«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «Ресурс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Н.Байгуллов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

Согласовано на заседании

Комиссии по проведению закупок ООО «Ресурс»

Протокол  от 14.12.2021г.№80/21

**Закупочная документация открытого одноэтапного запроса предложений**

**на право заключения договора на выполнение работ по техническому перевооружению склада сырьевого серной кислоты ООО «Ресурс» пр-кт Автостроителей д.78, г.Димитровград, Ульяновская обл.**

Город Димитровград  
 2021 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 4](#_Toc471735937)

[1.1 Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений 4](#_Toc471735938)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc471735939)

[1.3 Рассмотрение обращений Участников закупки 4](#_Toc471735940)

[1.4 Прочие положения 5](#_Toc471735941)

[2. Техническое задание 8](#_Toc471735942)

[3. Проект договора 9](#_Toc471735943)

[4. Порядок проведения закупки. 10](#_Toc471735944)

[4.1 Общий порядок проведения закупки 10](#_Toc471735945)

[4.2 Размещение Извещения о проведении закупки и закупочной документации 10](#_Toc471735946)

[4.3 Разъяснение Участникам закупки положений закупочной документации, ее изменение 10](#_Toc471735947)

[4.4 Подготовка Участниками закупки своих заявок 11](#_Toc471735948)

[4.5 Требования к Участникам закупки. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 14](#_Toc471735949)

[4.5.1 Требования к Участникам закупки 14](#_Toc471735950)

[4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки установленным требованиям 15](#_Toc471735951)

[4.5.3 Участие генеральных исполнителей/подрядчиков 17](#_Toc471735952)

[4.5.4 Требования к коллективным Участникам закупки 18](#_Toc471735953)

[4.6 Подача заявок и их прием 18](#_Toc471735954)

[4.7 Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке 19](#_Toc471735955)

[4.8 Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок 19](#_Toc471735956)

[4.8.1 Общие положения 19](#_Toc471735957)

[4.8.2 Отборочная стадия 19](#_Toc471735958)

[4.8.3 Оценочная стадия 21](#_Toc471735959)

[4.9 Переторжка (регулирование цены) 21](#_Toc471735960)

[4.10 Проведение постквалификации 23](#_Toc471735961)

[4.11 Определение победителя 23](#_Toc471735962)

[4.12 Заключение договора по результатам закупки 24](#_Toc471735963)

[4.13 Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей заявки, в форме неустойки 24](#_Toc471735964)

[4.14 Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами 25](#_Toc471735965)

[5. Информационная карта закупки 27](#_Toc471735966)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку 31](#_Toc471735967)

[6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 31](#_Toc471735968)

[6.2 Техническое предложение (форма 2) 34](#_Toc471735971)

[6.3 График поставки (форма 3) 36](#_Toc471735974)

[6.4 Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки 38](#_Toc471735977)

[6.5 График оплаты (форма 5) 40](#_Toc471735979)

[6.6 График выполнения работ/оказания услуг (форма 6) 42](#_Toc471735982)

[6.7 Смета расходов (форма 7) 44](#_Toc471735985)

[6.8 График оплаты выполнения работ/оказания услуг (форма 8) 46](#_Toc471735988)

[6.9 Протокол разногласий по проекту договора (форма 9) 48](#_Toc471735991)

[6.10 План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (форма 10) 50](#_Toc471735994)

[6.11 План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки (форма 11) 52](#_Toc471735997)

[6.12 Анкета Участника закупки (форма 12) 54](#_Toc471736000)

[6.13 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 13) 56](#_Toc471736003)

[6.14 Справка о кадровых ресурсах (форма 14) 58](#_Toc471736006)

[6.15 Справка о материально-технических ресурсах (форма 15) 61](#_Toc471736009)

[6.16 Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора (форма 16) 63](#_Toc471736012)

[6.17 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 17) 65](#_Toc471736015)

[6.18 Опросный лист по соответствию Подрядчика требованиям по ПБ и ОТ (форма 18) 67](#_Toc471736018)

[6.19 Декларация о соответствии Участника закупки установленным требованиям (форма 19) 70](#_Toc471736020)

[6.20 План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (форма 20) 72](#_Toc471736022)

[6.21 Декларация наименования страны происхождения поставляемых товаров (форма 22) 74](#_Toc471736026)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений

* + 1. В целях удовлетворения нужд Заказчика, указанного в пункте 5.1.1 настоящей закупочной документации раздела 5 «Информационная карта» (далее – Информационная карта), Организатор закупки, указанный в Информационной карте (п. 5.1.2), извещением о закупке, официально размещенным в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), дата которого приведена в Информационной карте (п. 5.1.3), приглашает заинтересованных лиц (далее — Участники закупки) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее — ОЗП) Предмет договора указан в Информационной карте (п. 5.1.4).
    2. Копии Извещения также размещены в разделе сайта Заказчика, указанном в Информационной карте (п. 5.1.5) и на сайте электронной торговой площадки РТС-тендер - http://www.rts-tender.ru/ (далее - ЭТП).
    3. Закупка проводится на основании решения Заказчика, указанного в Информационной карте (п. 5.1.7).
    4. Количество лотов закупки установлено в Техническом задании (раздел 1.4.14) и указано в Информационной карте (п. 5.1.8).
    5. Для справок необходимо обращаться к ответственному исполнителю, указанному в Информационной карте(п. 5.1.9.).

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение, как неотъемлемая часть настоящей закупочной документации, вместе с настоящей закупочной документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
    2. Заявка Участника закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором закупки/Заказчиком в соответствии с этим.
    3. Заключенный по результатам закупочной процедуры договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    4. При определении условий договора с победителем закупочной процедуры используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком/Организатором закупки и победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей закупочной документации, ни в заявке победителя);
         2. настоящая документация о закупке со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. заявка победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
    5. Иные документы Заказчика/Организатора закупки и Участников закупки не определяют права и обязанности сторон в связи с данной процедурой ОЗП.
    6. Во всем, что не урегулировано настоящей закупочной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Рассмотрение обращений Участников закупки

* + 1. Любой Участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами комиссии по проведению закупок, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — по тексту настоящего подраздела разногласия).
    2. До заключения договора разногласия направляются уполномоченному должностному лицу Заказчика в порядке, установленном нормативными документами Заказчика.
    3. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена комиссией по проведению закупок до вынесения решения Генеральным директором Заказчика[[1]](#footnote-1), если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    4. Споры между Участниками закупки и Организаторами закупок, проводимых на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.
    5. Вышеизложенное в настоящем подразделе не может быть рассмотрено как какое-либо ограничение права Участника закупки обращаться за защитой своих прав в соответствии с законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор закупки/Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данной закупочной процедуры.
    2. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников 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 или настоящей документацией о закупке.
    3. Организатор закупки/Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.
    4. По истечении срока отмены конкурентной закупки и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.
    5. В случае, если закупка проводится с разбиением на лоты, это означает следующее:
       1. Не допускается подача заявок на отдельные позиции, или часть объема по какой-либо из позиций Технического задания (раздел 1.4.14).
       2. Участник закупки может подать предложение на любой лот, несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в Техническом задании (раздел 1.4.14).
       3. Оценка заявок и определение победителя будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один победитель.
    6. Участник закупки имеет право:
       1. получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
       2. изменять, отзывать свою заявку до истечения срока подачи заявок;
       3. дополнять свою заявку, исключительно в случае получения соответствующего запроса от Заказчика/Организатора закупки о предоставлении недостающих документов;
       4. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать такую заявку в любое время до истечения срока подачи заявок. В этом случае участник закупки не утрачивают право на внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства. Уведомление об отзыве заявки является действительным (поданным в срок), если уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок;
       5. обращаться к Организатору закупки с запросами о разъяснении закупочной документации в письменной форме (на бланке Участника закупки с наличием оттиска печати Участника закупки (при ее наличии)) и за подписью его руководителя или уполномоченного лица, либо в электронном виде, а также просьбой о внесении изменений в закупочную документацию в части продления установленного срока подачи заявок на участие в закупке.
    7. Подача альтернативных предложений
       1. Если данное условие установлено в Информационной карте (п. 5.1.10). Участникам закупки предоставлено право подачи в составе заявки альтернативных предложений.
       2. Альтернативным является предложение в составе заявки, содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или иных условий договора (альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой).
       3. Альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. При этом основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о закупке альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.
       4. Обеспечение, представленное участником по основному предложению, действует также в отношении всех его альтернативных предложений (при наличии в документации о закупке требования об обеспечении заявки).
       5. Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения только ценой. Отличие альтернативного предложения от основного только по цене является основанием для отклонения всех предложений.
       6. Участник допускается к дальнейшему участию в закупке, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в документации о закупке требованиям.
       7. При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника рассматриваются независимо друг от друга.
       8. В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому допущенному по результатам рассмотрения заявок предложению участника присваивается отдельное место в ранжировании.
       9. В рамках переторжки (если проводится) участник закупки вправе заявлять новую цену как в отношении основного, так и альтернативного предложений.
       10. При наличии в составе заявки одного и более альтернативных предложения нормы в отношении рассмотрения, отклонения, оценки и сопоставления заявки (и иных действий с заявкой) применяются в отношении основного и каждого из альтернативных предложений.
       11. Закупочная комиссия вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, предусмотренными условиями закупки.
       12. Если участник закупки, подавший альтернативное предложение, уклоняется от заключения договора, все предложения такого участника (основное и альтернативные) могут быть отклонены.
    8. Закупка с использованием функционала ЭТП
       1. Если указано в Информационной карте (п. 5.1.6) процедура закупки проводится с использованием функционала ЭТП.
       2. При использовании функционала ЭТП подача заявок и их прием (п. 4.6), вскрытие конвертов с заявками (п. 4.7) и переторжка проводятся на ЭТП в соответствии с действующими на ЭТП правилами и регламентами.Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками закупки в электронных формах на электронных площадках, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на электронных площадках электронных документах.
    9. Организатор закупки имеет право провести процедуру переторжки также в соответствии с порядком, определенным в подразделе 4.9 настоящей закупочной документации.
    10. Если указано в Информационной карте (п. 5.1.30) Участник закупки должен предоставить обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения указаны в Информационной карте (п. 5.1.30).
    11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке, не подана ни одна заявка на участие в закупке либо, если только один из Участников закупки, подавших заявки, признан Участником закупки, либо по результатам рассмотрения заявок ни один из Участников закупки и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими требованиям закупочной документации закупочная процедура признается несостоявшейся.
    12. В случае если после окончания срока подачи заявок подана только одна заявка и единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении закупки, документации о закупке, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о закупки, Заказчик вправе:

