превышающую 20%, но менее 30% |
| 3 | Договоры на сумму, превышающую 30%, но менее 40% |
| 4 | Договоры на сумму, превышающую 40%, но менее 50% |
| 5 | Договоры на сумму, превышающую 50%, но менее 60% |
| 6 | Договоры на сумму, превышающую 60%, но менее 70% |
| 7 | Договоры на сумму, превышающую 70%, но менее 80% |
| 8 | Договоры на сумму, превышающую 80%, но менее 90% |
| 9 | Договоры на сумму, превышающую 90%, но менее 100% |
| 10 | Договоры на сумму, превышающую 100% |

3.Методика выставления баллов по Ценовому критерию:

Рейтинг заявки рассчитывается как значение, равное разнице в процентах между ценой заявки участника и объявленной начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Полученное значение рейтинга оценивается в баллах, с целью учета с применением весового коэффициента при расчете интегрального значения предпочтительности заявки.

Расчет значения производится по следующей формуле:

                               Smax - Si

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

                               Smax

  где:

Rsi  - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

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

Si   -  стоимость заявки i-го участника в соответствии с заявкой.

При этом с учетом установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, Si заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке[[3]](#footnote-3). Полученное значение ценового рейтинга заявки является балльной оценкой по данному критерию.

4.Полученные расчетные значения оценки по каждому критерию (ценовому и неценовым), применяются для расчета итоговой оценки предпочтительности заявки участника (итогового рейтинга заявки). Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов:

Ri= (R*si*x Vs) + (R*oi* x Vo)

*где:*

Ri   - общий рейтинг предпочтительности  i-й заявки;

R*si* - оценка в баллах по ценовому критерию (по критерию стоимости заявки);

R*oi* - оценка в баллах по критерию «опыт выполнения аналогичных договоров»;

Vs, Vo – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

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

### Приложение № 2

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

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

В целях подтверждения соответствия установленным требованиям, участник закупки должен включить в состав заявки следующие сведения и документы:

1. Документы, подтверждающие его правоспособность:
2. Документы (заверенные участником копии приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку, а также его право на заключение соответствующего договора по результатам закупки (для юридических лиц). Если заявка подписывается по доверенности, предоставляется доверенность (либо заверенная копия доверенности) и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
3. Копия устава юридического лица в действующей редакции (выписка из устава, содержащая сведения о полномочиях руководителя юридического лица);
4. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом договора, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;
5. Список аффилированных лиц, сформированный не позднее 90 дней до даты окончания приема заявок (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей если участник является индивидуальным предпринимателем) с указанием сведений о том, что участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданная соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания подачи заявок. Выписка предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа в порядке, установленном законодательством РФ;
7. Действующие соответствующие разрешительные документы, включая приложения с указанием разрешенных видов деятельности, подтверждающие право участника на выполнение работ/оказание услуг, соответствующих предмету договора (лицензии, сертификаты, разрешения, свидетельства и т.п.) - при необходимости;
8. *В случае привлечения Участником к исполнению обязательств по договору субподрядчиков / соисполнителей:*

- Соглашение о намерениях заключить договор между участником и каждым привлекаемым субподрядчиком (соисполнителем/сопоставщиком)

- Сведения о распределении объемов поставок, работ (услуг) между участником и субподрядчиками(соисполнителями/сопоставщика-ми) в объеме выполняемых поставок, работ, услуг;

1. *В случае, если в закупочной процедуре принимает участие объединение (группа лиц), выступающих на стороне одного участника закупки (далее - коллективный участник), в составе заявки такого участника должно быть представлено соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям*:

1) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора, заключаемого по ее результатам;

2) в соглашении должно быть приведено распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ/услуг/поставок между членами коллективного участника;

3) в соглашении должен быть определен лидер коллективного участника, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника во взаимоотношениях с заказчиком;

4) в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного участника по обязательствам, связанным с участием в закупочной процедуре, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;

5) соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена;

6) срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия договора,

а так же предоставляются сведения о распределении объемов поставок, работ (услуг) между членами коллективного участника.

