|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**ДЛЯ ЗАКУПКИ РАБОТ И УСЛУГ**

**(WWW.FABRIKANT.RU)**

**Москва**

**2021**

Содержание

[1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc64027912)

[2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ДАЛЕЕ – ОЗП) 7](#_Toc64027913)

[2.1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЗП 7](#_Toc64027914)

[2.2. Участие в открытом запросе предложений 10](#_Toc64027915)

[3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 11](#_Toc64027916)

[3.1. Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом запросе предложений 11](#_Toc64027917)

[3.2. Требования к оформлению заявки на участие в открытом запросе предложений 17](#_Toc64027918)

[4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 18](#_Toc64027919)

[4.1. Порядок подачи заявок на участие в открытом запросе предложений 18](#_Toc64027920)

[5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 18](#_Toc64027921)

[5.1. Порядок проведения переговоров до отбора заявок Участников открытого запроса предложений 19](#_Toc64027922)

[5.2. Порядок проведения переторжки 20](#_Toc64027923)

[5.3. Порядок отбора заявок на участие в открытом запросе предложений 20](#_Toc64027924)

[5.4. Порядок проведения переговоров после отбора заявок Участников открытого запроса предложений 21](#_Toc64027925)

[5.5. Порядок подведения итогов открытого запроса предложений 22](#_Toc64027926)

[6. Порядок заключения Договора 23](#_Toc64027927)

[7. Образцы форм документов, включаемых в Заявку 25](#_Toc64027928)

[7.1 Письмо об участии в Закупочной процедуре (оферта) (форма 1) 25](#_Toc64027929)

[**7.1.1.** **Форма Письма об участии в Закупочной процедуре (оферта)** 25](#_Toc64027930)

[**7.1.2.** **Инструкция по заполнению** 28](#_Toc64027931)

[7.2. Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) 30](#_Toc64027932)

[**7.2.1.** **Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг** 30](#_Toc64027933)

[**7.2.2.** **Инструкция по заполнению** 30](#_Toc64027934)

[7.3. График выполнения работ/оказания услуг (форма 3) 31](#_Toc64027935)

[**7.3.1.** **Форма Графика выполнения работ/оказания услуг** 31](#_Toc64027936)

[7.4. Анкета Участника (форма 4) 32](#_Toc64027937)

[**7.4.1.** **Форма Анкеты Участника** 32](#_Toc64027938)

[**7.4.2.** **Инструкция по заполнению** 33](#_Toc64027939)

[7.5. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных Договоров (форма 5) 34](#_Toc64027940)

[**7.5.1.** **Форма Справки о перечне и годовых объемах аналогичных Договоров** 34](#_Toc64027941)

[**7.5.2.** **Инструкция по заполнению** 34](#_Toc64027942)

[7.6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 6) 36](#_Toc64027943)

[**7.6.1.** **Форма Справки о материально-технических ресурсах Договоров** 36](#_Toc64027944)

[**7.6.2.** **Инструкция по заполнению** 36](#_Toc64027945)

[7.7. Справка о кадровых ресурсах (форма 7) 37](#_Toc64027946)

[**7.7.1.** **Форма Справки о кадровых ресурсах** 37](#_Toc64027947)

[**7.7.2.** **Инструкция по заполнению** 38](#_Toc64027948)

[7.8. Информация о субподрядной организации (форма 8) 39](#_Toc64027949)

[**7.8.1.** **Форма Информации о субподрядной организации** 39](#_Toc64027950)

[**7.8.2.** **Инструкция по заполнению** 40](#_Toc64027951)

[7.9. План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9) 41](#_Toc64027952)

[**7.9.1.** **Форма плана распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями** 41](#_Toc64027953)

[**7.9.2.** **Инструкция по заполнению** 42](#_Toc64027954)

[7.10. Заявление Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупочной процедуры (форма 10) 43](#_Toc64027955)

[**7.10.1.** **Форма Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупочной процедуры** 43](#_Toc64027956)

[**7.10.2.** **Инструкция по заполнению** 44](#_Toc64027957)

[7.11. Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (форма 11) 46](#_Toc64027958)

[**7.11.1.** **Форма Квалификационной анкеты Участника** **на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды** 46](#_Toc64027959)

[*(Данная форма подлежит заполнению Участниками, в случае если указанная в форме информация влияет на отбор или оценку)* 46](#_Toc64027960)

[7.12. Гарантии и заверения о соблюдении Участником законодательства о персональных данных (форма 12) 48](#_Toc64027961)

[**7.12.1.** **Форма Гарантий и заверений о соблюдении законодательства о персональных данных** 48](#_Toc64027962)

[**7.12.2.** **Инструкция по заполнению** 49](#_Toc64027963)

[7.13. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13) 50](#_Toc64027964)

[**7.13.1.** **Форма Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных** 50](#_Toc64027965)

[**7.13.2.** **Инструкция по заполнению** 51](#_Toc64027966)

[7.14. План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14) 52](#_Toc64027967)

[**7.14.1.** **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника** 52](#_Toc64027968)

[**7.14.2.** **Инструкция по заполнению** 53](#_Toc64027969)

[7.15. Коммерческое предложение (форма 15) 54](#_Toc64027970)

[**Форма Коммерческого предложения** 54](#_Toc64027971)

[**Инструкция по заполнению** 54](#_Toc64027972)

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ОТБОРОЧНЫХ КРИТЕРИЕВ 56](#_Toc64027973)

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ТРЕБОВАНИЕ К БАНКАМ- ГАРАНТАМ 61](#_Toc64027974)

[ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ 61](#_Toc64027975)

[ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ПРОЕКТ ДОГОВОРА 61](#_Toc64027976)

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Альтернативное предложение —** Заявка, предоставляемая одновременно с основной Заявкой, содержащая отличающиеся от основной Заявки условия.

**Группа лиц** - совокупность физических лиц и (или) юридических лиц, соответствующих одному или нескольким признакам, указанным в ст.9 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**День** — рабочий день, если срок прямо не устанавливается в календарных днях.

**Задание на закупку** — документ, устанавливающий требования к продукции и поставщику (техническое задание, спецификация, задание на закупку, ведомость или иной документ) и содержащий полный перечень требований, условий, сроков, объемов, целей, задач, поставленных Заказчиком перед Участниками Закупочных процедур.

**Заявка Участника (Заявка)** — оферта, включающая пакет документов, подготовленный потенциальным Участником в соответствии с требованиями Закупочной документации.

**Закупочная деятельность** — любая деятельность, осуществляемая работниками Общества (иными уполномоченными лицами от имени Общества) в рамках процесса проведения закупок (в целях проведения закупок).

**Заказчик** — АО «ЧЭР».

**Закупка** (**Закупочная процедура)** — процедура, результатом выполнения которой является определение Победителя для заключения Договора в целях приобретения Обществом товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**Закупочная документация** — комплект документов содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях Договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.

**Коллективный Участник** — участник, представленный объединением юридических лиц и / или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями Закупочной документации.

**Лот** — продукция, на которую в рамках Закупочной процедуры подается отдельная Заявка Участника.

**Общество** — АО «ЧЭР», а также любое общество, входящее в Дивизион «Россия», в интересах и за счет бюджета которого осуществляется Закупка .

**Организатор Закупки** — подразделение Общества, отвечающее за организацию и проведение Закупки или юридическое лицо, привлеченное Обществом для выполнения функций, связанных с закупочной деятельностью.

**Отборочные критерии** – требования, при невыполнении которых Участник не допускается до проведения оценки его Заявки по оценочным критериям.

**Оценочные критерии** — критерии сопоставления и ранжирования Заявок, оценка соответствия которым позволяет определить Участника, предлагающего наилучшие условия исполнения Договора.

**Положение о закупках** — Положение о закупках товаров, работ и услуг.

**Поставщик** — Победитель Закупочной процедуры, с которым Общество заключило договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Общества.

**Продукция** — закупаемые на возмездной основе для нужд Общества товары, материалы, оборудование, работы, услуги и иные объекты гражданских прав.

**Победитель** — участник, в отношении которого принято решение о заключении гражданско-правового договора на поставку продукции .

**Спецификация** — неотъемлемая часть Лота и Договора (для поставки материалов), содержащая необходимый и достаточный объем информации/параметров для однозначного трактования требований к закупаемым материалам. Спецификация включает в себя в том числе - закупаемую номенклатуру, описание и количество требуемых материалов, и т.п.

**Участник** — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица юридического лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного физического лица, подавшие Заявку на участие в Закупочной процедуре.