- заключить договор с единственным участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке, на условиях, предусмотренных извещением о проведении закупки, и по цене, предложенной указанным участником закупки в заявке,

- провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров,

- принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий проводимой закупки,

- отказаться от проведения закупки.

* + 1. В случае если только один из участников, подавших заявку, признан участником закупки, закупка также признается несостоявшейся. В этом случае Заказчик вправе:

- заключить договор с участником закупки, признанным единственным участником закупки после подписания протокола рассмотрения заявок или после одобрения (согласования) договора органами управления Заказчика. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора,

- провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров,

- принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий проводимой закупки,

- отказаться от проведения закупки.

* + 1. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупочная процедура признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке, не подана ни одна заявка на участие в закупке либо, если только один из Участников закупки, подавших заявки, признан Участником закупки, либо по результатам рассмотрения заявок ни один из Участников закупки и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими требованиям закупочной документации.

# 2.Техническое задание

2.1. Техническое задание содержит установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, а также требования к документам, подтверждающим соответствие предлагаемой продукции требованиям закупочной документации.

2.2. Техническое задание приведено в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящей закупочной документации.

2.3. Подача предложения на часть объема технического задания не допускается.

# Проект договора

3.1. Проект договора приведен в Приложении № 2, являющемся неотъемлемой частью настоящей закупочной документации. Подавая заявку, Участник подтверждает, что ознакомился с Общими условиями договора и выражает свое согласие с ними.

# Порядок проведения закупки.

## Общий порядок проведения закупки

* + 1. С учетом положений пункта 1.4.3 ОЗП проводится в следующем порядке:
       1. размещение Извещения о проведении закупки и закупочной документации (п. 4.2.1);
       2. разъяснение Участникам закупки положений закупочной документации, ее изменение (при необходимости) (п. 4.3);
       3. подготовка Участниками закупки своих заявок (п. 4.4);
       4. подача заявок их прием (п. 4.6);
       5. публичное вскрытие конвертов с заявками (п. 4.7);
       6. рассмотрение, сопоставление и оценка заявок (п. 4.8);
       7. проведение переторжки (п. 4.9);
       8. проведение постквалификации (п. 4.10);
       9. определение победителя (п. 4.11);
       10. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком/Организатором закупки и Участником закупки, подавшим наилучшую заявку, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости);
       11. заключение договора по результатам закупки (п. 4.12).

## Размещение Извещения о проведении закупки и закупочной документации

* + 1. Извещение о проведении закупки и закупочная документация были размещены в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

## Разъяснение Участникам закупки положений закупочной документации, ее изменение

* + 1. Организатор закупки обязан своевременно ответить на любой письменный (в том числе поданный в электронной форме) запрос Участника закупки, касающийся разъяснения положений закупочной документации, полученный Организатором закупки, начиная с даты размещения Извещения и закупочной документации в ЕИС, но не позднее, чем за три дня до даты окончания приема заявок. Ответ с разъяснениями вместе с текстом поступившего запроса размещается Организатором закупки в ЕИС без указания источника поступления запроса в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.
    2. При проведении закупки с использованием ЭТП разъяснения размещаются Организатором закупки также с помощью функционала ЭТП.
    3. До истечения срока окончания приема заявок Организатор закупки может внести изменения в закупочную документацию, Извещение о закупке (в том числе в части продления сроков подачи заявок на участие в закупке).
    4. Изменения, вносимые в Извещение о закупке, закупочную документацию, размещаются организатором закупки в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.
    5. Решение о внесении изменений в закупочную документацию в части переноса даты окончания приема заявок на более поздний срок имеет право принять единолично председатель комиссии по проведению закупок.
    6. Секретарь комиссии по проведению закупок имеет право принимать решения в случае обращения потенциальных Участников закупки о переносе срока вскрытия конвертов с заявками на более позднее время в течение календарного дня, установленного закупочной документацией.
    7. Дополнительные уведомления о продлении срока приема заявок и внесенных изменениях незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику закупки, официально получившие закупочную документацию, при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта, иные формы связи) при наличии у Организатора закупки контактных данных Участников закупки.

## Подготовка Участниками закупки своих заявок

* + 1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки:
       1. Участник закупки должен подготовить заявку, включающую:
          1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации (форма 1, п. 6.1 );
          2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными настоящей закупочной документации (форма 2, п. 6.2);
          3. Заполненные формы коммерческого предложения в соответствии с требованиями Информационной карты (п. 5.1.26);
          4. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям закупочной документации (п. 4.5.2.1);
          5. Протокол разногласий к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации (форма 9, п. 6.9);
          6. Документы, подтверждающие соответствие требованиям закупочной документации в соответствии с положениями Технического задания (раздел 1.4.14);
          7. Анкету Участника закупки;
          8. Декларацию о соответствии требованиям настоящей закупочной документации.
          9. Иные сведения и документы, дополнительно определенные в Информационной карте (п. 5.1.16).
       2. Участник закупки имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все предложения такого Участника закупки отклоняются без рассмотрения по существу. Нормы настоящего пункта о праве Участника закупки подать только одну заявку не распространяются на альтернативные предложения.
       3. Требования к оформлению заявки при проведении закупки без использования ЭТП:
          1. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены оттиском печати Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. Все копии документов, кроме нотариально заверенных или переплетенных типографским способом, должны быть заверены оттиском печати (при ее наличии) и подписью Участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченного им лица (Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 , утв.приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. №2004-ст). Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке и тома заявки на участие в закупке, поданы от имени Участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных документов и сведений. Применение факсимильного воспроизведения подписи с использованием средств механического или иного копирования, не допускается.
          2. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности, выданной в соответствии и с порядком согласно гражданскому законодательству Российской Федерации. В последнем случае оригинал доверенности или ее нотариально заверенная копия прикладывается к заявке.
          3. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги, и т.п.) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы заявки. Входящие в состав заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника закупки (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
          4. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
          5. Документы (листы и информационные конверты), входящие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
          6. Заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.) и оформлены в соответствии с требованиями закупочной документации.
          7. Участник закупки также должен подготовить 1 (одну) электронную копию заявки. Электронная копия заявки подготавливается путем сканирования оригинала каждого документа, входящего в состав заявки после его подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием. Электронная версия заявки должна в точности совпадать с оригиналом.
          8. Электронные версии документов должны иметь формат Portable Document Format (\*.pdf) либо графические форматы \*.tif или \*.jpg в качестве, пригодном для чтения. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.
          9. Электронная копия заявки предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
          10. Рекомендуется разделить электронную информацию на части:
          - Оферта с приложениями,
          - Правоустанавливающие документы,
          - Финансовые документы,
          - Иные документы.