1. *в случае, если в закупочной процедуре принимает участие коллективный участник такой участник должен подготовить заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований*:

1) заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие коллективного участника установленным требованиям;

2) заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;

3) в состав заявки дополнительно включается соглашение между членами коллективного участника, а так же предоставляются сведения о распределении объемов поставок, работ (услуг) между членами коллективного участника

1. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:
2. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, форма которой утверждена Приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок (код по классификатору налоговой документации 1120101). Справка может быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа в порядке, установленном законодательством РФ;
3. Бухгалтерская отчетность:

**Для обычной системы налогообложения:**

**-** копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год, сформированной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, с подтверждением о сдаче такой отчетности в налоговый орган (в виде извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронной форме, либо отметки налогового органа (в случае предоставления сведений в налоговый орган на бумажном носителе);

**Для упрощенной системы налогообложения:**

**-** копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год, с подтверждением о сдаче такой отчетности в налоговый орган (в виде извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронной форме, либо отметки налогового органа (в случае предоставления сведений в налоговый орган на бумажном носителе);

- Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения;

**Для индивидуальных предпринимателей:**

- документы в соответствии с законодательством, аналогичные по сути и содержанию вышеуказанным.

1. Заключение аудиторской проверки за последний отчетный год в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении добровольного аудита;
2. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:
3. Справка о выполнении за последние 3 года договоров, аналогичных по предмету, видам, объему выполняемых работ/оказываемых услуг и суммам — [Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (Форма 9)](#Форма_9) с приложением копий договоров и копий Актов выполненных работ/оказанных услуг;
4. **Участник должен подготовить Заявку, включающую в себя:**
5. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений ([Форма 1](#Форма_1));
6. Письмо об Антикоррупционных обязательствах в связи с принимаемыми в ПАО «МРСК Северного Кавказа» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции ([Форма 1.1](#Форма_1_1));
7. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений ([Форма 2](#Форма_2)) с приложением файла технического Предложения, выполненного в формате MS Word;
8. График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации ([Форма 3](#Форма_3)) с приложением файла графика выполнения работ, выполненным в формате MS Word;
9. Сводную таблицу стоимости по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации ([Форма 4](#Форма_4)) с приложением файла Таблицы стоимости, выполненной в формате MS Excel;
10. Графики платежей выполнения поставок, работ, услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации ([Форма 5](#Форма_5), [Форма 6](#Форма_6));
11. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации ([Форма 7](#Форма_7));
12. Заполненный Участником проект Договора (часть IV Приложение 1) в редакции Документации о закупке с указанием цены Договора в соответствии с Заявкой, со всеми заполненными приложениями согласно приложениям к Типовому договору, с приложением файла Проекта договора в форматах MS Word и MS Excel;
13. Анкета по установленной в настоящей документации форме — Анкета Участника ([Форма 8](#Форма_8));
14. Справка о цепочке собственников участника закупки ([Форма 8.1](#Форма_8_1));
15. Согласие на обработку персональных данных ([Форма 8.2](#Форма_8_2));
16. Справка о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика/Организатора закупки ПАО «МРСК Северного Кавказа» ([Форма 10](#Форма_10));
17. План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг) между Участником закупки и субподрядчиками (Форма 11);
18. План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг) между членами коллективного участника ([Форма 12)](#Форма_14);

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

# **ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ**

## Форма 1

**Фирменный бланк Участника закупки**

**Письмо о подаче оферты**

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

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

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

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

зарегистрированное по адресу

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

*(место нахождение Участника закупки)*

предлагает заключить Договор на:

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

*(наименование закупки, предмет закупки)*

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

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

Срок оказания услуг:

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

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

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

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

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

вы оставляете за собой право:

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

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

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

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

* является полностью правоспособным;
* является полностью дееспособным [заполняется физическим лицом, подающим Заявку на участие в закупочной процедуре . При подготовке Заявки юридическим лицом – данная формулировка подлежит удалению];
* обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
* соглашается на обработку персональных данных, представленных в Заявке в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*) не приостановлена;
* отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
* не иметь отрицательного опыта эксплуатации продукции, предлагаемой в составе Заявки;
* не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* в отношении лиц, осуществляющих функции исполнительного органа управления участника, лиц, входящих в совет директоров (наблюдательный совет) участника административного наказания в виде дисквалификации не применялось;
* сведений об участнике закупки в реестре розыска по исполнительным производствам на электронном портале http://fssprus.ru/ отсутствуют
* в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях не привлекался.

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

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки, если он является юридическим лицом. В случае, если участник закупки является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, требование о подготовке письма на бланке на него не распространяется. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участник должен указать стоимость выполнения поставок, работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости поставок, работ и услуг (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник закупки должен указать срок действия заявки согласно требованиям документации о закупке.
6. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.

Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями документации о закупке, если Участником закупки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель. Если Участником закупки является физическое лицо – он подписывается собственноручно таким Участником. Такое требование по подписания всех приложений к Письму о подаче оферты распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником закупки.