**Центральный закупочный комитет (ЦЗК)** — коллегиальный орган Общества, созданный для обеспечения комплексного подхода к выбору поставщиков/подрядчиков с целью минимизации риска выбора ненадежных поставщиков/подрядчиков и соответствия действующему законодательству и внутренним нормативным документам Общества, а также для осуществления оперативного управления и контроля за Закупочной деятельностью в Обществе.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** — программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение Закупочных процедур в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ДАЛЕЕ – ОЗП)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЗП

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сведения о Заказчике:** |
| Наименование Заказчика: АО «ЧЭР»  Место нахождения: 454077, г. Челябинск, Бродокалмакский тракт, 20 «Б»  Почтовый адрес: 454077, г. Челябинск, Бродокалмакский тракт, 20 «Б» | | |
|  | **Сведения об Организаторе закупки:** |
| Наименование Заказчика: Публичное акционерное общество «Фортум» (ПАО «Фортум»)  Место нахождения: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, эт. 15, пом 20  Почтовый адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, эт. 15, пом 20 | | |
|  | **Наименование предмета закупки:** |
| Ремонт станочного оборудования КСЦ АО «ЧЭР». | | |
|  | **Способ Закупки:** |
| Открытый запрос предложений в электронной форме (далее – ОЗП) | | |
|  | **Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| [www.fabrikant.ru](http://www.b2b-center.ru) | | |
|  | **Начальная (максимальная) цена договора:** |
| 1 548 500,00 руб., кроме того НДС[[1]](#footnote-1) или иной вид налога в случае применения специального режима налогообложения | | |
|  | **Начальная (максимальная) цена единицы работы, услуги:** |
| Не применимо | | |
|  | **Порядок формирования цены договора:** |
| Итоговая стоимость Заявки (Цена договора) – твердая, договорная, должна быть также рассчитана с учетом всей возможной и необходимой информации о рисках, непредвиденных обстоятельствах и прочих обстоятельствах, которые могут повлиять на выполняемые работы/оказываемые услуги и их результат или нанести ему ущерб.  В основу расчета должны быть положены его профессиональный опыт и компетенция Участника.  Подача Заявки на участие в ОЗП означает, что Участник принял на себя полную ответственность за то, что он предусмотрел все трудности и издержки (в т.ч. срочность, работу в выходные и праздничные дни), связанные с исполнением обязательств по Договору, в т.ч. сопутствующие услуги (например, командировочные расходы, перебазировка транспорта, инструмента, приспособлений и т.п.).  Общая стоимость заявки должна включать расходы на:   * налоги (кроме НДС или иного вида налога в случае применения специального режима налогообложения); * другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством РФ.   Все суммы и процентные значения от них, указанные в настоящей Закупочной документации, не включают НДС или иной вид налога в соответствии со специальным режимом налогообложения (если не указано иное). | | |
|  | **Сведения об объеме работ/услуг, являющемся предметом договора:** |
| В соответствии с Заданием на закупку | | |
|  | **Место, условия выполнения работ/оказания услуг:** |
| В соответствии с Заданием на закупку | | |
|  | **Сроки (периоды, этапы) выполнения работ/оказания услуг (график выполнения работ/оказания услуг):** |
| В соответствии с Заданием на закупку | | |
|  | **Требования к гарантийному сроку выполнения работ/оказания услуг:** |
| В соответствии с Заданием на закупку | | |
|  | **Форма, сроки и порядок (график) оплаты. Сведения об авансовых платежах:** |
| Форма, сроки и порядок (график) оплаты установлены проектом договора и настоящей закупочной документацией.  ***Сумма аванса не может превышать допустимый Заказчиком лимит авансирования – 30% от итоговой стоимости Заявки (цены Договора).*** | | |
|  | **Дата и время начала приема заявок:** |
| **12.08.2021** г. *(время начала приема заявок совпадает временем публикации Извещения на ЭТП)* | | |
|  | **Дата и время окончания приема заявок:** |
| **15.10.2021** г. в **13:00** часов (местного времени Заказчика) | | |
|  | **Валюта, используемая для формирования цены договора и расчетов:** |
| Рубль Российской Федерации. | | |
|  | **Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) работы/услуги, к результатам работы/услуги и иные требованиям, связанным с определением соответствия выполняемой работы/услуги потребностям Заказчика:** |
| В соответствии с Заданием на закупку  Требования к безопасности выполняемых работ/ оказываемых услуг устанавливаются в «Требованиях по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности к подрядчикам»/ «Требованиях по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности к исполнителям» приведенные на корпоративном сайте <https://fortum.com/countries/ru/pages/default.aspx>, в разделе «Требования к поставщикам и подрядчикам» либо по прямой ссылке: <http://purchase.fortum.ru/purchase/procurement/trebovania/> | | |
|  | **Язык Заявки на участие в ОЗП:** |
| Заявка на участие в ОЗП, все документы и корреспонденция между Заказчиком/Организатором и участником ОЗП, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные Участником ОЗП, могут быть составлены на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным заверенным надлежащим образом переводом на русский язык (в специально оговоренных случаях — нотариально удостоверенный) | | |
|  | **Порядок предоставления участникам ОЗП разъяснений положений Закупочной документации, даты начала и окончания срока такого предоставления:** |
| Разъяснения положений Закупочной документации предоставляются в период с:  **12.08.2021 г. по 11.10.2021** г.  Организатор вправе не осуществлять разъяснение в случае, если Запрос поступил позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке.  Порядок предоставления участникам ОЗП разъяснений положений Закупочной документации, установлен в подразделе 2.2 Закупочной документации. | | |
|  | **Требования, предъявляемые к участнику ОЗП:** |
| Участник ОЗП должен соответствовать требованиям, установленным в отборочных критериях, которые указаны в Приложении №1 | | |
|  | **Законодательное регулирование:** |
| Данная Закупочная процедура не является разновидностью торгов, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой и статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная Закупочная процедура не налагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.  Положение о закупках является неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации. Вопросы, не урегулированные настоящей Закупочной документацией регулируются Положением о закупках. | | |
|  | **Отмена Закупочной процедуры:** |
| Организатор закупки вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры на любом этапе проведения Закупочной процедуры, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками. При отказе от проведения Закупочной процедуры Организатор закупки размещает на Сайте Общества уведомление об отказе от проведения Закупочной процедуры. | | |

### Участие в открытом запросе предложений

* + 1. В настоящем ОЗП могут принять участие любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала (за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.
    2. Участник ОЗП должен соответствовать требованиям, которые указаны в [пункте 20 Информационной карты ОЗП](#Par24). Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам ОЗП.
    3. Для участия в закупке поставщик должен получить аккредитацию на ЭТП. Аккредитация осуществляется оператором ЭТП, и организатор закупки не несет ответственности за результат ее прохождения поставщиком.
    4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с извещением и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
    5. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
    6. Участник ОЗП несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в ОЗП, участием в ОЗП, заключением договора, при этом Заказчик ни в коем случае не будет нести ответственность и (или) иметь обязательства в связи с такими расходами независимо от того, как проводится и чем завершается ОЗП.
    7. Предполагается, что участник ОЗП изучит Закупочную документацию, включая все требования, формы, инструкции, а также разъяснения и изменения Закупочной документации, а также правила работы с ЭТП, утвержденные ЭТП. Неполное предоставление участником ОЗП сведений и (или) документов, представляемых в соответствии с условиями Закупочной документации, указание противоречивой информации, предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в Закупочной документации, может привести к отклонению такой заявки.
    8. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения ранжирования и сопоставления заявок Организатор использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом запросе предложений

* + 1. Участники должны подавать свои Заявки только через ЭТП в соответствии со сроками, указанными в [пунктах 14 и 15 Информационной карты ОЗП](#Par_12). В случае, если Заявки Участников будут поданы иным способом (н-р, посредством электронной почты), такие Заявки будут отклонены без рассмотрения по существу.
    2. Заявка на участие в ОЗП направляется участником ОЗП оператору ЭТП и должна состоять из следующих четырех папок (разделов), которые подаются одновременно:
* **«Общие документы»,**
* **«Техническая часть»,**
* **«Юридические документы»,**
* **«Коммерческая часть»,** 
  + 1. Папка (раздел) **«Общие документы»** должна содержать:
* [Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1)](#_Письмо_об_участии);
* [Анкету Участника (форма 4)](#_Анкета_Участника_(форма);
* [Заявление Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки (форма 10)](#_Заявление_Участника_о);

* [Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12)](#_Гарантии_и_заверения) *(заполняется только Участниками, являющимися юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями);*
* [Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13)](#_Согласие_субъекта_персональных) *(заполняется только Участниками, являющимися индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации).*
  + 1. Папка (раздел) **«Техническая часть»** должна содержать:
* [Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)](#_Коммерческое_предложение_(форма);
* [График выполнения работ/оказания услуг (форма 3)](#_График_выполнения_работ/оказания) *(если применимо)*;
* [Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5)](#_Справка_о_перечне);
* [Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)](#_Справка_о_материально-технических);
* [Справка о кадровых ресурсах (форма 7)](#_Справка_о_кадровых);
* [Информация о субподрядной организации (форма 8)](#_Информация_о_субподрядной) *(заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей к исполнению Договора);*
* [План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9)](#_План_распределения_объемов_1) *(заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей к исполнению Договора)*;
* [Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (форма 11)](#_Квалификационная_анкета_Участника);
* [План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14)](#_План_распределения_объемов) *(заполняется только в том случае, если Заявка подается Коллективным Участником)*;
* Разрешительные документы (лицензии, свидетельства и другие разрешительные документы);
* Документы в соответствии с требованиями [Задания на закупку](#_Раздел_5._ЗАДАНИЕ).
  + 1. Папка (раздел) **«Юридические документы»** должна содержать:

1. Для юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством РФ:

* Устав в действующей редакции или иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица;
* Свидетельство или уведомление о постановке на учет в налоговом органе;
* Решение об избрании / назначении единоличного исполнительного органа/ решение и договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа;
* Приказ о назначении главного бухгалтера (о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на единоличный исполнительный орган);
* Бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, «Отчет о финансовых результатах») **по состоянию на 31.12.2019 года и на 31.12.2020 года** *(если применимо в соответствии с режимом налогообложения).* Данные документы должны содержать отметку налогового органа о приёме отчетности или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* Уведомление, подтверждающее применяемый режим налогообложения (УСН, ЕНВД и пр.). Документ должен содержать отметку налогового органа о ее приёме (в том числе в электронном виде);
* Справка из ИФНС РФ об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на дату не ранее чем за 60 дней до даты ее предоставления Организатору Закупки. В случае, если участник имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно предоставляется справка о состоянии расчетов (код по КНД 1160080) на дату не ранее чем дата выдачи Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101);
* Декларация по налогу на добавленную стоимость за предшествующий налоговый период (календарный квартал). Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* Декларация по налогу на прибыль за предшествующий налоговый период (календарный год). Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* Налоговая декларацию по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде *(если применимо)*;
* Документы (доверенности), подтверждающие полномочия лица (лиц), подписавшего (их) Заявку и входящие в ее состав документы, и лица, уполномоченного заключить соответствующий договор по результатам ОЗП (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона);
* Выписка из реестра акционеров общества (только для Участников - юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ).