Указанные части помещаются в архивный файл с названием, соответствующем наименованию Участника закупки.

* + - 1. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением и оттиска печати Участника закупки (при ее наличии) и расшифровкой подписи.
      2. Организатор закупки по окончании закупочной процедуры возвращает только по письменной просьбе Участника закупки оригиналы материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии заявки данного Участника.
      3. При проведении закупки с использованием ЭТП заявка подается только в электронной форме.
      4. Требования к оформлению и размещению заявки при проведении закупки с использованием ЭТП:
         1. Заявка в электронной форме должна представлять собой файлы отдельных документов, требуемых закупочной документацией, в формате Portable Document Format (\*.pdf) {[[2]](#footnote-2)} либо в графических форматах \*.tif или \*.jpg в качестве, пригодном для чтения, подписанные электронной цифровой подписью (ЭЦП) лица, имеющего право действовать от имени Участника закупки.
         2. Наименование файлов электронной заявки должно отражать их содержание.
         3. Заявка в электронной форме Участника закупки может содержать открытую и закрытую части:
         * Открытая часть заявки в электронной форме должна содержать файлы документов, не представляющие коммерческой тайны с точки зрения Участника закупки. Данная информация может быть доступна для ознакомления другими Участниками закупки. Стоимость заявки Участника закупки указывается только в открытой части заявки.
         * Закрытая часть заявки в электронной форме должна содержать файлы документов, представляющие коммерческую тайну с точки зрения Участника (как правило, это технологические аспекты предлагаемой продукции, выполнения работ, оказания услуг). В случае если заявка Участника закупки содержит закрытую часть, к файлам закрытой части заявки применяется криптографическая защита с парольным доступом. Пароль на дешифровку файлов заявки необходимо предоставить Организатору закупки до момента вскрытия электронных заявок (сообщить лицу, указанному в п. 5.1.9 Информационной карты).
         1. Участник закупки обязан одновременно до момента вскрытия электронных заявок разместить в своем электронном сейфе обе части (открытую и закрытую) заявки. В случае отсутствия какой-либо из этих частей заявки в электронном сейфе, документы, содержащиеся в отсутствующей части считаются не представленными.
         2. В случае если к закрытой части заявки Участника закупки на момент вскрытия заявок Организатору закупки не представлен корректный пароль на доступ к документам, содержащимся в данной части заявки, Организатор закупки отражает в протоколе вскрытия заявок в электронной форме сведения об имевших место ограничениях, связанных с шифрованием, на получение информации по заявке данного Участника закупки.
    1. Требования к сроку действия заявки
       1. Заявка Участника закупки действительна в течение срока, указанного Участником закупки в письме о подаче оферты (п. 6.1). В любом случае этот срок не должен быть менее указанного в Информационной карте (п. 5.1.11).
    2. Требования к языку заявки
       1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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/Организатор закупки будет принимать решение на основании русского перевода.
    3. Требования к валюте заявки
       1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в состав заявки, должны быть выражены в российских рублях, если иное не указано в Информационной карте (п. 5.1.12).
    4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене 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).
       1. Начальная (максимальная) цена 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 указана(ы) в Информационной карте (п. 5.1.13).
       2. В цену договора включаются все затраты, издержки и иные расходы, необходимые для выполнения работ (оказания услуг, поставки товара), являющихся предметом договора, а также расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, в т.ч. НДС и других обязательных платежей, влияющих на цену договора.
    5. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги
       1. В соответствии с проектом договора, являющимся неотъемлемой частью настоящей закупочной документации.
    6. Требования к описанию Участником закупки поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги), которые являются предметом закупки его функциональных характеристик (потребительских свойств) (их количественных и качественных характеристик).
       1. В соответствии с техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящей закупочной документации.

## Требования к Участникам закупки. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Участникам закупки

* + - 1. Участвовать в закупке может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки (коллективный Участник). Возможность участия генеральных исполнителей/подрядчиков указана в Информационной карте (п. 5.1.14). Дополнительные требования к генеральным исполнителям/подрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным Участникам закупки и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.
      2. В случае, если в Извещении и Информационной карте установлено соответствующее требование (п. 5.1.15), Участниками закупки могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства.
      3. Для участия в процедуре закупки Участник закупки должен соответствовать следующим общим требованиям:
         1. соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;
         2. непроведение ликвидации, реорганизации (в форме, не предусматривающей наличие правопреемника по всем правам и обязанностям) Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
         3. неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;
         4. отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший финансовый год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
         5. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
         6. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
         7. отсутствие неурегулированных фактов нарушений (судебных решений в пользу заказчика вступивших в законную силу) Участником закупки своих обязательств по договорам поставки аналогичной продукции, работ/услуг перед ООО «Ресурс», за последние 2 года;
         8. отсутствие в отношении Участника сведений, опубликованных в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц;
         9. отсутствие применения в отношении Участника закупки - физического лица, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;
         10. отсутствие судебных решений, вступивших в законную силу, не в пользу Участника закупки вследствие неисполнения им договорных обязательств перед третьими лицами по договорам поставки продукции, работ/услуг за последние 2 года.
         11. отсутствие привлечения Участника закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке.
      4. В Информационной карте (п. 5.1.16) могут быть установлены дополнительные требования.

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки установленным требованиям.

* + - 1. В связи с вышеизложенным Участник закупки должен включить в состав заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие требованиям закупочной документации:
         1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) выданную территориальным органом ФНС России в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ИФНС России (при закупках в электронной форме), не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения в ЕИС извещения или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
         2. Копию устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями, заверенную Участником закупки[[3]](#footnote-3);
         3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, заверенная Участником закупки);
         4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения и присвоении ИНН/КПП (копия, заверенная Участником закупки);
         5. Копия, заверенная Участником закупки, документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупочной процедуре должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью (при наличии печати) и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;;
         6. Бухгалтерскую отчетность (декларации – для упрощенной системы налогообложения) за период, установленный в Информационной карте (п. 5.1.17);
         7. Акционерным обществам (за исключением обществ, осуществляющих страховую и банковскую деятельность), применяющим упрощенную систему налогообложения и не составляющим бухгалтерскую отчетность, в качестве подтверждения соответствия предъявляемым требованиям, необходимо предоставить расчет чистых активов на последнюю отчетную дату согласно Приложению к Порядку оценки стоимости чистых активов акционерных обществ, утвержденному Приказом Минфина РФ и ФКЦБ от 29 января 2003г. №10н, 03-6/пз. Обществам с ограниченной ответственностью также следует руководствоваться данным приказом согласно Письму Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 26 января 2007г. №03-03-06/1/39.
         8. Сертификаты соответствия, копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник закупки обладает лицензией;
         9. Оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей закупочной документации форме — (п.6.13, форма 13);
         10. Оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договора, по установленной в настоящей закупочной документации форме{[[4]](#footnote-4)} — (п.6.14, форма 14);
         11. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, представляемой в налоговый орган (копия, заверенная Участником закупки);
         12. План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (при наличии субподрядных организаций) (п.6.10, форма 10);
         13. План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника (п. 6.11, форма 11) (При подаче заявки от коллективного Участника закупки);
         14. опросный лист по соответствию Подрядчика требованиям по ПБ и ОТ (п. 6.18, форма 18), в случае установления данного требования в Информационной карте (п. 5.1.25);
         15. Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора (п. 6.16, форма 16);
         16. Справка о материально-технических ресурсах{[[5]](#footnote-5)} (п. 6.15, форма 15);
         17. Справка об участии в судебных разбирательствах (п. 6.17, форма 17);
         18. Заверенный Участником закупки документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника закупки крупной) – справку в произвольной форме[[6]](#footnote-6);
         19. Заверенный Участником закупки документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника закупки сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме[[7]](#footnote-7);
         20. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом ФНС России, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ИФНС России, по форме утвержденной ФНС России в действующей редакции и полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки или нотариально засвидетельствованную копия такой справки,
         21. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, выданную территориальным органом ФНС России, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ИФНС России, по форме утвержденной ФНС России в действующей редакции и полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки или нотариально засвидетельствованную копия такой справки,
         22. Иные документы, которые, по мнению Участника закупки, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      2. Участник закупки обязан представить Анкету по установленной в настоящей закупочной документации форме — (п.6.12 форма 12).
      3. Участник закупки обязан декларировать в заявке соответствие требованиям настоящей закупочной документации по установленной в настоящей закупочной документации форме (п.6.19 форма 19);
      4. В случае если Участник закупки зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п. 4.5.2.1 настоящей документации. В случае если в соответствии с законодательством страны Участника закупки представление тех или иных документов не возможно – Участник закупки обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      5. Все указанные документы включаются Участником закупки в состав заявки.