**Форма 1.1**

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

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

## АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*В* ПАО «МРСК Северного Кавказа» *действует система предупреждения и профилактики коррупции. Информацию о возможных фактах коррупции в* ПАО «МРСК Северного Кавказа»*, а также дочерних зависимых обществах и их филиалах можно сообщить, позвонив по телефону* 8793-34-66-80 *или направив письменное обращение по адресу:* Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная 13/а.

## Форма 2

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

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

**Техническое предложение**

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

**Лот \_\_\_**

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

***Суть технического предложения***

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований тома 2 «Техническая часть» и Договора.
6. Техническое предложение Участника закупки, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать, в зависимости от предмета закупки: описание всех предлагаемых технических решений, описание характеристик систем с необходимыми чертежами, порядок оказания услуг по договору и т.п.;
7. Участник в Техническом предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническим требованиям Технического задания (раздел 5 настоящей Документации) в соответствии с приведенной формой:

| № | | № п.п. ТТ | Выполнение | | Пояснения | Ссылки на ПП | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  |  | |
| №: | | | порядковый номер | | |
| № п.п. ТТ: | | | номер пункта Технических требований | | |
| Выполнение: | | |  | | |
|  | | | "да" - будет выполнен полностью | | |
|  | | | "нет" - не будет выполнен | | |
|  | | | "частично" – выполняется с "такими-то" ограничениями | | |
| Пояснения: | | | необходимые пояснения | | |
| Ссылки на ПП: | | | номер пункта материалов Предложений Участника (ПП), где приведены подробные объяснения | | |

## 

## Форма 3

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

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

**График оказания услуг**

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

**Лот \_\_\_**

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

Начало оказания услуг: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание оказания услуг: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

* 1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
  2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график.
  3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
  4. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов поставок, работ (услуг) в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости поставок, работ и услуг ([форма 4](#ФОРМА_4)), требуемые средства и адрес доставки для каждого вида оборудования.

**Форма 4**

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

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

**Сводная таблица стоимости работ(услуг)**

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

**Лот \_\_\_**

**Участник закупки, страна регистрации Участника**

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

В ценах на момент подачи заявки: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вида услуг или отдельных этапов | **Цена каждого вида услуг, являющихся предметом закупки и входящих в состав Лота (без НДС)** | **Цена каждого вида услуг, являющихся предметом закупки и входящих в состав Лота (с НДС)** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **Итого с НДС:** |  |  |

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации). Участник закупки указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости поставок, работ и услуг.
4. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в заявке Заказчик (Организатор) закупки оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.
5. Сводная таблица стоимости поставок, работ и услуг будет служить основой для подготовки Приложения № 2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

Участник к Сводной таблице стоимости должен приложить файл сводной таблицы стоимости *работ/услуг*, выполненный в формате MS Excel.

**Форма 5**

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

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

**График оплаты выполняемых работ (услуг)**

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

**Лот \_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование поставок, работ, услуг  (этапа) | Номер п/п  в графике выполнения поставок, работ, услуг (форма 3) | Платежи | | | | Всего общая сумма платежей, руб. с НДС | |
| Срок платежа | | | Сумма платежа, руб.  (с НДС) |
|  | |  |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  |  | | |  |  | |
| … | |  |  |  | | |  |  | |
| **Итого, руб. с НДС** | | | | | | | |  |
| **\*** Условия оплаты из проекта договора | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| **….** | | | | | | | |  |
| **….** | | | | | | | |  |
| …. | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | | | | |
| (подпись уполномоченного представителя)  **МП** | | | |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | | |

**Форма 6**

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

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

**График финансирования**

| № п/п | Платежи, тыс.руб. с НДС | Год (\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квартал \_\_ | | | | Квартал \_\_ | | | | Квартал \_\_ | | |
| указать месяц |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | По факту выполнения |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС | |  | | | |  | | | |  | | |
| ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | | | |  | | | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | | | | |

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации). График оплаты выполнения поставок, работ (услуг) должен быть подготовлен на основе Графика выполнения поставок, работ (услуг) ([форма 3](#форма3)), Сводной таблицы стоимости поставок, работ и услуг ([форма 4](#форма4)) и должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные этими документами.
4. В столбце «Всего общая сумма платежей, руб. с НДС» указываться общая сумма платежей по данному подпункту, в строке «Итого, руб. с НДС» указывается общая сумма платежей по столбцу «Всего общая сумма платежей, руб. с НДС».
5. В конце таблицы Участник закупки должен обобщить платежи, указав их в соответствии с требуемыми условиями оплаты указав их в процентном и стоимостном выражении.