1. Для юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством иностранных государств:

* Учредительные документы иностранной компании (в том числе, устав, документ о государственной регистрации, документ с кодом налогоплательщика, подтверждающий регистрацию иностранной компании в качестве налогоплательщика либо аналоги указанных документов, предусмотренные законодательством государства по месту нахождения (учреждения). Данные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком с копией диплома;
* Документ, предусмотренный законодательством государства по месту нахождения (учреждения), подтверждающий избрание/назначение единоличного (коллегиального) исполнительного органа. Данные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком с копией диплома;
* Документы (доверенности), подтверждающие полномочия лица (лиц), подписавшего(их) Заявку и входящие в ее состав документы, и лица, уполномоченного заключить соответствующий Договор по результатам закупки (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона). Данные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком с копией диплома;
* Выписка из торгового реестра страны учреждения, выданная в стране регистрации иностранной компании, или другой юридически значимый документ в качестве подтверждения статуса иностранной компании. Данные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком с копией диплома;
* Документы о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (если применимо). Данные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком с копией диплома;
* Документы, предусмотренные международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) по форме, предусмотренной законодательством государства по месту нахождения (учреждения) по состоянию на последний отчетный период. Данные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным дипломированным переводчиком с копией диплома.

1. Для индивидуальных предпринимателей:

* Свидетельство или уведомление о постановке на учет в налоговом органе;
* Справка из ИФНС РФ об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на дату не ранее чем за 60 дней до даты ее предоставления Организатору Закупки. В случае, если участник имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно предоставляется справка о состоянии расчетов (код по КНД 1160080) на дату не ранее чем дата выдачи Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101);
* Паспортные данные в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, место регистрации по месту жительства;
* Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица (лиц), подписавшего(их) Заявку и входящие в ее состав документы, и лица, уполномоченного заключить соответствующий договор по результатам ОЗП (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона);
* Бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, «Отчет о финансовых результатах»)**по состоянию на 31.12.2019 года и на 31.12.2020 года** *(если применимо в соответствии с режимом налогообложения).* Данные документы должны содержать отметку налогового органа о приёме отчетности или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* Уведомление, подтверждающее применяемый режим налогообложения (УСН, ЕНВД и пр.) с отметкой налогового органа о ее приёме (в том числе в электронном виде).
* Налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения

1. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами РФ:

* Паспортные данные в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, место регистрации по месту жительства;
* Свидетельство или уведомление о постановке на учет в налоговом органе.
* Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица (лиц), подписавшего(их) Заявку и входящие в ее состав документы, выданный Участником - физическим лицом.
  + 1. Коммерческое (ценовое) предложение

Папка (раздел) **«Коммерческая часть»** должна содержать Коммерческое предложение (по форме 15).

* + 1. Кроме того, Заявка Участника должна содержать все документы по формам установленным [Разделом 7](#_РАЗДЕЛ_2._ОБРАЗЦЫ) настоящей Закупочной документации *(данные документы, должны быть размещены Участником в той папке (разделе), информация о которой содержится в правом верхнем углу каждой формы)*, а также иные документы по усмотрению Участника.
    2. Участник не должен вносить изменения в формы ОЗП кроме случаев, прямо установленных Закупочной документацией.
    3. Заявка на участие в ОЗП лицами, выступающими на стороне одного Участника (Лидера) (далее – Коллективный Участник) должна содержать следующие документы:
* Соглашение или иной документ, подписанный между лицами, выступающими на стороне одного Участника (Лидера). Должна быть предоставлена копия Соглашения *(данное Соглашение должно быть размещено в папке (разделе) «Юридические документы»)*. Данное Соглашение должно:
* соответствовать нормам Гражданского кодекса РФ;
* определять одного из Участников ОЗП, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного Участника ОЗП во взаимоотношениях с организатором (Лидером);
* содержать четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков выполнения работ/ оказания услуг между членами Коллективного Участника, при этом выполнение работ/ оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, должна осуществляться исключительно лицами, входящими в состав Коллективного Участника и обладающими необходимой правоспособностью.
* Разрешительные документы (лицензии, свидетельства и другие разрешительные документы) должны быть предоставлены теми организациями, входящими в состав Коллективного Участника, которые должны выполнять соответствующий объем работ/ услуг. Данные документы необходимо разместить в папке (разделе) «Техническая часть»;
* Документы, предусмотренные подпунктами «a», «b», «c», «d» п. 3.1.5. настоящего Раздела на каждого члена Коллективного Участника *(в зависимости от того, кем является член Коллективного Участника).* Данные документы необходимо разместить в папке (разделе) «Юридические документы»*;*
* Документы по формам, установленным [Разделом 7](#_РАЗДЕЛ_2._ОБРАЗЦЫ) настоящей Закупочной документации *(данные документы, должны быть размещены Участником в той папке (разделе), информация о которой содержится в правом верхнем углу каждой формы)*, при этом:
* все формы предоставляются от имени Коллективного участника в лице Лидера Коллективного участника;
* [Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1)](#_Письмо_об_участии), [Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)](#_Коммерческое_предложение_(форма), [График выполнения работ/оказания услуг (форма 3)](#_График_выполнения_работ/оказания), [План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14)](#_План_распределения_объемов), Коммерческое предложение (форма 15), заполняются от имени Коллективного Участника выступающего в лице Лидера с перечислением всех членов Коллективного Участника в соответствующей форме;
* [Анкета Участника (форма 4)](#_Анкета_Участника_(форма), [Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров (форма 5)](#_Справка_о_перечне), [Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)](#_Справка_о_материально-технических), [Справка о кадровых ресурсах (форма 7)](#_Справка_о_кадровых), [Информация о субподрядной организации (форма 8)](#_Информация_о_субподрядной), [План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9)](#_План_распределения_объемов_1), [Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки (форма 10)](#_Заявление_Участника_о), [Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (форма 11)](#_Квалификационная_анкета_Участника), [Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12)](#_Гарантии_и_заверения), заполняются от имени Коллективного Участника выступающего в лице Лидера Коллективного участника на каждого члена Коллективного Участника (при этом в формах Лидера Коллективного Участника должно быть указано на то, что форма представлена на Лидера Коллективного Участника);

* [Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13)](#_Согласие_субъекта_персональных) заполняется от имени члена Коллективного Участника, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации, в соответствии с инструкцией по её заполнению и предоставляется Лидером Коллективного Участника в составе Заявки.
* Документы в соответствии с требованиями Задания на закупку *(данные документы, должны быть размещены Участником в папке (разделе) «Техническая часть»).*
  + 1. При необходимости Организатор ОЗП вправе затребовать у Участника оригиналы документов, указанные в п. 3.1.5. данного Раздела для обозрения с последующим их возвратом Участнику.
    2. Сведения, которые содержатся в заявке участников ОЗП, не должны допускать двусмысленных толкований.
    3. Организатор имеет право запросить у Участников дать разъяснения или дополнения их заявок, в том числе с предоставлением отсутствующих документов.
    4. После подведения итогов ОЗП (выбора Победителя) Участник до подписания договора от имени Общества, должен предоставить Организатору закупки:
* решение об одобрении крупной сделки *(если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке*, *являются крупной сделкой)*;
* решение об одобрении сделки с заинтересованностью *(если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки выполнение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, является сделкой с заинтересованностью)*;
* или письменное подтверждение о том, что данная сделка не является крупной сделкой и/или сделкой с заинтересованностью, и/или не подлежит одобрению соответствующим органом управления Участника*.*

3.1.14. Без ограничения права отклонить Заявку, поданную с ошибками, противоречиями и опечатками, Заказчик вправе до подведения итогов ОЗП самостоятельно, в том числе без подтверждения Участником, устранить опечатки и несущественные арифметические погрешности, которые не оказывают существенного влияния на условия, предлагаемые Участником ОЗП в Заявке и на результат ОЗП.

3.1.15. Организатор Закупки вправе обратиться к третьим лицам с проверкой информации, указанной в Заявках Участников (например, к производителю товара, если предусмотрена поставка товара).

### Требования к оформлению заявки на участие в открытом запросе предложений

* + 1. Каждый документ, входящий в состав заявки должен быть, если иное конкретно не указано в данной документации:
* сохранен в одном отдельном электронном файле/архиве. Файлы должны иметь наименование, соответствующее его внутреннему содержанию (например, Анкета Участника, Устав, Свидетельство и др.). Все файлы/архивы не должны иметь защиты от их открытия, копирования или их печати;
* отсканирован и иметь один из распространенных графических форматов документов: Rich Text Format \*.tif, Portable Document Format \*.pdf, Joint Photographic Experts Group \*.jpg и т.п. (применимо для нотариально заверенных копий документов, а также учредительных документов (Устав, приказы, решения, Свидетельства и т.д.), разрешительных документов (Свидетельства, Сертификаты и т.д.)).
  + 1. Документы, представленные Участником не в полном виде, считаются не предоставленными Участником в целом и не учитываются при проведении отбора и/или оценки Заявок.
    2. Документы, которые составляются и оформляются в соответствии образцами форм и документов для заполнения участниками ОЗП ([Раздел 6](#_РАЗДЕЛ_2._ОБРАЗЦЫ) настоящей Закупочной документации) и иные документы, которые составляются и оформляются Участником ОЗП в соответствии с требованиями Закупочной документации должны подписаны уполномоченным лицом (лицом, имеющим право в соответствии с законодательством РФ действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности) с применением электронной подписи с соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
  1. **Цена заявки на участие в открытом запросе предложений**
     1. Цена договора, предлагаемая участником ОЗП в заявке на участие в ОЗП, не может превышать НМЦД, указанную в [пункте 6 Информационной карты ОЗП](#Par_4) или быть равной нулю. В случае если цена, предложенная Участником, превышает НМЦД или равна нулю – заявка участника должна быть отклонена.

# ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### Порядок подачи заявок на участие в открытом запросе предложений

* + 1. Подача заявок на участие в ОЗП осуществляется только лицами, аккредитованными на ЭТП, указанной в [пункте 5 Информационной карты ОЗП](#Par3).
    2. Заявка на участие в ОЗП направляется участником ОЗП оператору ЭТП в соответствии с 3.1.2 настоящей Закупочной документации и правилами ЭТП.
    3. Электронные документы участника ОЗП должны быть подписаны усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника ОЗП.
    4. Участник ОЗП вправе подать заявку на участие в ОЗП в любое время с момента размещения Извещения об осуществлении ОЗП до даты и времени окончания срока подачи таких заявок, указанных в [пункте 15 Информационной карты ОЗП](#Par19).
    5. Участник ОЗП вправе подать только одну заявку на участие в ОЗП. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
    6. Участник ОЗП, подавший заявку на участие в ОЗП, вправе изменить или отозвать данную заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в ОЗП.
  1. **Порядок предоставления участникам открытого запроса предложений разъяснений положений Закупочной документации** 
     1. Любой участник ОЗП, аккредитованный на ЭТП, вправе направить с использованием программно-аппаратных средств ЭТП, на которой проводится настоящий ОЗП, запрос о даче разъяснений положений Закупочной документации.
     2. В течение 3 рабочих дней с даты поступления Запроса, Организатор осуществляет разъяснение положений Закупочной документации с указанием предмета Запроса, но без указания Участника такой Закупки, от которого поступил указанный Запрос.
     3. Организатор Закупки вправе без получения Запросов от Участников Закупки официально разместить на ЭТП разъяснения Закупочной документации.
     4. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
     5. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации указаны в [пункте 19 Информационной карты ОЗП](#Par23).
  2. **Внесение изменений в Закупочную документацию**
     1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение об осуществлении ОЗП, Закупочную документацию, разъяснения положений Закупочной документации. Данные изменения размещаются Организатором на ЭТП, в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
     2. В случае внесения изменений в Извещение об осуществлении ОЗП, Закупочную документацию срок подачи Заявок на участие в такой Закупке может быть продлен.

# ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### Порядок проведения переговоров до отбора заявок Участников открытого запроса предложений

* + 1. После окончания срока подачи заявок до подведения результатов проведенного отбора заявок Организатор ОЗП может проводить переговоры с Участниками ОЗП (при необходимости). Дата, время и способ проведения переговоров устанавливаются в приглашении к проведению переговоров до отбора.
    2. К участию в переговорах приглашаются все Участники, подавшие заявки на участие в ОЗП.
    3. Участник вправе отказаться от участия в переговорах, в этом случае его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.
    4. Переговоры проводятся в отношении технических условий, изложенных в Закупочной документации и заявках Участников (в том числе в отношении условий, применяемых к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, иным условиям, связанным с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика).
    5. Организатор ОЗП направляет Участникам через ЭТП уведомление о проведении переговоров (совместно или по отдельности, лично, посредством аудио–, видео– конференцсвязи) и контактные данные Организатора ОЗП (адрес, номер телефона, пароль подключения и т.п.), по которым Участники должны связаться с Организатором ОЗП в целях участия в переговорах, а также срок подачи ими обновленных заявок после завершения переговоров.
    6. Об изменении даты, времени, способа или контактных данных для участия в переговорах Организатор ОЗП заблаговременно уведомляет приглашенных Участников через ЭТП и электронную почту (при необходимости).
    7. Участник, принявший решение об участии в переговорах, должен обеспечить участие в них своих полномочных представителей. Все представители Участников, которые в установленную дату, время и способом заявились к участию в переговорах, считаются надлежащим образом уполномоченными Участником. Организатор ОЗП не проверяет дополнительно полномочия представителей Участников. Участники, представители которых в установленную дату, время и способом не заявились к участию в переговорах, считаются отказавшимися от участия в них. Организатор ОЗП вправе фиксировать ход переговоров с помощью средств аудио– или видеозаписи, о чем устно предупреждает представителей Участников до их начала.
    8. По результатам проведенных переговоров с Участниками ОЗП не позднее даты окончания срока проведенных переговоров, Организатор ОЗП подписывает протокол переговоров до отбора. Данный протокол публикуется на ЭТП.
    9. В случае принятия Организатором ОЗП решения о необходимости уточнения технических условий в соответствии с 5.1.4 Организатор ОЗП в день публикации протокола переговоров до отбора, размещает на ЭТП уточненное Извещение об осуществлении ОЗП и уточненную Закупочную документацию.
    10. В указанном случае в соответствии с п. 5.1.9 отклонение Заявок Участников ОЗП не допускается, Организатор ОЗП предлагает всем Участникам ОЗП представить окончательные предложения с учетом уточненных технических условий и иных условий исполнения Договора если они влекут за собой данные изменения. При этом Организатор ОЗП, определяет срок подачи окончательных предложений Участников ОЗП.
    11. В случае принятия Организатором ОЗП решения не вносить уточнения в Извещение об осуществлении ОЗП, Участники ОЗП не подают окончательные предложения, и Организатор ОЗП приступает к рассмотрению Заявок Участников ОЗП, которое осуществляется посредством отбора и оценки Заявок Участников.
    12. В случае принятия Организатором ОЗП решения о предоставлении Участниками ОЗП окончательных предложений, Участники ОЗП вправе не подавать окончательные предложения, в этом случае его Заявка отклоняется. Кроме того, Участники ОЗП ранее не подававшие первоначальные предложения вправе принять участие в ОЗП и подать Заявку в соответствии с новыми требованиями Закупочной документации.

### Порядок проведения переторжки

* + 1. В ходе Переторжки Участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем снижения первоначальной цены, при условии сохранения остальных положений Заявки без изменений. К переторжке допускаются все Участники.
    2. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, в этом случае его заявка остается действующей с параметрами, указанными в ней до проведения переторжки.
    3. На переторжке Участник Закупки вправе заявлять новые (сниженные) цены как в отношении основного, так и альтернативного предложения, без изменения иных условий Заявки.
    4. Переторжка проводится в соответствии с регламентом Оператора ЭТП, которая может проводиться в режиме реального времени или заочно.
    5. После проведения переторжки Организатор Закупки производит отбор и оценку Заявок, с учетом обновленных ценовых предложений. В случае, если Участник ОЗП, приглашенный на переторжку:
* не принял участие в ней;

тогда рассмотрению подлежит Заявка с параметрами, указанными в ней до проведения переторжки.

### Порядок отбора заявок на участие в открытом запросе предложений

* + 1. Отбор заявок производится Организатором ОЗП, представителями Заказчика и иными Экспертами ОЗП.
    2. К отбору заявок допускаются заявки (окончательные предложения) своевременно и надлежащим образом поданные Участниками.
    3. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) Организатор ОЗП принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям извещения на основании установленных в Приложении №1 настоящей Закупочной документации измеряемых критериев отбора.
    4. Требования, установленные в отборочных критериях о наличии специальной правоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ, связанной с осуществлением видов деятельности, предусмотренных Договором, в том числе необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на выполнение работ или оказание услуг, в объеме выполняемых работ, услуг, предъявляются к членам Коллективного Участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, в соответствии с распределением номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного Участника, указанному в соглашении или другом документе в соответствии с Закупочной документацией.
    5. В ходе проведения отбора заявок Организатор ОЗП вправе запросить через ЭТП от Участников ОЗП разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости), если указанные в заявке сведения не позволяют однозначно трактовать такую заявку. При этом такие разъяснения и/или документы должны быть запрошены у всех Участников, чьи заявки содержат противоречивые сведения. Документы, предоставляемые Участниками должны соответствовать требованиям Закупочной документации и быть датированы не позднее даты окончания приема заявок (данное требование не относится к Справке из ИФНС РФ об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), справке о состоянии расчетов (код по КНД 1160080)).
    6. При проведении такого запроса, Участник ОЗП обязан предоставить в течение 2 рабочих дней с даты направления Организатором ОЗП запроса о необходимости предоставления разъяснений и/или перечень недостающих документов. В случае непредоставления Участником ОЗП разъяснений и/или документов, либо отказа предоставить такие разъяснения и/или документы, его заявка отклоняется.
    7. В случае, если заявка Участника или сам Участник не отвечают какому-либо из требований, установленному настоящей Закупочной документацией его Заявка отклоняется. Отбор заявок Участников ОЗП осуществляется на основании отборочных критериев, содержащихся в [Приложении №1](#Pril_1) настоящей Закупочной документации.
    8. В случае установления недостоверности информации (на основании документов, предоставленных в составе Заявки, и по данным из открытых официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом), представленной Участником ОЗП, Организатор отклоняет Заявку Участника от дальнейшего участия в этом ОЗП, на любом этапе его проведения.
    9. В случае, если Заявка Участника и сам такой Участник соответствуют требованиям установленным отборочными критериями, приведенным в [Приложении №1](#Pril_1) настоящей Закупочной документации, его Заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
    10. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если Организатором ОЗП принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям извещения.
    11. В случае признания закупки несостоявшейся и при наличии одной заявки Участника, прошедшей отбор, Организатор принимает решение о заключении договора с таким Участником или проведении повторной закупочной процедуры.
    12. Результаты отбора заявок на участие в ОЗЦ фиксируются Организатором только в протоколе подведения итогов ОЗЦ, который размещается на ЭТП.

### Порядок проведения переговоров после отбора заявок Участников открытого запроса предложений

* + 1. После рассмотрения заявок до момента проведения итогов Организатор ОЗП может проводить переговоры с Участниками ОЗП (при необходимости). Дата, время и способ и предмет проведения переговоров устанавливаются в приглашении к проведению переговоров после отбора.
    2. К участию в переговорах приглашаются все Участники, чьи заявки на участие в ОЗП прошли отбор.
    3. Участник вправе отказаться от участия в переговорах, в этом случае его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.
    4. Порядок организации и проведения переговоров аналогичен п. 5.1.5. – 5.1.7. настоящей Закупочной документации.
    5. Организатор ОЗП в ходе проведения переговоров сообщает Участникам ОЗП о необходимости внесения изменений в их заявки. Если Участник, принявший участие в переговорах, не направил Организатору ОЗП в установленный срок измененные условия Заявки, то его заявка остается действующей с изначально указанными в ней параметрами.