Участие генеральных исполнителей/подрядчиков

* + - 1. Генеральный исполнитель/подрядчик должен доказать Организатору закупки, что каждый из привлекаемых им соисполнителей/субподрядчиков:
         1. осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя/субподрядчика;
         2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ/оказания услуг;
         3. отвечает требованиям настоящей закупочной документации (подраздел 4.5).
      2. Генеральный исполнитель/подрядчик также должен доказать Организатору закупки, что у него имеется продуманная схема управления договором и соисполнителями.
      3. Любое лицо может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей/подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной закупочной процедуре.
      4. В связи с вышеизложенным генеральный исполнитель/подрядчик готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
         1. в заявку включается письмо от имени каждого соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ/услуг, а также сроков выполнения этих работ/оказания этих услуг;
         2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям;
         3. заявка должна включать сведения о распределении объемов работ/услуг между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками по установленной в настоящей закупочной документации форме (п. 6.10, форма 10).
      5. Заявка, поданная генеральным исполнителем/подрядчиком, может быть отклонена, если в процессе проведения закупочной процедуры до подписания договора выяснится, что один или несколько соисполнителей/субподрядчиков отказались от оказания услуг/выполнения работ, а оставшиеся соисполнители/субподрядчики, с точки зрения Организатора закупки, не способны самостоятельно выполнить договор.
      6. В случае, если в Информационной карте установлено соответствующее требование (п. 5.1.29), Участник закупки обязан привлечь к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.
      7. При наличии требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства Участник закупки представляет в составе своей заявки план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, а также включает в состав заявки декларацию в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, подготовленные по формам, установленным в настоящей закупочной документации (п. 6.20, форма 20 и п. 1.1, форма 19)

Требования к коллективным Участникам закупки.

* + - 1. В случае, если 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 индивидуальных предпринимателей, выступают на стороне одного Участника закупки, требования к исполнению договора, установленные в закупочной документации к Участникам закупки, предъявляются в совокупности к такой группе лиц. При оценке количественных параметров деятельности такого Участника закупки эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного лица, выступающего на стороне такого Участника закупки.
      2. Каждое лицо, входящие в состав коллективного Участника закупки, должно отвечать общим требованиям настоящей закупочной документации (подраздел 4.5) и требованиям корпоративной безопасности.
      3. Организации или лица, представляющие коллективного Участника закупки, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
         1. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ/оказания услуг;
         2. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
         3. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию организатора закупки или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
         4. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;
         5. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Участника закупки, во взаимоотношениях с Организатором закупки/Заказчиком;
      4. Иные требования к соглашению могут быть установлены в Информационной карте (п. 5.1.18).
      5. Любая организация/лицо может входить только в одного коллективного Участника закупки и не имеет права принимать участие в данной закупочной процедуре самостоятельно.
      6. Организация, входящая в состав какого-либо коллективного Участника закупки, не имеет права принимать участие в данной закупочной процедуре в качестве генерального исполнителя/подрядчика или соисполнителей/субподрядчиков (подраздел 4.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      7. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
         1. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации или лица, составляющих коллективного Участника закупки, установленным требованиям (пункт 4.5.2);
         2. заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника закупки;
         3. в состав заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями/лицами, составляющими коллективного Участника закупки;
         4. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов выполнения работ/оказания услуг между организациями/лицами, составляющими коллективного Участника закупки, по установленной в настоящей закупочной документации форме (п. 6.11, форма 11).
      8. Предложение, которое подает коллективный Участник закупки, может быть отклонено, если в процессе данной закупочной процедуры до подписания договора выяснится, что из состава коллективного Участника закупки вышла одна или несколько организаций/лиц, а оставшиеся организации, с точки зрения Организатора закупки, не способны самостоятельно исполнить договор.

## Подача заявок и их прием

* + 1. Перед подачей заявки и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявки запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал заявки». Копии заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 заявки», «Копия-2 заявки» и т.д.
    2. Запечатанные конверты с заявками и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
       1. Наименование, юридический и почтовый адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 5.1.2 Информационной карты;
       2. Полное фирменное наименование Участника закупки, его юридический и почтовый адрес;
       3. Предмет договора в соответствии с пунктом 5.1.4 Информационной карты.
    3. Участники закупки должны обеспечить доставку своих заявок Организатору закупки в по адресу и в порядке, указанном в Информационной карте (п. 5.1.19).
    4. Организатор закупки заканчивает принимать заявки в срок, указный в Информационной карте (п. 5.1.20). Заявки, полученные позже установленного выше срока, будут оставлены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    5. При закупке с использованием ЭТП подача заявок и их прием осуществляются только в электронной форме в соответствии с правилами и регламентами ЭТП.

## Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке

* + 1. Организатор закупки проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками в срок и по адресу, указанным в Информационной карте  (п. 5.1.21 и п. 5.1.22).
    2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников закупки, своевременно подавших заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам закупки рекомендуется заблаговременно связаться с представителем Организатора закупки, и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре.
    3. Присутствующие представители Участников закупки регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
    4. В ходе данной процедуры комиссия вскрывает каждый полученный конверт в соответствии с порядком, установленным Положением о закупках Заказчика.
    5. При закупке с использованием функционала ЭТП (п. 5.1.6) вскрытие электронных конвертов производится автоматически в соответствии с правилами и регламентами ЭТП в срок, указанный в Информационной карте (п. 5.1.21).

## Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок

Общие положения

* + - 1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок осуществляется комиссией по проведению закупок Организатора закупки. Комиссия по проведению закупок вправе привлекать к данному процессу экспертов.
      2. Место и дата рассмотрения заявок Участников закупки и подведения итогов закупки указаны в Информационной карте (п. 5.1.24).
      3. Данный этап закупки включает в себя отборочную стадию (подраздел 4.8.2) и оценочную стадию (подраздел 4.8.3).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:
         1. проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок (при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник закупки, представивший данную заявку);
         2. проверка Участника закупки на соответствие требованиям закупочной документации. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения;
         3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям закупочной документации;
         4. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
         5. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок (в том числе, в случае выявления в заявке разночтений) и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
         6. отклонение заявок Участников закупки, которые, по мнению членов комиссии по проведению закупок не соответствуют требованиям, установленным закупочной документацией, в следующих случаях:
* не соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям закупочной документации;
* недостоверность сведений и недействительность документов, представленных в составе заявки;
* несоответствие Участника закупки требованиям, установленным закупочной документацией;
* несоответствие заявленных Участником закупки субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям, установленным закупочной документацией;
* несоответствие предлагаемой продукции требованиям, установленным закупочной документацией;
* несоответствие предлагаемых условий (в том числе превышение начальной (максимальной) цены договора (цены лота)) требованиям закупочной документации;
* не предоставление Участником закупки требуемого обеспечения заявки.
* наличие очевидных арифметических или грамматических ошибок, с исправлением которых не согласился Участник закупки.
  + - 1. Организатор закупки вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника закупки, продукции, условий договора или оформления заявки.
      2. В случае если подавшие заявки Участники закупки удовлетворяют любому из следующих условий:
         1. в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
         2. одна из компаний владеет более чем 50% другой;
         3. исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Организатор закупки имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