На основании Графика платежей составляется График финансирования с разбивкой по видам платежей по факту выполнения и периода платежей. График оплаты выполнения поставок, работ (услуг) будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Форма 7**

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

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**Лот \_\_\_**

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

**«Желательные» условия договора**

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своей заявки данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение закупочной комиссии, но отклонение которых закупочной комиссией не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей документации, в случае признания его Победителем конкурса.
5. Условия Договора будут определяться в соответствии с требованиями документации о закупке.
6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей документации и заявке Победителя торгов/лица, давшего наилучшую заявку.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, представленного в составе документации о закупке, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Форма 8**

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

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

**Анкета Участника закупки**

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

**Лот \_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| 1. | Фирменное наименование |  |
| 2. | Организационно - правовая форма |  |
| 3. | Численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера) |  |
| 4. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год |  |
| 5. | *только для юридических лиц:*  Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале:  РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений) ( в %) |  |
| 6 | *только для юридических лиц:*  Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса ( в %) |  |
| 7. | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении) |  |
| 8. | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
| 9. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
| 10. | Виды деятельности |  |
| 11. | ИНН |  |
| 12. | Юридический адрес |  |
| 13. | Почтовый адрес |  |
| 14. | Фактическое местоположение |  |
| 15. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 16. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 17. | Телефоны Участника закупки |  |
| 18. | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
| 19. | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
| 20. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 21. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

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

**М.П.**

**Форма 8.1.**

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

**Примечания:**

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

М.П.

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

Изменение формы справки недопустимо.

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

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

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

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

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

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

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

**Схема-пример структуры собственников Участника закупочной процедуры**

**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ.**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки в приложении 2 приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. В графе 12 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
6. В приложении 2.1 Участник должен указать сведения о структуре собственников, в том числе и о своем конечном бенефициаре с подтверждением соответствующими документами (см. требования к подтверждающим документам). Под бенефициаром понимается физическое лицо (группа лиц). Для группы лиц информация предоставляется по каждому физическому лицу с подтверждением соответствующими документами.

**Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы Участника закупки**

В целях подтверждения информации, представленной в Справке о цепочке собственников участника закупки (Приложение 2.1.), Участник закупки представляет документы в зависимости от его организационно-правовой формы:

**Для информации об учредителях**:

1. **Российские общества с ограниченной ответственностью (ООО), общества с дополнительной ответственностью (ОДО):**

* решение (протокол) единственного учредителя, учредительный договор, в которых перечислены все учредители;

1. **Российские акционерные общества (открытые или закрытые акционерные общества):**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;

1. **Индивидуальные предприниматели.**

* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов.

1. **Некоммерческие организации.**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов, Устав, Положение об НКО или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);

1. **Государственные, муниципальные образования, а также некоммерческие организации с государственным участием:**

* документы об образовании юридического лица, Устав;

1. **Для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации:**

* копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо и содержащих в себе все необходимые и достоверные сведения об учредителях в соответствии с применимым правом. Документы представляются легализованными апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;

**Для информации об участниках/ акционерах/ бенефициарах:**

1. **Российские общества с ограниченной ответственностью (ООО), общества с дополнительной ответственностью (ОДО):**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;

1. **Российские акционерные общества (открытые или закрытые акционерные общества):**

* реестр / выписка из реестра акционеров, оформленные в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, выданные уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;
* участники торговой процедуры, являющиеся зарубежной публичной компанией мирового уровня, публичным акционерным обществом (акции которого котируются на фондовой бирже), либо если количество акционеров такого общества составляет более 50, допускается указание данных об акционерах, владеющих долями более 5% (либо прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном порядке раскрыта соответствующая информация), в отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5% допускается указание общей информации о количестве акционеров).

1. **Для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации:**

* копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо и содержащих в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (участниках) в соответствии с применимым правом. В случае, если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ, подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованными апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами. Дата выдачи - не позднее 90 календарных дней уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом ранее 90 дней до представления, но не более не более 1 года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

1. **Особые случаи предоставления подтверждающих документов.**

* в случае, если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управление, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительного управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов), физического (-их) лица;
* в случае, если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держание. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимы подтверждающие документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) до конечного (-ых) бенефициара (-ов) - физического (-их) лица.

1. **Иные организационно-правовые формы:**

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации, выданная уполномоченным органом не позднее 60 календарных дней на дату представления в комплекте документов;

1. В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - представляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (копии паспорта, протокола общего собрания участников, иных подтверждающих документов);

Перечень документов, изложенный в настоящем приложении, не является исчерпывающим. В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных вправе запросить иные документы, которыми могут быть подтверждены сведения, представленные контрагентом.