### Порядок подведения итогов открытого запроса предложений

* + 1. Организатор ОЗП осуществляет оценку заявок на участие в ОЗП, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным Закупочной документацией, для выявления победителя такого ОЗП на основе оценочных критериев, указанных в Задании на Закупку (Приложение №5 Критерии оценки заявок участников).
    2. Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания ОЗП не состоявшимся, если по результатам отбора заявок на участие в ОЗП Организатор ОЗП отклонил все такие заявки или только одна такая заявка и подавший ее Участник соответствуют требованиям, установленным Закупочной документацией.
    3. Организатор ОЗП имеет право на этапе подведения итогов ОЗП отклонить Заявку Участника ОЗП, в случае выявления несоответствия Заявки Участника ОЗП требованиям Закупочной документации.
    4. Для каждого оценочного критерия определено значение (диапазон значений) в баллах. В результате проведенной оценки каждый Участник ОЗП, прошедший отбор набирает определённую сумму баллов.
    5. На основании набранных баллов, рассчитывается приведенная стоимость по следующей формуле:

**ПС = ЦП / (1+Σ(Бi)/100)**, где:

ПС – приведенная стоимость,

ЦП – цена предложения,

Бi – сумма баллов, набранных Участником по результатам оценки.

* + 1. В случае, если единственным оценочным критерием является «Ценовое предложение», приведенная стоимость не рассчитывается. В данном случае сопоставление заявок осуществляется на основании ценовых предложений Участников ОЗП.
    2. При применении критерия «Цена предложения» Организатор в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений использует цены предложений Участников закупки без учета НДС.
    3. Оценка предложения Коллективного Участника закупки по критериям о наличии материальных (например, производственных мощностей, технологического оборудования и т.д.), финансовых и трудовых ресурсов рассчитывается согласно оценки каждого члена Коллективного Участника, которая определяется согласно плану распределения объемов выполнения работ в соответствии с Соглашением между лицами, выступающими на стороне одного Участника Закупки.
    4. При оценке заявки Коллективного Участника закупки по оценочным критериям, показатели, заявленные членами Коллективного Участника, суммируются. Сумма баллов при этом не может превышать максимальную, установленную в закупочной документации.
    5. Заявка, которую подает Коллективный Участник Закупки, может быть отклонена на любом этапе ОЗП, если будет установлено, что из состава Коллективного Участника ОЗП вышел один или более Участник ОЗП и в связи с этим Участник ОЗП перестал соответствовать установленным требованиям.
    6. Организатор на основании результатов оценки заявок на участие в ОЗП, присваивает каждой заявке на участие в ОЗП порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора.
    7. Заявке на участие в ОЗП, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (Заявке с минимальным показателем приведенной стоимости или Заявке с наименьшим ценовым предложением), присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в ОЗП содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в ОЗП, которая поступила ранее других заявок на участие в ОЗП, содержащих такие же условия.
    8. Победителем ОЗП признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в Задании на Закупку (Приложение №5 Критерии оценки заявок участников) и заявке на участие в ОЗП которого присвоен первый номер.
    9. Закупка может быть признана несостоявшейся в случае:
* на момент окончания срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
* все поданные Заявки не соответствуют критериям отбора, если последний был установлен в Закупочной документации;
* подана одна Заявка, соответствующая критериям отбора, если последний был установлен в Закупочной документации.
  + 1. Результаты отбора и оценки заявок на участие в ОЗП фиксируются Организатор ОЗП в протоколе подведения итогов ОЗП, который размещается на ЭТП.

# Порядок заключения Договора

* 1. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы:
* Извещение о проведении Закупки и Закупочная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
* Проект Договора, являющий неотъемлемой частью Закупочной документации;
* Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика;
* Протокол о выборе Победителя.
  1. Победителю ОЗП Организатор Закупки после подписания протокола о выборе Победителя ОЗП, направляет Договор, включая все приложения и дополнения являющиеся его неотъемлемой частью, подписанные со стороны Общества.
  2. Стоимость Договора будет равна итоговой стоимости Заявки Участника, которая должна включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, все налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также стоимость дополнительных и прочих услуг.
  3. Победитель в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения Договора обязан подписать его со своей стороны и обеспечить получение Обществом подписанных экземпляров со стороны Победителя Договора со всеми приложениями и дополнениями являющимися его неотъемлемой частью. Общество и Победитель вправе заключить договор путем обмена сканированными изображениями подписанного с каждой стороны договора в случае и в порядке, предусмотренными договором.

6.5. Изменение условий Договора Победителем по сравнению с редакцией, полученной от Общества, не допускается. Победитель Закупочной процедуры, ранее выразивший согласие с проектом Договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации, не вправе требовать внесение изменений в условия Договора после признания его Победителем.

6.6. Отказом (уклонением) от подписания Договора, в частности, признается:

1. Прямой отказ от подписания, выраженный в письме Победителя Закупочной процедуры;
2. Подписание Договора с протоколом разногласий;
3. Внесение в первоначальный проект Договора изменений, не согласованных с Организатором Закупки;
4. Не предоставление Обществу подписанного со стороны Победителя Закупочной процедуры Договора в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения проекта Договора от Общества;
5. Не предоставление обеспечения исполнения Договора в случае, если в Закупочной документации было установлено требование обеспечения Договора до его заключения.

6.7. Договор может быть заключен с Участником Закупочной процедуры, предложившим наилучшие условия после Участника, являвшегося Победителем, если:

– Победитель уклонился от заключения Договора;

– Договор с Поставщиком расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением исполнения условий Договора Поставщиком;

– Общество в одностороннем внесудебном порядке отказалось от исполнения Договора с Поставщиком при наличии нарушений Поставщиком условий Договора (когда такое право предусмотрено действующим законодательством и/или Договором).

# Образцы форм документов, включаемых в Заявку

## Письмо об участии в Закупочной процедуре (оферта) (форма 1)

* + 1. **Форма Письма об участии в Закупочной процедуре (оферта)**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Общая часть»**

Уважаемые господа!

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

(далее – «Участник»), зарегистрированное по адресу:

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

(адрес местонахождения Участника )

выражает свою заинтересованность принять участие в Закупочной процедуре «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** на условиях, изложенных в Техническом предложении и Коммерческом предложении**.** Данные документы являются неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляют вместе с настоящим письмом и прочими приложениями к нему Заявку.

**Отношение к Договору Заказчика:** согласен с проектом Договора.

Уведомлен, что согласие с проектом Договора не может быть отозвано. В случае отзыва согласия Заявка Участника будет отклонена.

**Исполнение договора будет осуществляться** *(указать тот вариант, соответствующая форма которого будет содержаться в Заявке)*

**а**) собственными силами;

**б)** с привлечением субподрядчиков/субисполнителей (Форма 8 «Информация о субподрядной организации» и Форма 9 «План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями» прилагаются).

**ФИО лица**, **уполномоченного подписывать Договор** **на основании**:

Устава или доверенности (*указать № доверенности и срок действия*).

Настоящим заявляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участник):

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

* не проводится процедура ликвидации, банкротства, отсутствует решение арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом);
* отсутствует арест имущества, наложенного по решению суда или административного органа;
* деятельность не приостановлена;
* отсутствуют сведения об Участнике Закупки в следующих реестрах недобросовестных поставщиков:
* в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов;
* у руководителей, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера Участника отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики, а также к вышеуказанным лицам не применены наказания в виде лишения прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которая связана с предметом данной Закупочной процедуры;
* не проводится процесс реорганизации (кроме реорганизации в форме преобразования);
* отсутствуют нарушения обязательств между ПАО «Фортум», АО «УТСК», АО «ЧЭР» и/или его аффилированными лицами по отношению к Участнику и/ или аффилированным с нею юридическим и/или физическим лицам, которые:
  1. повлекли за собой отказ от заключения Договора по результатам Закупки;
  2. повлекли за собой расторжение договора Заказчиком и/или взаимозависимым лицом в судебном порядке;
  3. повлекли за собой односторонний отказ от Договора Заказчиком и/или взаимозависимым лицом в связи с существенным нарушением обязательств со стороны Участника;
  4. являются предметом действующего судебного спора по иску Заказчика и/или взаимозависимого лица в период проведения Закупки;
  5. установлены вступившим в силу решением суда и не исполнены Участником перед Заказчиком и/или взаимозависимым лицом.

Настоящим заверяем, что Участник:

* на дату подачи заявки Участник подтверждает, что ему известно об объявленной Всемирной организацией здравоохранения пандемии из-за вспышки новой коронавирусной инфекции COVID-2019 и введением нормативными правовыми актами органов государственной власти (как в России, так и в иностранных государствах) запретительных и ограничительных мер, направленных на предупреждение ее распространения. Участник настоящим заверяет, что заявка на участие в закупочной процедуре, в том числе в отношении цены и срока исполнения обязательства, подана им с учетом известных рисков, вызванных вышеуказанными причинами, и/или обстоятельств, препятствующих надлежащему и (или) своевременному исполнению условий договора, который будет заключен по результатам закупочной процедуры.

Настоящим Участник подтверждает, что ему известно о том, что в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», методическими рекомендациями Роспотребнадзора от 08.05.2020 МР 3.1.0178-20 «Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19» (далее – Рекомендации), при исполнении договора требуется строгое соблюдение мер безопасности и профилактики по предупреждению возникновения и распространения инфекционных заболеваний, введённых в связи с пандемией COVID-19, в том числе, на объектах Заказчика. Участник принимает и соглашается обеспечить строгое соблюдение сотрудниками Участника (субподрядчиков/субисполнителей, если их привлечение предусмотрено условиями проекта договора) Рекомендаций, в т.ч. обязательного применения медицинской маски (тип 1) или респиратора класса FFP2, за исключением случаев необходимости применения иных СИЗОД , определяемых условиями выполняемых работ/оказываемых услуг.