* + - 1. Срок предоставления Участником закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
      2. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику закупки, при условии если из содержания заявок невозможно сделать однозначный вывод, какая именно из заявок должна приниматься во внимание.
      3. Перечень критериев отбора заявок приведен в Приложении №3 к настоящей закупочной документации.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии комиссия по проведению закупок оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.
      2. В ранжировке учитываются альтернативные предложения (в случае их подачи) наравне с основными.
      3. Оценка заявок производится согласно критериям, указанным Приложении №3, по документам и сведениям, представленным Участниками закупки в заявках соответственно предмету оценки по каждому критерию, и значимости критериев (весовых коэффициентов). Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке в баллах.
      4. Первое место в ранжировке присваивается заявке, получившей наивысший итоговый рейтинг, последующие места определяются по мере убывания итоговых рейтингов Участников закупки.
      5. Критерии могут разбиваться на подкритерии с различными уровнями декомпозиции, каждый из которых также должен иметь свой весовой коэффициент.
      6. Рейтинг заявки по каждому критерию/подкритерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям/подкритериям. В случае наличия подкритериев рейтинг заявки по данному критерию/подкритерию рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому подкритерию, и умножения полученной суммы на его значимость.
      7. Итоговый рейтинг заявки для построения ранжировочного списка заявок в соответствии с предпочтительностью для Заказчика рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия.
      8. Значимость критериев и порядок оценки указаны в Приложении №3.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор закупки может предоставить Участникам закупки возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
    2. Переторжка должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования допущенных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Участников закупки по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Участникам закупки, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    3. Решение о проведении процедуры переторжки принимает комиссия по проведению закупок. Переторжка обязательно проводится в случаях, если цены, заявленные Участниками закупки в заявках, завышены относительно цен, полученных по результатам исследования рынка. Рекомендуется проводить переторжку, если Организатором закупки была получена просьба о проведении переторжки от одного из Участников закупки.
    4. На переторжку в обязательном порядке приглашаются все Участники закупки, заявки которых не были отклонены. Комиссия по проведению закупок также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых. В рамках переторжки участник закупки вправе заявлять новую цену как в отношении основного, так и альтернативного предложений.
    5. В переторжке может участвовать любое количество Участников закупки из числа приглашенных. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников закупки на процедуру переторжки не допускаются.
    6. Переторжка может иметь очную (пункты 4.9.7—4.9.12), либо очно-заочную форму проведения (пункт 4.9.13). Очно-заочная форма переторжки применяется в случае, если Участник закупки до начала переторжки сообщил Организатору закупки письменно о невозможности прибыть на переторжку лично.
    7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника закупки цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в комиссию по проведению закупок документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
    8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП — представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника закупки торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника закупки и руководителя экономической службы Участника закупки (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью (при ее наличии). Лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки, имеют право представить Организатору закупки вместо конвертов с документом с минимальной ценой документ, заверенный аналогичным образом, удостоверяющий право такого лица торговаться без ограничений.
    9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой либо документы, удостоверяющие право представителя Участника закупки торговаться без ограничений, под роспись сдаются в комиссию по проведению закупок. Участники закупки, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой либо документ, удостоверяющий право представителя Участника закупки торговаться без ограничений, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании указанных документов, любая цена Участника закупки, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    10. При очной переторжке Организатор закупки в лице председателя или секретаря комиссии по проведению закупок вскрывает поданные Участниками закупки конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам закупки), предлагает всем приглашенным Участникам закупки публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов комиссии по проведению закупок. Участник закупки объявляет новую цену своей заявки, основываясь на знании цен иных Участников закупки, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников закупки, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Комиссия по проведению закупок имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки обязан предупредить об этом Участников закупки в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками закупки определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками закупки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
    11. Если окончательная цена, заявленная Участником закупки по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Участника закупки, комиссия по проведению закупок принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная Участником закупки в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Участника закупки, комиссия по проведению закупок огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Участник закупки не вправе давать новые предложения по цене.
    12. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники закупки переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
    13. При очно-заочной переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора закупки конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника закупки. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Участниками закупки, комиссия по проведению закупок вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников закупки, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
    14. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Участников закупки, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам закупки информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    15. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить в срок не позднее 2 рабочих дней с даты проведения переторжки, 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 кроме ценовых.
    16. Предложения Участника закупки по повышению цены не рассматриваются, такой Участник закупки считается не участвовавшим в переторжке.
    17. После проведения переторжки комиссия по проведению закупок производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки заявок. Заявки Участников закупки, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок по первоначальной цене.В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия.
    18. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.
    19. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.
    20. Участие в переторжке не расценивается Организатором закупки как нарушение требований пункта 4.4.1.2.

## Проведение постквалификации[[8]](#footnote-8)

* + 1. Организатор закупки вправе потребовать от любого Участника закупки, занявшего место с первого по третье в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. Непрохождение постквалификации, отказ Участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого Участника закупки от участия в закупочной процедуре.
    2. Постквалификация проводится по критериям, указанным в закупочной документации.

## Определение победителя

* + 1. Победителем ОЗП признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в настоящей закупочной документации и заявке, которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер.
    2. Комиссия по проведению закупок на своем заседании принимает решение либо по определению победителя либо по завершению данной процедуры без определения победителя и заключения договора (п. 1.4.3).
    3. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя закупочной процедуры, оформляется протокол, содержащий сведения, определенные в п 4.8.4 Приложения №2 к Положению о закупках Заказчика, а также указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора.

## Заключение договора по результатам закупки

* + 1. Договор по результатам ОЗП заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам ОЗП. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки.
    2. Договор между Заказчиком и победителем заключается в порядке, указанном в Информационной карте (5.1.27).
    3. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и п. 1.2.4 настоящей закупочной документации.
    4. Заказчик заключает договор 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, который признан уклонившемся от заключения договора.
    5. Заключение договора для победителя процедуры закупки, Участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, единственного Участника закупки, заявка которого, признана соответствующей требованиям закупочной документации, обязательно.
    6. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям пункта 4.9.7 Инструкции по проведению закупочных процедур (Приложение №2 «Положения о закупках ООО «Ресурс»):
       - 1. письменный отказ от подписания договора;
         2. не подписание лицом договора в предусмотренный для этого в извещении и (или) документации о закупке срок;
         3. не предоставление обеспечения исполнения договора, в сроки предусмотренные документацией о закупке (если требование об обеспечении исполнения договора было предусмотрено документацией о закупке);
         4. предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого лица, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям;
         5. непредставление победителем документов, обязательных к предоставлению и предусмотренных документацией о закупке и в составе заявки участника до заключения договора;
         6. если после признания коллективного участника победителем закупки, хотя бы один участник коллективного участника отказывается от заключения договора, данный коллективный участник признается уклонившимся от заключения договора.

Те же правила распространяются на заключение договора с лицом, занявшим следующий порядковый номер после победителя, когда в соответствии с Положением о закупки Заказчика договор заключается с участником, следующий порядковый номер после победителя.

Факт уклонения лица, с которым заключается договор, оформляется или подтверждается заказчиком соответствующим документом (заявлением в закупочную комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и тому подобное), который прикладывается к материалам по закупке.

## Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей заявки, в форме неустойки

* + 1. Обязательства Участников закупки, связанные с подачей заявок, обеспечиваются неустойкой на сумму не менее 2% от начальной (максимальной) цены договора (с учетом налогов).
    2. Неустойкой обеспечиваются следующие обязательства Участника закупки:
       - 1. обязательство не изменять и не отзывать заявку в течение срока ее действия, после истечения срока окончания приема заявок;
         2. обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе заявки;
         3. обязательство подписать договор в порядке, предусмотренном настоящей закупочной документацией в случае признания Участника закупки победителем;
    3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, Участник закупки обязан в течение 10 (десяти) календарных дней после выставления Заказчиком требования об уплате неустойки перечислить сумму неустойки по указанным в этом требовании банковским реквизитам.
    4. Текст настоящего раздела вместе с текстом поданного в составе заявки письма о подаче оферты имеют силу письменного соглашения о неустойке.

## Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами

* + 1. Правительством Российской Федерации Постановлением от 16.09.2016 N 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона и иных способов закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).
    2. Оценка и сопоставление 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. В целях установления приоритета участник закупки обязан в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) указать (декларировать) наименования страны происхождения поставляемых товаров по установленной в настоящей закупочной документации форме — (форма 22)/
    4. Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке.
    5. 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.
    6. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случае, предусмотренном подпунктом 4.14.10.4 пункта 4.14.10 настоящей документации, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в форме №4 документации о закупке, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.
    7. Участник закупки относится к российским или иностранным лицам 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).
    8. Указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
    9. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, 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, указанных в договоре.
    10. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
        1. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
        2. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
        3. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
        4. 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.

