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

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ЛОТАМИ**

**ДЛЯ ЗАКУПКИ РАБОТ И УСЛУГ**

**(WWW.FABRIKANT.RU)**

**Москва, 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ДАЛЕЕ – ОЗП) 5](#_Toc45730755)

[1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 5](#_Toc45730756)

[**1.1.** **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЗП** 5](#_Toc45730757)

[**1.2.** **Термины и определения** 9](#_Toc45730758)

[**1.3.** **Законодательное регулирование** 9](#_Toc45730759)

[**1.4.** **Участие в открытом запросе предложений** 9](#_Toc45730760)

[**1.5.** **Обеспечение заявки на участие в открытом запросе предложений** 10](#_Toc45730761)

[2. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 10](#_Toc45730762)

[**2.1.** **Содержание Закупочной документации** 10](#_Toc45730763)

[**2.2.** **Порядок предоставления участникам открытого запроса предложений разъяснений положений Закупочной документации** 10](#_Toc45730764)

[**2.3.** **Внесение изменений** 11](#_Toc45730765)

[**2.4.** **Отмена открытого запроса предложений** 11](#_Toc45730766)

[3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 11](#_Toc45730767)

[**3.1.** **Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом запросе предложений** 11](#_Toc45730768)

[**3.2.** **Требования к оформлению заявки на участие в открытом запросе предложений** 18](#_Toc45730769)

[**3.3.** **Цена и валюта заявки на участие в открытом запросе предложений** 19](#_Toc45730770)

[4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 19](#_Toc45730771)

[**4.1.** **Порядок подачи заявок на участие в открытом запросе предложений** 19](#_Toc45730772)

[5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 20](#_Toc45730773)

[**5.1.** **Порядок проведения переговоров до отбора заявок Участников открытого запроса предложений** 20](#_Toc45730774)

[**5.2.** **Порядок отбора заявок на участие в открытом запросе предложений** 21](#_Toc45730775)

[**5.3.** **Порядок проведения переторжки** 22](#_Toc45730776)

[**5.4.** **Порядок подведения итогов открытого запроса предложений** 24](#_Toc45730777)

[6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА 25](#_Toc45730778)

[**6.1.** **Порядок заключения договора** 25](#_Toc45730779)

[**6.2.** **Заключение договора при уклонении Победителя открытого запроса предложений** 26](#_Toc45730780)

[7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ 27](#_Toc45730781)

[РАЗДЕЛ 2. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 28](#_Toc45730782)

[**2.1** **Письмо об участии в Закупке (оферта) (форма 1)** 28](#_Toc45730783)

[**2.1.1** **Форма Письма об участии в Закупке (оферта) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 28](#_Toc45730784)

[**2.1.2** **Инструкция по заполнению** 31](#_Toc45730785)

[**2.2** **Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)** 32](#_Toc45730786)

[**2.2.1** **Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг по Лоту № 1** 32](#_Toc45730787)

[**2.2.2** **Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг по Лоту № 2** 34](#_Toc45730788)

[**2.2.3** **Инструкция по заполнению** 35](#_Toc45730789)

[**2.3** **График выполнения работ/оказания услуг (форма 3) НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам** 36](#_Toc45730790)

[**2.3.1** **Форма Графика выполнения работ/оказания услуг** 36](#_Toc45730791)

[**2.3.2** **Инструкция по заполнению** 36](#_Toc45730792)

[**2.4** **Анкета Участника (форма 4) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 37](#_Toc45730793)

[**2.4.1** **Форма Анкеты Участника** 37](#_Toc45730794)

[**2.4.2** **Инструкция по заполнению** 38](#_Toc45730795)

[**2.5** **Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров (форма 5)** 39](#_Toc45730796)

[**2.5.1** **Форма Справки о перечне и объемах аналогичных Договоров по Лоту № 1** 39](#_Toc45730797)

[**2.5.2** **Форма Справки о перечне и объемах аналогичных Договоров по Лоту № 2** 41](#_Toc45730798)

[**2.5.3** **Инструкция по заполнению** 43](#_Toc45730799)

[**2.6** **Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)** 44](#_Toc45730800)

[**2.6.1** **Форма Справки о материально-технических ресурсах НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам** 44](#_Toc45730801)