Настоящим заверяем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

обязуется в случае выбора его Победителем данной Закупки предоставить Организатору закупки до момента заключения Договора *(выбрать необходимое)*:

* решение об одобрении крупной сделки *(если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке*, *являются крупной сделкой)*;
* решение об одобрении сделки с заинтересованностью *(если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки выполнение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, является сделкой с заинтересованностью)*;
* или письменное подтверждение о том, что данная сделка не является крупной сделкой и/или сделкой с заинтересованностью, и/или не подлежит одобрению соответствующим органом управления Участника*.*

**Заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

Настоящая Заявка дополняется следующими документами *(перечень документов актуализируется участниками в зависимости от состава его Заявки)*:

1. Техническое предложение (форма 2) - на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (форма 4) - на \_\_\_\_ листах;
3. Справка о перечне и годовых объемах аналогичных Договоров (форма 5) - на \_\_\_\_ листах;
4. Справка о материально-технических ресурсах (форма 6) - на \_\_\_\_ листах;
5. Справка о кадровых ресурсах (форма 7) - на \_\_\_\_ листах;
6. Информация о субподрядной организации (форма 8) - на \_\_\_\_ листах *(включается в список только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей)*;
7. План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9) - на \_\_\_\_ листах *(включается в список только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей)*;
8. Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупочной процедуры (форма 10) - на \_\_\_\_ листах;
9. Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (форма 11) - на \_\_\_\_ листах;
10. Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12) - на \_\_\_\_ листах *(включается в список только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)*;
11. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13) - на \_\_\_\_ листах *(включается в список только Участниками, являющимися индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации);*
12. План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14) - на \_\_\_\_ листах (*включается в список только Коллективными Участниками);*
13. Коммерческое предложение (форма 15) - на \_\_\_\_ листах;
14. Иные документы, указанные в Задании на закупку, а так же по усмотрению Участника Закупочной процедуры.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Дата и номер не присваивается.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник должен указать отношение к Договору. В случае указания на то, что исполнение Договора будет выполняться собственными силами - заполнение Формы 8 «Информация о субподрядной организации» и Формы 9 «План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями» не осуществляется.
       4. Итоговая стоимость Заявки должна быть рассчитана на основании Задания на закупку и включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, все налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Итоговая стоимость Заявки должна быть также рассчитана с учетом всей возможной и необходимой информации о рисках, непредвиденных обстоятельствах и прочих обстоятельствах, которые могут повлиять на выполняемые работы/оказываемые услуги и их результат или нанести ему ущерб. В основу расчета должны быть положены его профессиональный опыт и компетенция квалифицированного Участника. Подача Заявки на участие в Закупке означает, что Участник принял на себя полную ответственность за то, что он предусмотрел все трудности и издержки (в т.ч. срочность, работу в выходные и праздничные дни), связанные с исполнением обязательств по Договору, в т.ч. сопутствующие услуги (например, командировочные расходы, перебазировка транспорта и т.п.).

* + - 1. Участник должен указать ФИО лица, уполномоченного подписывать Договор на основании Устава или доверенности (указать № доверенности, срок действия).
      2. Участник должен указать срок действия Заявки. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 120 календарных дней со дня, следующего за днем подачи Заявки Участником. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.
      3. Участник должен дополнить Заявку всеми документами, которые входят в ее состав;
      4. Письмо должно быть оформлено в соответствии с требованиями п. 3.2.
      5. На ЭТП Письмо должно быть размещено в папке «Общая часть».

## Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)

* + 1. **Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг**

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**Техническое предложение**

Наименование и ИНН Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-1. Техническое предложение на выполняемых работ/оказываемых услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Срок начала выполнения работ /услуг | С момента заключения договора |
| Срок завершения выполнения работ/услуг | Не позднее \_\_\_\_ календарных дней с даты начала\*  \*Промежуточные сроки определяются в соответствии с п.2.2 ТЗ. |
| Гарантийный срок |  |

**Согласен с Заданием на закупку, изложенным в Закупочной Документации.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. В техническом предложении описываются все позиции с учетом предлагаемых условий Договора. Участнику необходимо указать, что он согласен с Заданием на закупку, изложенным в Закупочной Документации.
       3. Форма должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       4. На ЭТП Техническое предложение должно быть размещено в папке «Техническая часть».

## График выполнения работ/оказания услуг (форма 3)

* + 1. **Форма Графика выполнения работ/оказания услуг**

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**График выполнения работ/оказания услуг**

***НЕ ПРИМЕНИМО***

## Анкета Участника (форма 4)

* + 1. **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

**Размещается в папке «Общие документы»**

**Анкета Участника**

Наименование Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-3. Анкета Участника**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике**  (*заполняется Участником*) |
| --- | --- | --- |
| А. Название компании и контактная информация | | |
|  | Наименование компании (*полное/краткое (если есть*)) |  |
|  | Город |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Номер телефона (*включая код города*) |  |
|  | Факс (*включая код города*) |  |
|  | Эл. почта |  |
|  | web-site |  |
|  | Руководитель предприятия (Ф.И.О., должность, паспортные данные) |  |
|  | Уполномоченное лицо на проведение переторжки/переговоров, на имя которого будут направляться все изменения, дополнения, разъяснения и приглашения в соответствии с требованиями настоящей Закупочной документации (*укажите ФИО, должность, номер телефона, факса, e-mail*) |  |
|  | Режим налогообложения, вид налога |  |
| Б. Банковские реквизиты ***(ВНИМАНИЕ! Необходимо указать действующие реквизиты, которые также будут содержаться в Договоре)*** | | |
|  | Наименование и адрес банка |  |
|  | БИК |  |
|  | Расчетный счет |  |
|  | Корреспондентский счет |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике**  *(заполняется Участником)* |
| В. Общая информация о компании | | |
|  | Год основания |  |
|  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
|  | ОГРН |  |
|  | Форма собственности |  |
|  | Основные акционеры |  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
       2. Участник должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       3. Анкета должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       4. На ЭТП Анкета должна быть размещена в разделе «Общие документы».

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных Договоров (форма 5)

* + 1. **Форма Справки о перечне и годовых объемах аналогичных Договоров**

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров

Наименование и ИНН Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-4. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров**

| **№**  **п/п** | **Сроки выполнения работ/ оказания услуг**  **(год и месяц начала и окончания для завершенных Договоров)** | **Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)** | **Описание Договора (объем и состав работ/ услуг, описание основных условий Договора)** | **Сумма Договора, рублей** | **Сведения о рекламациях по перечисленным Договорам** | **Сведения о наличии отзывов об отсутствии претензий к качеству и срокам исполнения обязательств от контрагентов Участника по перечисленным Договорам** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_ г.** *указать год, например:* ***2021*** | | | |  | **х** |  |
| **В т.ч. для Общества** | | | |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных\* Договоров, сопоставимых по предмету, объемам, срокам выполнения предполагаемому в рамках данной Закупки, Договору и Заданию на закупку.
       3. В справке необходимо указать аналогичные Договоры за последние 5 (пять)\*\* лет (при их наличии). При этом, в случае если Закупочной документацией установлен такой критерий оценки Участников как «Наличие успешного\*\*\* опыта исполнения аналогичных договоров по капитальному ремонту токарно-винторезных станковза последние 5 (пять) лет, предшествовавших дате окончания срока подачи Заявок», то в целях получения соответствующего количества баллов по указанному критерию Участник должен указать сведения о Договорах в соответствии с Закупочной документацией и Заданием на закупку. Участник может самостоятельно выбрать Договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       4. Участник должен указать только завершенные Договоры.
       5. В случае отсутствия рекламаций по перечисленным Договорам, то графа «Сведения о рекламациях по перечисленным Договорам» не заполняется.
       6. В графе «Сведения о наличии или отсутствии претензий к качеству и срокам исполнения обязательств от контрагентов Участника по перечисленным Договорам» указывается информация о наличии или отсутствии претензий к качеству и срокам исполнения обязательств от контрагентов Участника по перечисленным Договорам.
       7. В случае, если Участник не предоставляет информацию об исполнении им аналогичных договоров, в данной форме необходимо удалить таблицу-4 и указать: «Информация об исполнении аналогичных Договоров отсутствует».
       8. Справка должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       9. На ЭТП Справка должна быть размещена в папке «Техническая часть».

[\*Аналогичность договоров подтверждается, указанием договоров по капитальному ремонту токарно-винторезных станков]

[\*\*Оценке подлежат Договора за последние 5 (пять) лет, предшествовавших дате окончания срока подачи Заявок]

[\*\*\*Успешность подтверждается отсутствием удовлетворенных судебных требований контрагентов к Участнику по таким Договорам]

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)

* + 1. **Форма Справки о материально-технических ресурсах Договоров**

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и ИНН Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-5. Справка о материально-технических ресурсах**

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и/или планирует использовать в ходе выполнения Договора (средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
       3. Справка должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       4. На ЭТП Справка должна быть размещена в папке «Техническая часть».

## Справка о кадровых ресурсах (форма 7)

* + 1. **Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и ИНН Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-6. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-7. Прочий персонал**

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. В таблице-6 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
       3. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.
       4. В таблице-7 данной справки указывается общая штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
       5. Справка должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       6. На ЭТП Справка должна быть размещена в папке «Техническая часть».

## Информация о субподрядной организации (форма 8)

* + 1. **Форма Информации о субподрядной организации**

*(заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей к исполнению Договора. Заполняется отдельно в отношении каждого субподрядчика/субисполнителя)*

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

Информация о субподрядной организации

Наименование и ИНН участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-8. Информация о субподрядной организации**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения о субподрядной организации Участника** |
| --- | --- | --- |
|  | Доля участия данной организации в общей цене Заявки Участника, в % |  |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование субподрядной организации Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Является ли Участник субъектом МСП |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | Наличие статуса «субъект малого или среднего предпринимательства» |  |
|  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
|  | ОГРН |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Телефоны субподрядной организации Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество директора |  |
|  | E-mail |  |
|  | web-site |  |
|  | Номера необходимых для выполнения Договора лицензий |  |
|  | Перечень и объём выполнения аналогичных работ |  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет». По каждой субподрядной организации заполняется отдельная форма.
       3. Форма должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       4. На ЭТП Форма должна быть размещена в папке «Техническая часть».