# Информационная карта закупки

5.1 Информационная карта содержит условия и требования по проведению конкретной процедуры закупки, которые дополняют, изменяют и/или уточняют общие требования, изложенные в других разделах закупочной документации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Условия закупки** | **Ссылка на пункт закупочной документации** |
|  | Заказчик закупки: ООО «Ресурс» (город Димитровград, Ульяновской области; юридический адрес: 433513, Ульяновская область, город Димитровград, пр.Автостроителей, дом 78 | 1.1.1 |
|  | Организатор закупки: ООО «Ресурс» (город Димитровград, Ульяновской области; юридический адрес: 433513, Ульяновская область, город Димитровград, пр.Автостроителей, дом 78) | 1.1.1 |
|  | Дата Извещения о закупке, размещенного в ЕИС: **14 декабря 2021г.**  Извещение о закупке размещено на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) | 1.1.1 |
|  | Предмет договора: **право заключения договора на выполнение работ по техническому перевооружению склада сырьевого серной кислоты ООО «Ресурс» пр-кт Автостроителей д.78, г.Димитровград, Ульяновская обл.**  Срок выполнения работ:  - начало выполнения работ – не позднее 01.03.2022г.  - окончание выполнения работ - до 30.06.2022 г.  Место выполнения Работ:  Ульяновская область, город Димитровград, пр.Автостроителей, 78/18 , здание №18 (ХВО).  Объемы Работ и требования к ним установлены в Техническом задании (Приложение №1) и Сметах (Приложение №2 к проекту договора). | 1.1.1 |
|  | Официальный сайт, на котором будет размещена документация - www.zakupki.gov.ru  Копия документации размещена на сайте Заказчика для размещения информации о закупочных процедурах в разделе: «Закупки» [http://resurs-dimitrovgrad.ru](%20http://resurs-dimitrovgrad.ru) | 1.1.2 |
|  | Использование функционала ЭТП при проведении закупки:  Используется (сайт https://www.rts-tender.ru/). | 1.4.8.1 |
|  | Основание проведения закупки: Открытый запрос предложений проводится на основании Плана закупок товаров (работ,услуг) для нужд ООО «Ресурс» на 2021 г. закупка № 93. | 1.1.3 |
|  | Количество лотов закупки: один лот | 1.1.4 |
|  | Контактная информация для справок:  По процедурным вопросам: 433513, Ульяновская область, город Димитровград, пр.Автостроителей, дом 78/10, коммерческий отдел,  Брух Наталья Петровна – начальник коммерческого отдела,  E-mail: [resurs06@rambler.ru](mailto:resurs06@rambler.ru)., телефон: 8(84235) 4-56-52 | 1.1.5 |
|  | Подача альтернативных предложений:  **не разрешена** | 1.4.7.1 |
|  | Требуемый срок действия заявки Участника: не менее **90 календарных дней** со дня, следующего за днем окончания приема предложений | 4.4.2.1 |
|  | Валюта заявки: рубли | 4.4.4.1 |
|  | Начальная (максимальная) цена договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора:  **С учетом НДС: 8 386 976,00 рублей**  **Без учета НДС: 6 989 146,67 рублей**  Условия оплаты:  Заказчик производит оплату выполненных работ в следующем порядке:  - возможен авансовый платеж;  - Оставшаяся сумма после подписания Сторонами Акта о приемке выполненных Работ (форма КС-2) и Справки о стоимости выполненных Работ и затрат (форма КС-3) в срок до 31.03.2023 года при условии отсутствия претензий и требований со стороны Заказчика по качеству и срокам выполненных Работ. Оплата Договорной цены производится Заказчиком путём безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика, либо иным способом предусмотренным Договором и/или действующим законодательством Российской Федерации. | 4.4.5 |
|  | Участие генеральных подрядчиков/исполнителей: **не допускается** | 4.5.1.1 |
|  | Требование к обязательной принадлежности Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства: **не установлено** | 4.5.1.2 |
|  | Дополнительные требования к Участникам закупки:  - Соответствие Участника закупки требованиям корпоративной безопасности.   * Дополнительные документы, включаемые в заявку Участником:   - Справка об отсутствии судебных разбирательств вследствие неисполнения договорных обязательств по договорам подряда за период с 01 января года, предшествующему году предоставлению заявки, по дату предоставления заявки. | 4.5.1.4 |
|  | Период, за который Участником предоставляется бухгалтерская отчетность (декларации – для упрощенной системы налогообложения): за 2020год | 4.5.2.1f) |
|  | Требования к соглашению коллективного Участника закупки:  в соответствии с пунктом 4.5.4.3 | 4.5.4.3 |
|  | Порядок и адрес доставки заявок Участников Документации по открытому запросу предложений, в соответствии с регламентом сайта РТС-тендер - http://www.rts-tender.ru/ | 4.6.3 |
|  | Срок окончания приема заявок:  **до 12-00 час. (московское время) 24 декабря 2021г.** | 4.6.4 |
|  | Срок проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками: **24 декабря 2021г. в 12-00 час. 00 мин (по московскому времени)** | 4.7.1 |
|  | Место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками:  **ЭТП РТС-тендер** | 4.7.1 |
|  | Процедура вскрытия электронных конвертов с заявками осуществляется в электронном сейфе организатора запроса предложений на Торговой площадке Системы www.rts-tender.ru автоматически в соответствии с правилами и регламентом ЭТП | 4.7.5. |
|  | Место и дата рассмотрения заявок Участников закупки и подведения итогов закупки: **28 декабря 2021г.**  Адрес: 433513, Ульяновская область, город Димитровград, пр.Автостроителей, дом 78/10, (коммерческий отдел) | 4.8.1.2 |
|  | Наличие в составе предложения Участника закупки опросного листа в соответствии с формой пункта 6.18 применяется | 4.5.2.1n) |
|  | Формы коммерческого предложения, включаемые в заявку Участника:  форма 1 (п. 6.1) **применяется**  форма 2 (п. 6.2) **применяется**  форма 3 (п. 6.3) не применяется  форма 4 (п. 6.4) не применяется  форма 5 (п. 6.5) не применяется  форма 6 (п. 6.6) **применяется**  форма 7 (п. 6.7) **применяется**  форма 8 (п. 6.8) **применяется**  форма 9 (п. 6.9) **применяется**  форма 10 (п. 6.10) **не** **применяется**  форма 11 (п. 6.11) **применяется**  форма 12 (п. 6.12) **применяется**  форма 13 (п. 6.13) **применяется**  форма 14 (п. 6.14) **применяется**  форма 15 (п. 6.15) **применяется**  форма 16 (п. 6.16) **применяется**  форма 17 (п. 6.17) **применяется**  форма 18 (п. 6.18) **применяется**  форма 19 (п. 6.19) **применяется**  форма 20 (п. 6.20) не применяется  форма 21 (п. 6.21) **применяется** | 4.4.1.1c) |
|  | Срок заключения договора: в течение 20 (двадцати) календарных дней, но не ранее чем в десятидневный срок со дня размещения результатов закупки в единой информационной системе | 4.12.1 |
|  | Порядок заключения договора:  В течение 10 календарных дней с момента размещения в ЕИС итогового протокола Заказчик подписывает Договор и направляет все экземпляры договора с приложениями лицу, признанному победителем закупки (контрагенту). Контрагент в течение 10 календарных дней после получения подписывает договор со своей стороны, скрепляет печатью и направляет экземпляр договора с приложениями Заказчику. Документы направляются почтой, либо вручаются уполномоченному представителю стороны под роспись. Аналогичный порядок применяется и в случае заключения договора с участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер, если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора. (п.4.9.7. Инструкции, являющейся приложением №2 к Положению о закупках). | 4.12.1 |
|  | Обязанность Участника закупки привлечь к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства: **не установлено** | 4.5.3.6 |
|  | Предоставление обеспечения заявки на участие в закупке и/или исполнения договора победителем: **не установлено** | 1.4.10 |
|  | Дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации:  **с момента размещения на** **сайте РТС-тендер - http://www.rts-tender.ru/ по 24 декабря 2021г.** | 4.3.1 |

# Образцы основных форм документов, включаемых в заявку

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

1. Изучив Извещение и Закупочную Документацию открытого запроса предложений, опубликованные {указывается источник, номер закупки и дата публикации}, и принимая установленные в них требования и условия,

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

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

зарегистрированное (-ный) по адресу

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

(юридический и почтовый адрес Участника закупки)

предлагает заключить договор на {Организатор закупки при подготовке закупочной документации указывает тип договора: поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.п.}:

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

(краткое описание предмета договора)

на условиях и в соответствии с документами технико-коммерческого предложения, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с ним заявку, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_\_)  (итоговая стоимость, рублей, с НДС) |

2. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех Участников закупки условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

3. Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в форме «Анкета участника закупки», форме «Справка о кадровых ресурсах», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений Заказчиком (Организатором закупки), а также на раскрытие Заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

4. В случае признания нас победителями закупки, мы берем на себя обязательства подписать с Заказчиком договор в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации и условиями наших Заявок в срок, установленный закупочной документацией.