**Форма 8.2**

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

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

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

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

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

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

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

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

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

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

***сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)\****

***действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,*дает свое согласие **ПАО «МРСК Северного Кавказа»**, зарегистрированному по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная дом 13 А,   
**АО «Чеченэнерго»**, зарегистрированному по адресу: Россия, Чеченская Республика,   
г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 6 и**Публичному акционерному обществу  «Российские сети»**, зарегистрированному по адресу:   
г. Москва, ул. Беловежская, 4, в отношении следующего перечня персональных данных руководителей и собственников (участников, учредителей, акционеров),   
в том числе конечных бенефициаров, участника закупки (потенциального контрагента)/ контрагента/ планируемых к привлечению субконтрагентов: фамилия имя отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, ИНН на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе с использованием информационных систем,   
а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров)   
и бенефициаров.\*\*\*

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

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

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

(Подпись субъекта персональных данных/ (Ф.И.О. и должность подписавшего\*)

уполномоченного представителя)

**М.П.**

\* Указывается фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

\*\* При заключении договоров ПАО (АО) «\_\_\_\_», ДЗО ПАО (АО) «\_\_\_\_\_» обязаны получить согласие на обработку персональных данных участника закупки (потенциального контрагента/ контрагента/ планируемых к привлечению субконтрагентов и их руководителей, собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров, руководителей).

\*\*\* Заполнение участником закупки (потенциальным контрагентом) / контрагентом на сайте электронной торговой площадки / на бумажном носителе согласия на обработку его данных и информации о руководителе, собственниках (участниках, учредителях, акционерах) и бенефициарах исключает ответственность ПАО «Россети», ПАО (АО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», ДЗО ПАО (АО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» перед руководителем, собственником (участником, учредителем, акционером), а также бенефициаром участника закупки / контрагента / их субконтрагентов за предоставление Обществу данных о руководителе, собственниках (участниках, учредителях, акционерах), в том числе своих бенефициарах и бенефициарах своего субконтрагента, и предполагает, что участник закупки (потенциальный контрагент) / контрагент получил у руководителя, своих бенефициаров и бенефициаров своих субконтрагентов согласие на представление (обработку) ПАО «Россети», ПАО (АО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», ДЗО ПАО (АО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и в уполномоченные государственные органы указанных сведений.

данных)».

**Форма 9**

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

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

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

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

**Лот \_\_\_**

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

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

**Форма 10**

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

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

**Справка о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика/Организатора закупки**

**ПАО «МРСК Северного Кавказа»**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается полное наименование Участника закупки)***конфликта интересов и/или связей, ***носящих характер аффилированности с лицом, являющимся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *(****указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.)*** Заказчика ***и/или Организатора закупки***, а именно - ***Указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как конфликт интересов и/или аффилированность )***

**Инструкции по заполнению**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма 11**

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

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

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

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

**Лот \_\_\_**

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной форме Участник закупки указывает:
   * перечень выполняемых Участником закупки и каждым субподрядчиком поставок, работ, услуг;
   * стоимость поставок, работ, услуг по Участнику закупки и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости поставок, работ и услуг ([Форма 4](#форма4));
   * сроки выполнения поставок, работ, услуг Участником закупки и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения поставок, работ, услуг ([Форма 3](#форма3)).
5. К данной форме Участник должен приложить:
   * подписанные с двух сторон соглашения о намерениях заключить договор, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субподрядчика поставок, работ, услуг;
   * документы на субподрядчиков.
6. Данная форма заполняется как в случае привлечения Участником субподрядчиков, так и в случае непривлечения субподрядчиков; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Субподрядчики не привлекаются»

**Форма 12**

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

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

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

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

**Лот \_\_\_**

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки (лидер коллективного участника) приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной форме Участник закупки указывает:
   * перечень выполняемых каждой организацией поставок, работ, услуг;
   * стоимость поставок, работ, услуг по каждому члену коллективного участника (включая лидера) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости поставок, работ и услуг ([форма 4](#форма4));
   * сроки выполнения поставок, работ, услуг по каждому члену коллективного участника (включая лидера) в соответствии с Графиком выполнения поставок, работ, услуг ([форма 3](#форма3)).
5. Данная форма заполняется как в случае участия коллективных участников, так и в случае не участия в закупке коллективных участников; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Коллективные участники не принимают участие в закупке».

# **ПРОЕКТ ДОГОВОРА – Приложение 1**

# **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ – Приложение 2**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 По данным официальных источников. [↑](#footnote-ref-2)
3. С учетом установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами [↑](#footnote-ref-3)