## План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9)

* + 1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями**

*(заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей к исполнению Договора)*

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями**

Наименование и ИНН Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-9. План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ/услуг** | **Наименование организации, выполняющий данный объем работ/услуг** | **Объем субподряда, в % от общей стоимости работ/услуг** | **Сроки выполнения работ/услуг (начало и окончание)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **100 %** |  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. В данной форме Участник указывает:

1. перечень выполняемых Участником и каждым субподрядчиком/ субисполнителем работ/оказываемых услуг;
2. объем выполняемых Участником и каждым субподрядчиком/ субисполнителем работ/оказываемых услуг (в процентном выражении), при этом суммарная доля участия всех субподрядчиков/субисполнителей не должна превышать 25% от общей стоимости Заявки Участника;
3. сроки выполнения работ Участником и каждым субподрядчиком/ субисполнителем в соответствии с Графиком выполнения работ/оказания услуг.
   * + 1. План должен быть оформлен в соответствии с требованиями п. 3.2.
       2. На ЭТП План должен быть размещен в папке «Техническая часть».

## Заявление Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупочной процедуры (форма 10)

* + 1. **Форма Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупочной процедуры**

**начало формы**

**Размещается в папке «Общие документы»**

**Заявление**

**Участника о наличии связей, которые могут иметь значение**

**для Закупочной процедуры**

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

(указать наименование Закупочной процедуры)

Уважаемые господа!

1. Настоящим заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника Закупочной процедуры и ИНН)

(далее Компания) заявляет и гарантирует, что:

* 1. Компания, её дочерние и зависимые общества (далее ДЗО), работники Компании и ДЗО, члены органов управления Компании и (или) ДЗО, не состоящие с ними в трудовых отношениях, не участвуют в действительных или потенциальных конфликтах интересов работников АО "ЧЭР" или членов органов управления АО "ЧЭР", не состоящих с ним в трудовых отношениях;
  2. Компания, её дочерние и зависимые общества (далее ДЗО), работники Компании и ДЗО, члены органов управления Компании и (или) ДЗО, не состоящие с ними в трудовых отношениях, не взаимодействуют с конкурентами АО "ЧЭР" на условиях, позволяющих конкурентам АО "ЧЭР" понуждать Компанию, её дочерние и зависимые общества (далее ДЗО), работников Компании и ДЗО, членов органов управления Компании и (или) ДЗО, не состоящих с ними в трудовых отношениях, к неисполнению (ненадлежащему исполнению) обязательств перед АО "ЧЭР";
  3. Компания на законных основаниях обладает полной достоверной информацией о своих бенефициарных [[2]](#footnote-2) владельцах, то есть о физических лицах, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) Компанией либо имеют возможность контролировать действия Компании, и правомерно сообщает указанную информацию АО "ЧЭР" ниже в настоящем заявлении.

1. Для целей настоящего заявления конфликтом интересов (далее также КИ) признаются любые обстоятельства или ситуации, при которых личная либо материальная заинтересованность работника АО "ЧЭР" влияет (может повлиять) на объективное исполнение им должностных обязанностей и возникает (может возникнуть) противоречие между заинтересованностью работника АО "ЧЭР" и правами (законными интересами) АО "ЧЭР", способное привести к причинению вреда этим правам (законным интересам).
2. Компания обязуется:
   1. осуществлять контроль за действительностью заявлений и гарантий, указанных в п.1 настоящего заявления (включая подпункты 1.1 – 1.3) в течение всего периода сотрудничества с АО "ЧЭР";
   2. незамедлительно уведомлять АО "ЧЭР" о ставших известными Компании изменениях заявлений и гарантий, указанных в п.1 настоящего заявления (включая подпункты 1.1 – 1.3);
   3. незамедлительно сообщать АО "ЧЭР" об изменениях в составе бенефициарных владельцев Компании;
   4. содействовать устранению возможных КИ (как прямых, так и косвенных, как финансовых, так и личных) во взаимодействии с АО "ЧЭР".
3. Компания признает, что в случае, если заявления и гарантии, указанные в п.1 настоящего заявления, окажутся недостоверными, неполными или неточными в какой-либо части, АО "ЧЭР" вправе отстранить Компанию от участия в Закупочных процедурах или досрочно расторгнуть (прекратить) в одностороннем внесудебном порядке Договор, который может быть заключен по итогам Закупочных процедур. Компания принимает на себя риск наступления любых неблагоприятных для Компании последствий в случае сообщения в настоящем заявлении недостоверной, неполной или неточной информации, а также несоблюдения обязательств, принятых Компанией по настоящему заявлению.
4. Компания просит учесть следующие сведения о лицах, входящих в одну группу с участником закупки в соответствии со ст. 9 ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кем являются эти лица; пример: учредители, сотрудники, и т.д.)

ПАО «Фортум» и АО «ЧЭР», подготовившего проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной Закупочной процедуры, а именно:

***{указать ФИО лица, его место работы, должность; кратко описать почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность};***

***{указать ФИО лица, его должность, кратко описать почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность};***

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. Участники *(являющиеся юридическими лицами, зарегистрированными в форме акционерных обществ)* должны заполнить приведенное выше Заявление, указав всех лиц которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника Закупочной процедуры таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей Заявки просим учесть, что у Компании НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организаторомзакупки, подготовившим спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной Закупочной процедуры». В случае если, Участник не является юридическим лицом, зарегистрированным в форме акционерных обществ – данный пункт не заполняется.
       3. При составлении данного Заявления Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки подготовившими проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной Закупочной процедуры может быть признано Центральным закупочным комитетом существенным нарушением условий данной Закупочной процедуры, и повлечь отклонение Заявки такого Участника.
       4. Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. На ЭТП Письмо должно быть размещено в папке «Общие документы».

## Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (форма 11)

* + 1. **Форма Квалификационной анкеты Участника** **на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды**

*(Данная форма подлежит заполнению Участниками, в случае если указанная в форме информация влияет на отбор или оценку)*

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды**

Наименование и ИНН Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-10. Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды**

| **№ п/п** | **Критерий** | **Ответ** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наличие несчастных случаев за последние пять лет | Да/Нет | Если «Да» - укажите количество несчастных случаев за каждый год за последние пять лет |
| 2. | Наличие несчастных случаев со смертельным исходом/групповых несчастных случаев за последние пять лет | Да/Нет | Если «Да» - укажите количество за каждый год за последние пять лет |
| 3. | Наличие аварий и инцидентов происшедших по вине Претендента, за последние пять лет | Да/Нет | Если «Да» - укажите раздельно количество аварий и/или инцидентов за каждый год за последние пять лет |
| 4. | Наличие в структуре организации отдельного подразделения/службы промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды или специально назначенных работников | Да/Нет | Если «Да» - приложите копию положения о службе, приказов о назначении работников |
| 5. | Осуществление в организации производственного контроля за соблюдением промышленной безопасности. Охраны труда и окружающей среды | Да/Нет | Если «Да» - приложите копии приказов о назначении лиц, ответственных за организацию и осуществление производственного контроля, титульного листа Положения о производственном контроле |
| 6. | Наличие разработанного и утверждённого в организации нормативного документа, регламентирующего процесс управления отходами производства и потребления | Да/Нет | Если «Да» - приложите копию утверждённого нормативного документа |
| 7 | Наличие в организации сертификатов соответствия ISO 45001 и ISO 14001 | Да/Нет | Если «Да» - приложите копию сертификата соответствия |
| 8 | Наличие в структуре организации отдельного подразделения/ службы качества или специально назначенных работников | Да/Нет | Если «Да» - приложите копию приказа по предприятию об организации подразделения отвечающего за качество/приказы о назначении работников |

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник Закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. Участники Закупки должны заполнить приведенную выше Квалификационную анкету, указав в графе «Ответы» - «Да» или «Нет», а также в графе «Примечание» - указать более полную информацию, либо приложить запрашиваемые документы.
       3. В случае невозможности предоставления какой-либо информации необходимо указать причину (например, отсутствие информации, наличие обязательств по защите конфиденциальности запрашиваемой информации и пр.).
       4. Анкета должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. На ЭТП Квалификационная анкета должна быть размещена в папке «Техническая часть».

## Гарантии и заверения о соблюдении Участником законодательства о персональных данных (форма 12)

* + 1. **Форма Гарантий и заверений о соблюдении законодательства о персональных данных**

*(заполняется только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)*

**начало формы**

**Размещается в папке «Общие документы»**

**Гарантии и заверения** **Участника о соблюдении**

**законодательства о персональных данных**

Подписанием настоящих гарантий и заверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН участника*) (далее «Оператор») гарантирует и заверяет АО «ЧЭР», расположенному по адресу: 454077, г. Челябинск, Бродокалмакский тракт, 20 «Б» (далее – Общество), о следующих обстоятельствах в соответствии со ст.431.2 ГК РФ, что в случае направления в Общество персональных данных субъектов персональных данных:

1. Оператором соблюдены положения федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «ФЗ №152») в отношении физических лиц, чьи данные предоставляются с заявкой на участие (далее – субъект, субъект персональных данных);

Оператором получены согласия физических лиц - субъектов на обработку и передачу Обществу персональных данных, на следующих условиях:

- цели обработки: оценка заявок участников закупочных процедур в соответствии с условиями закупочной документации согласно Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», срок обработки 5 лет, объем персональных данных, подлежащих обработке, согласно Приложению №1 и №2 закупочной документации.