5. В случае если нашей Заявке будет присвоен второй номер, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями закупочной документации, проектом Договора и условиями нашей Заявки.

6. Настоящим понимаем, что Заказчик/Организатор закупки вправе не принимать к рассмотрению любую из полученных Заявок, в случае её несоответствия требованиям закупочной документации, а также отменить закупку в соответствии с условиями закупочной документации.

7. Настоящая заявка вместе с закупочной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в закупке в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифры прописью) руб.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно).

Настоящая заявка дополняется следующими документами, составляющими его неотъемлемую часть:

{Организатор закупки при подготовке закупочной документации указывает в форме перечень обязательных документов, являющихся приложениями к письму о подаче оферты, например:

1. Техническое предложение — на \_\_\_\_ листах; — на \_\_\_\_ листах;

2. Смета расходов — на \_\_\_\_ листах;

3. График оплаты выполнения работ/оказания услуг — на \_\_\_\_ листах;

4. Протокол разногласий по проекту договора — на \_\_\_\_ листах;

5. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

и т.д.}

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический и почтовый адрес.
      3. Участник закупки должен указать стоимость заявки цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с документами приложений технико-коммерческого предложения (например, со Сметой расходов, графа «ИТОГО» для работ, услуг). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
      4. Участник закупки должен указать срок действия предложения согласно требованиям подпункта 4.4.2.1.
      5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника закупки.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено оттиском печати в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.1.3a) и 4.4.1.3b).

## Техническое предложение (форма 2)

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

*(Здесь Участник закупки в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание в соответствии с требованиями приложений № 1 и № 2 к настоящей закупочной документации).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Технические требования Заказчика | Подтверждение / Предложение Участника (с обоснованием) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания (раздел 1.4.14) с учетом предлагаемых условий договора (раздел 3). Участник закупки вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 1.4.14 закупочной документации, за исключением таких-то изменений (и указать их).
      4. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора закупки и Участника закупки на подготовку договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

## График поставки (форма 3)

Форма Графика поставки

**начало формы**

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

**График поставки**

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

Начало поставки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание поставки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), свой юридический и почтовый адрес.
      3. В данном Графике поставки приводятся расчетные сроки поставки в рамках договора.
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

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

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. График поставки будет служить основой для подготовки приложения к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора закупки и Участника закупки на подготовку договора данный График поставки следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

## Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки

Форма сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом

**начало формы**

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

**Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № позиции | Наименование закупаемого товара, работы, услуги | Единица измерения | Начальная (максимальная цена единицы товара, работы, услуги, руб. с НДС | Количество | Сумма по позиции, руб. с НДС |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Итоговая стоимость должна равняться начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении и информационной карте.

## График оплаты (форма 5)

Форма графика оплаты

**начало формы**

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

**График оплаты**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике поставки | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты должен быть подготовлен на основе Графика поставки и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 6.3).
      4. График оплаты будет служить основой для подготовки приложения к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора закупки и Участника закупки на подготовку договора данный График оплаты следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

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

Форма Графика выполнения работ/оказания услуг

**начало формы**

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

**График выполнения работ/оказания услуг**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), свой юридический и почтовый адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ/оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов работ/услуг в рамках договора, перечисленных в Смете расходов (подраздел 6.7).
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

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

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

## Смета расходов (форма 7)

Форма Сметы расходов

**начало формы**

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

**Смета расходов**

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

Участник закупки в обязательном порядке прикладывает к смете расходов локальные сметные расчеты либо калькуляции затрат.

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Сметная документация выполняется в соответствии с действующими прейскурантами и нормативами. В случае отсутствия прямых расценок на работы в нормативных документах необходимо составлять калькуляции, согласно положениям «Методических указаний по формированию смет и калькуляций на ремонт энергооборудования СО 34.20.607-2005». При расчетах необходимо обосновывать, учтенные в калькуляциях, трудозатраты и накладные расходы.

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
      4. Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора закупки и Участника закупки на подготовку договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в договор.

## График оплаты выполнения работ/оказания услуг (форма 8)

Форма графика оплаты оказания услуг[[9]](#footnote-9)

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ/оказания услуг**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике оказания услуг/выполнения работ (приложение №3 к договору) | Срок платежа  (с указанием того, является ли данный платеж авансовым или уплачивается за фактически выполненный объем работ) | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

Условия Оплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ/оказания услуг и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 6.6).
      4. График оплаты оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора закупки и Участника закупки на подготовку договора данный График оплаты оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

## Протокол разногласий по проекту договора (форма 9)

Форма Протокола разногласий по проекту договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту договора**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта договора (раздел 3) | Исходные формулировки проекта договора | Предлагаемая Участником закупки формулировка проекта договора | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

(В случае если Участник закупки не предоставил заполненную форму протокола разногласий, Организатор/Заказчик вправе считать, что Участник закупки полностью согласен на заключение договора в соответствии с предложенным проектом договора, приложенного к закупочной документации)

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника закупки требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблице приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».
      4. В случае наличия у Участника закупки предложений по внесению изменений в проект договора, Участник закупки должен представить их в данном протоколе разногласий.
      5. Условия договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.4.
      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 закупочной документации по открытому запросу предложений и предложении победителя.
      7. В любом случае Участник закупки должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо предложений и условий, выдвинутых Участником закупки, будет неприемлемо для Заказчика, такое предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, предоставление Участником закупки протокола разногласий к исходному проекту договора не лишает Участника закупки и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

6.9.2.8 В случае если Участник не представил заполненную форму протокола разногласий, Организатор процедуры/Заказчик вправе считать, что Участник согласен на заключение договора в соответствии с предложенным проектом договора, приложенного к документации

## План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (форма 10)

Форма плана распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками

**начало формы**

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

**План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ  
между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками**

Наименование и адрес Участника закупки (генерального исполнителя/подрядчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается генеральным исполнителем/подрядчиком (подраздел 4.5.3).
      2. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      4. В данной форме генеральный исполнитель/подрядчик указывает:
         1. перечень оказываемых генеральным исполнителем/подрядчиком и каждым соисполнителем/субподрядчиком работ/услуг;
         2. стоимость работ/услуг по генеральному исполнителю/подрядчику и соисполнителями/субподрядчиками в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 6.7);
         3. сроки выполнения работ/оказания услуг для генерального исполнителя/подрядчика и каждого соисполнителя/субподрядчика в соответствии с Графиком выполнения работ/оказания услуг (подраздел 6.3).

## План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки (форма 11)

Форма плана распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг   
внутри коллективного Участника закупки**

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным Участником закупки (подраздел 4.5.4).
      2. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного Участника закупки указывает:
         1. перечень оказываемых каждой организацией услуг/выполняемых работ;
         2. распределение стоимости работ/услуг в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 6.7) между всеми организациями, входящими в коллективного Участника закупки;
         3. сроки выполнения работ/оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного Участника закупки, в соответствии с Графиком выполнения работ/оказания услуг (подраздел 6.6).

## Анкета Участника закупки (форма 12)

Форма Анкеты Участника закупки

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты

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

**Анкета Участника**

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и полное фирменное наименование Участника закупки |  |
|  | Учредители (участники) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей (участников), чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника закупки |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и адреса постановки на налоговый учет филиала, затем указать почтовый адрес филиала, в случае его отличия от предшествующего адреса. |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, БИК, корреспондентский счет, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1)
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 13)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2019»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2020»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I—квартал 2021 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

Организатор закупки рекомендует Участникам закупки включить в состав заявки оригиналы или копии отзывов контрагентов об их работе.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      3. В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 1.4.14 и 3.
      4. Следует указать не менее \_\_\_ , но не более \_\_\_ аналогичных договоров. Участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
      5. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о кадровых ресурсах (форма 14)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Члены коллегиального исполнительного органа (при наличии такого органа) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения договора.
      4. В таблице-2 данной справки указывается штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника закупки.
      5. По разделу «прочий персонал» допускается не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же допускается ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 15)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), свой юридический и почтовый адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник закупки считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения договора (например, склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора (форма 16)

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

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

*……*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данное Информационное письмо.
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника*** ***закупки}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной закупки.
      4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного может быть признано комиссией по проведению закупок существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника закупки.

## Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 17)

Форма справки

**начало формы**

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

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

Справка об участии в судебных разбирательствах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Год начала и окончания судебного разбирательства | Наименование и адрес истца | Наименование и адрес ответчика | Принятое решение | Предмет иска, оспоренная сумма, тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Справка об участии в судебных разбирательствах.
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
      3. В этой справке Участник закупки указывает все судебные разбирательства, которые были инициированы им, партнерами по выполненным (выполняемым) договорам, аналогичным заключаемому по результатам закупки, или третьими лицами, в связи с выполнением аналогичных договоров, за последние два года, а также иные судебные разбирательства, оказавшие (оказывающие) существенное влияние (или те, которые могли оказать существенное влияние) на деятельность Участника закупки.
      4. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в данной таблице приводятся слова «В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ НЕ УЧАСТВОВАЛ».
      5. Справка об участии в судебных разбирательствах должна быть подписана и скреплена оттиском печати Участника закупки (при ее наличии).

## Опросный лист по соответствию Подрядчика требованиям по ПБ и ОТ (форма 18)

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

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

| **№** | **Описание** | **Соответствие** | | | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Да** | **частично** | **Нет** |  |
|  | Соблюдение требований законодательства: наличие лицензий и разрешений, сертификация оборудования/материалов, инструктажи и обучение задействованных в операциях сотрудников, производственный контроль. |  |  |  |  |
|  | Обеспеченность работников СИЗ (защитная обувь с металлическим подноском, каска, очки, перчатки, спецодежда, другие СИЗ, необходимые при производстве работ) |  |  |  |  |
|  | Разработана и внедрена программа по Транспортной безопасности (ремни безопасности, огнетушитель, аптечка, обучение и квалификация водителей, зимние шины, ТО транспортных средств, контроль на выпуске ТС, оценка дорожных опасностей перед выездом и инструктаж, ежедневные и периодические медицинские осмотры водителей, ограничение скорости, запрет на пользование мобильными телефонами во время вождения). |  |  |  |  |
|  | Существует политика в отношении запрета на алкоголь и наркотических средств (установлены и применяются правила и санкции, ежедневные проверки водителей, внеплановые проверки) |  |  |  |  |
|  | Существует внутренняя процедура расследования происшествий, которая предусматривает определение причин и разработку корректирующих мероприятий по результатам расследования. |  |  |  |  |
|  | Разработка и внедрение «Плана по ПБ и ОТ» для достижения соответствия Подрядчика требованиям по ПБ и ОТ предприятия и Компании |  |  |  |  |
|  | Существует и внедрена система наряда-допуска для работ повышенной опасности. |  |  |  |  |
|  | Имеется план действий в чрезвычайных ситуациях, способных возникнуть при выполнении работ, которые Вы предлагаете. |  |  |  |  |
|  | Имеются в наличии сертификаты на потенциально опасные вещества, которые вы используете: паспорта безопасности химических веществ, санитарно-эпидемиологические заключения, разрешения на использование. |  |  |  |  |
|  | Вы ведете учет количества человеко-часов, при производстве работ, которые Вы предполагаете выполнять. |  |  |  |  |
|  | Проводится инструктаж по ПБ и ОТ перед началом работ |  |  |  |  |
|  | Наличие внутренней процедуры Аудитов и Инспекций по ПБ и ОТ |  |  |  |  |
|  | Внедрена система обучения по ПБ и ОТ для обеспечения компетентности персонала, задействованного для выполнения работ |  |  |  |  |
|  | Наличие Системы управления ОТ и ПБ соответствующей требованиям OHSAS 18001, имеется подтверждающий сертификат. |  |  |  |  |
|  | Наличие Системы Экологического Менеджмента соответствующей требованиям ISO 14001, имеется подтверждающий сертификат. |  |  |  |  |
|  | В случае невозможности выполнения всех необходимых внутренних требований Заказчика по ПБ и ОТ к моменту заключения договора, согласны ли Вы разработать «План по ПБ и ОТ», который содержит мероприятия, направленные на приведение Вашей деятельности в соответствие с этими требованиями. |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1)
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям.

## 

## Декларация о соответствии Участника закупки установленным требованиям (форма 19)

Форма декларации

**начало формы**

**Декларация о соответствии Участника закупки установленным требованиям**

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

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

С целью участия в закупке путем проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается способ закупки)

извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

декларирует свое соответствие следующим требованиям, а именно:

1. непроведение ликвидации, реорганизации (в форме, не предусматривающей наличие правопреемника по всем правам и обязанностям) Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства,

2. неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке,

3. отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший финансовый год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период,

4. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

5. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

6. отсутствие неурегулированных фактов нарушений (судебных решений в пользу заказчика вступивших в законную силу) Участником закупки своих обязательств по договорам поставки аналогичной продукции, работ/услуг перед ООО «Ресурс» за последние 2 года;

7. отсутствие в отношении Участника сведений, опубликованных в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц;

8. отсутствие применения в отношении Участника закупки - физического лица, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;

9. отсутствие судебных решений, вступивших в законную силу, не в пользу Участника закупки вследствие неисполнения им договорных обязательств перед третьими лицами по договорам поставки продукции, работ/услуг за последние 2 года.

10. отсутствие привлечения Участника закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке.

Достоверность сведений подтверждаю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (индивидуальный предприниматель) | подпись, МП | ФИО |

**конец формы**

## План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (форма 20)

Форма плана

**начало формы**

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

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

План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, фирменное наименование (при наличии) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта малого и среднего предпринимательства - субподрядчика (соисполнителя) | Место нахождения (для юридического лица), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта малого и среднего предпринимательства - субподрядчика (соисполнителя) | Предмет договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем) | Цена договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1)
       2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям.

## Декларация наименования страны происхождения поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг (форма 21)

Форма декларации

**начало формы**

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

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

Подтверждаем, что

(указывается наименование участника закупки)

**Сведения о наименовании страны происхождения поставляемых товаров, выполняемых РАБОТ, оказываемых УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № позиции | Наименование закупаемого товара,выполняемых работ, оказываемых услуг | Единица изменения | Цена единицы товара, стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг, в соответствии с заявкой, руб. с НДС | Количество | Страна происхождения товара / принадлежности лица, выполняемого работы и слуги | Сумма по позиции, руб. с НДС |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям.
       4. Нумерация позиций, их наименование, единицы измерения и количество поставляемого товара указываются в соответствии с Приложением №4 к настоящей закупочной документации.

1. Или иным уполномоченным лицом в соответствии с Положением о закупках Заказчика [↑](#footnote-ref-1)
2. {} При формировании закупочной документации Заказчик/Организатор закупки может расширить перечень допустимых форматов файлов заявки в электронной форме, например, указать форматы \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.rtf и т. п. [↑](#footnote-ref-2)
3. Здесь и далее по тексту под словами «копия, заверенная Участником закупки» для документов на бумажном носителе подразумевается одновременное указание должности ответственного лица, наличие его подписи и ее расшифровки, а также оттиска печати Участника закупки (при ее наличии). [↑](#footnote-ref-3)
4. Требование о предоставлении данного документа включается в закупочную документацию при наличии оценки соответствия Участника закупки требованиям закупочной документации по соответствующему критерию. [↑](#footnote-ref-4)
5. Требование о предоставлении данного документа включается в закупочную документацию при наличии оценки соответствия Участника закупки требованиям закупочной документации по соответствующему критерию. [↑](#footnote-ref-5)
6. Таковыми документами являются:

   для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника закупки, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;

   для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник закупки является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

   для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». [↑](#footnote-ref-6)
7. Таковыми документами являются:

   для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника закупки, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;

   для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник закупки является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

   для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» [↑](#footnote-ref-7)
8. Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих закупочных процедур, а также, если Организатор закупки имеет сведения о том, что потенциальный победитель закупочной процедуры перестал соответствовать требованиям к нему. [↑](#footnote-ref-8)
9. Закупочной комиссией в зависимости от характера договора может быть установлена форма графика, включающего финансирование и освоение оказания услуг/выполнения работ [↑](#footnote-ref-9)