- незамедлительное уведомление Общества об отзыве согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, в том числе указанных в заявке на участие в закупочной процедуре;

1. При этом Участник закупки в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" понимает, что он вправе и должен скрыть в копиях представляемых документов персональные данные, предоставление которых не требуется в соответствии с закупочной документацией. А также вправе предоставить необходимые копии документов, запрашиваемых в рамках закупочной документации, без передачи персональных данных субъектов.
2. Возмещение убытков Общества, возникших в случае предъявления третьими лицами требований, связанных с нарушением законных прав и интересов в области охраны персональных данных.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению** 
       1. Данная форма заполняется только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
       2. Форма должна быть подготовлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       3. На ЭТП Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных должны быть размещены в папке «Общие документы».

## Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13)

* + 1. **Форма Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

*(заполняется только Участниками, являющимися индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации)*

**начало формы**

**Размещается в папке «Общие документы»**

**Согласие**

**субъекта персональных данных**

**на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | , |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта) | | | | |  |
| паспорт | |  | | , выдан |  | , |
|  | | (серия, номер) | |  | (дата выдачи) |  |
|  | | | | | | , |
| (кем выдан) | | | | | |  |
| проживающий по адресу: | | |  | | | , |
|  | | | (адрес) | | | |

в дальнейшем «Субъект», даю согласие АО «ЧЭР», расположенному по адресу: 454077, г. Челябинск, Бродокалмакский тракт, 20 «Б», далее «Оператор», на обработку персональных данных (см. п.4) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам, в том числе на трансграничную передачу (филиалам, дочерним компаниям и компаниям, связанным с Оператором договорными отношениями, влекущими или которые могут повлечь обработку персональных данных), если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством РФ.
2. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных правопреемнику Оператора при реорганизации Оператора.
3. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях исполнения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, приема и рассмотрения документов для участия в Закупах Оператора, заключения и исполнения Оператором договора с Субъектом, стороной (выгодоприобретателем) по которому является Субъект персональных данных, исполнения требований налогового законодательства, исполнения законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; в целях проверки Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.
4. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
   * фамилия, имя, отчество;
   * дата и место рождения;
   * паспортные данные;
   * сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
   * сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
   * сведения  об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
   * сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
   * сведения о месте регистрации, проживания;
   * финансовая информация (заработная плата, налоги, налоговые вычеты);
   * контактная информация.
5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).
6. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).
7. Настоящее Согласие действует в течение 85 лет, если иное не будет определено законодательством РФ.

Я проинформирован (а) о том, что для отзыва настоящего Согласия я должен (должна) подать сотруднику ПАО «Фортум», ответственному за защиту персональных данных, заявление об отзыве настоящего Согласия в письменном виде, написанное собственноручно.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению** 
       1. Данная форма заполняется только Участниками, являющимися индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации.
       2. Форма должна быть подписана в соответствии с требованиями п. 3.2.
       3. На ЭТП Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных должно быть размещено в папке «Общие документы».

## План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14)

* + 1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника**

*(Данная форма заполняется только в том случае, если Заявка подается Коллективным Участником)*

**начало формы**

**Размещается в папке «Техническая часть»**

**План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника**

Наименование и ИНН Лидера Коллективного Участника Закупочной процедуры:

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

**Таблица-11. План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ/услуг** | **Наименование организации, выполняющий данный объем работ/услуг** | **Объем работ/услуг, в % от общей стоимости работ/услуг** | **Сроки выполнения работ/услуг (начало и окончание)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **100 %** |  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Коллективный Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН.
       2. В данной форме Лидер Коллективного Участника указывает:
  1. перечень выполняемых работ Лидером и каждой организацией входящей в состав Коллективного Участника;
  2. стоимость выполнения работ/услуг Лидером и каждой организацией входящей в состав Коллективного Участника (**в процентном отношении**);
  3. сроки выполнения работ Лидером и каждой организацией входящей в состав Коллективного Участника в соответствии с Графиком выполнения работ/оказания услуг.
     + 1. План должен быть оформлен в соответствии с требованиями п. 3.2.
       2. На ЭТП План должен быть размещен в папке «Техническая часть».

## Коммерческое предложение (форма 15)

**Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Коммерческая часть»**

Наименование и ИНН Участника Закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет закупки: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Итоговая стоимость Заявки, руб. без НДС**  **в том числе,**  **Стоимость работ по объекту, руб без НДС:**  1. Токарно-винторезный станок модели 1К625Д инв. №8236 Челябинского Станкостроительного завода имени Серго Орджоникидзе 1989 г.в.;  2. Токарно-винторезный станок модели 1М65 инв. №7015 Рязанского станкостроительного завода 1987 г.в.  **Кроме того, НДС 20%** *(указывается в случае применения к участнику ОСНО)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**Аванс, руб. с НДС *,*** *если он начисляется в случаях, предусмотренных законодательством согласно п. 3 ст. 164 НК* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\***

*\*****Сумма аванса не может превышать допустимый Заказчиком лимит авансирования – 30% от итоговой стоимости Заявки (цены Договора).***

**или указать**

**Аванс не требуется**

**Обеспечительная мера надлежащего исполнения Договора:**

*Участнику необходимо выбрать одну из нижеперечисленных обеспечительных мер на надлежащее исполнение договорных обязательств*

- заказчик формирует гарантийный фонд путем удержания 10% от суммы каждого платежа (за исключением авансового), в порядке и на условиях, предусмотренных проектом договора (приложение к проекту договора **Способы обеспечения исполнения обязательств Подрядчика)**;

- предоставление независимой банковской гарантии в порядке и на условиях, предусмотрен-ных проектом договора, в размере 10% от цены договора (приложение к проекту договора **Способы обеспечения исполнения обязательств Подрядчика)**.

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Участник указывает дату, свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и ИНН, наименование закупочной процедуры (предмета закупки).
2. Текстовая часть Формы заполняется участником в соответствии с шаблоном (за исключением комментариев , см п.4 настоящей Инструкции к форме 15).
3. Форма должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2 Закупочной документации.
4. *При формировании коммерческого предложения комментарии по тексту формы для участников, выделенные красным, необходимо удалять!!!*
5. На ЭТП форма должна быть размещена в папке «Коммерческая часть».

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ОТБОРОЧНЫХ КРИТЕРИЕВ

Заявка Участника подлежит проверке по отборочным критериям, приведенным в Таблице 12 и Приложении № 2 Задания на закупку, являющемся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации.

**Таблица-12. Перечень отборочных критериев**

| **№п/п** | **Отборочные критерии** | **Подтверждающие документы** | **Порядок отбора** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Достоверность (действительность) информации и документов, предоставленных Участником в составе Заявки | Документы в соответствии с пунктом 3 раздела 1 и разделом 2 настоящей Закупочной документации  Документы в соответствии с Заданием на закупку | В случае выявления недостоверности (недействительности) информации и документов, предоставленных Участником в составе Заявки – Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки, в том числе:   * быть зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном в РФ порядке (для российских юридических лиц); или * быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей); или * быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных Участников);   отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для физических лиц). | Документы в соответствии с 3.1.6 настоящей Закупочной документации, а также Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | Участник не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), в отношении Участника не должна быть введена какая-либо процедура банкротства, Участник не должен быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) | Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1), данные сайта ФНС России | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | Участник не должен являться лицом, на имущество которого наложены ограничения по решению суда, органа государственной власти и (или) деятельность, которого приостановлена в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подведения итогов Закупки.  Критерий не применим к участникам, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета Российской Федерации. |
|  | Непредоставление информации о наличии конфликта интересов, в том числе урегулированного | Заявление Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки (форма 10) | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | Отсутствие сведений об участнике закупки в следующих реестрах недобросовестных поставщиков:  - в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  - в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DF9F623B9BA580D912C289AF52627F15&req=doc&base=LAW&n=377368&dst=3942&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=483&REFDOC=372109&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D3942%3Bindex%3D574&date=02.04.2021) Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DF9F623B9BA580D912C289AF52627F15&req=doc&base=LAW&n=377368&dst=1104&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=483&REFDOC=372109&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D1104%3Bindex%3D574&date=02.04.2021) Российской Федерации о налогах и сборах), размер которой превышает 10 процентов стоимости чистых активов Участника, определяемой по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период | Копии «Бухгалтерского баланса» и «Отчета о финансовых результатах» за предшествующий отчетный период.  Справка из ИФНС РФ об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) по состоянию на дату не ранее чем за 60 дней до даты ее предоставления Организатору Закупки. В случае, если участник имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно предоставляется справка о состоянии расчетов (код по КНД 1160080) на дату не ранее чем дата выдачи Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | У руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера Участника должна отсутствовать судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята); к указанным физическим лицам не должно быть применено наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с предметом Закупочной документации | Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1), *запросы МВД, Прокуратуры, адвокатские запросы, судебные запросы и иные официальные документы органов государственной власти.* | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена  Данный отборочный критерий проверяется по имеющейся у Общества достоверной информации |
|  | Соответствие формы и содержания Заявки, в т.ч. состава документов, входящих в состав Заявки, а также способа (формата) их предоставления требованиям Закупочной документации | Заявка Участника Закупки | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
|  | Начальная максимальная цена договора (НМЦД) | Коммерческое предложение (форма 15) | В случае превышения цены договора, предложенной участником в Заявке, НМЦД – Заявка Участника должна быть отклонена |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ТРЕБОВАНИЕ К БАНКАМ- ГАРАНТАМ

Требования к Банкам-Гарантам изложены в приложении к проекту Договора «**Способы обеспечения исполнения обязательств Подрядчика»** , являющимся неотьемлемой частью закупочной документации.

# ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

Подробное описание закупаемых работ, услуг и требования к ним изложены в Задании на закупку, загруженном отдельным файлом и являющемся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации.

# ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект Договора, являющийся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации загружен отдельным файлом.

1. Здесь и далее НДС указывается в случае, если он подлежит начислению в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Бенефициар (конечный бенефициар)** - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет юридическим лицом либо имеет возможность контролировать его действия [↑](#footnote-ref-2)