[**2.6.2** **Инструкция по заполнению** 46](#_Toc45730802)

[**2.7** **Справка о кадровых ресурсах (форма 7)** 47](#_Toc45730803)

[**2.7.1** **Форма Справки о кадровых ресурсах НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам** 47](#_Toc45730804)

[**2.7.2** **Инструкция по заполнению** 49](#_Toc45730805)

[**2.8** **Информация о субподрядной организации (форма 8) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 50](#_Toc45730806)

[**2.8.1** **Форма Информации о субподрядной организации** 50](#_Toc45730807)

[**2.8.2** **Инструкция по заполнению** 51](#_Toc45730808)

[**2.9** **План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/ субисполнителями (форма 9) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 52](#_Toc45730809)

[**2.9.1** **Форма плана распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/ субисполнителями** 52](#_Toc45730810)

[**2.9.2** **Инструкция по заполнению** 53](#_Toc45730811)

[**2.10** **Заявление Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки (форма 10) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 54](#_Toc45730812)

[**2.10.1** **Форма Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки** 54](#_Toc45730813)

[**2.10.2** **Инструкция по заполнению** 56](#_Toc45730814)

[**2.11** **Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (форма 11) НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам** 57](#_Toc45730815)

[**2.11.1** **Форма Квалификационной анкеты Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды** 57](#_Toc45730816)

[**2.11.2** **Инструкция по заполнению** 58](#_Toc45730817)

[**2.12** **Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 59](#_Toc45730818)

[**2.12.1** **Форма Гарантий и заверений о соблюдении законодательства о персональных данных** 59](#_Toc45730819)

[**2.12.2** **Инструкция по заполнению** 60](#_Toc45730820)

[**2.13** **Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 61](#_Toc45730821)

[**2.13.1** **Форма Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных** 61](#_Toc45730822)

[**2.13.2** **Инструкция по заполнению** 62](#_Toc45730823)

[**2.14** **План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14) (форма заполняется для каждого лота отдельно)** 63](#_Toc45730824)

[**2.14.1** **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника** 63](#_Toc45730825)

[**2.14.2** **Инструкция по заполнению** 63](#_Toc45730826)

[**2.15** **Коммерческое предложение (форма 15)** 64](#_Toc45730827)

[**2.15.1** **Форма Коммерческого предложения по Лоту № 1** 64](#_Toc45730828)

[**2.15.2** **Форма Коммерческого предложения по Лоту № 2** 66](#_Toc45730829)

[**2.15.3** **Инструкция по заполнению** 68](#_Toc45730830)

[**2.16** **Расчет итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/ оказание услуг (форма 16) НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам** 69](#_Toc45730831)

[**2.16.1** **Форма Расчета итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/ оказание услуг** 69](#_Toc45730832)

[**2.16.2** **Инструкция по заполнению** 69](#_Toc45730833)

[РАЗДЕЛ 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 70](#_Toc45730834)

[РАЗДЕЛ 4. ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ 70](#_Toc45730835)

[РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К БАНКАМ-ГАРАНТАМ 70](#_Toc45730836)

[РАЗДЕЛ 6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ООО «ВЕТРОПАРКИ ФРВ» 70](#_Toc45730837)

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ОТБОРОЧНЫХ И ОЦЕНОЧНЫХ КРИТЕРИЕВ 71](#_Toc45730838)

# РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ДАЛЕЕ – ОЗП)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЗП**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сведения о Заказчике:** |
| Наименование Заказчика: **ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ»**  Место нахождения: **123112, г. Москва, Пресненская набережная, 10, этаж 18, помещение № 8;**  Почтовый адрес: **123112, г. Москва, Пресненская набережная, 10, этаж 18, помещение № 8.** | |
|  | **Наименование предмета закупки:** |
| **Общее наименование закупки: Выполнение комплекса работ «под ключ» по устройству и оказание услуг по обслуживанию сети временного электроснабжения строительного городка в рамках реализации проекта: «Котовская ВЭС», «Новоалексеевская ВЭС»** | |
| **Лот № 1: Выполнение комплекса работ «под ключ» (проектирование, строительство, монтаж, наладка, демонтаж и рекультивация земельных участков) по устройству сети временного электроснабжения строительного городка в рамках реализации проекта: «Котовская ВЭС», «Новоалексеевская ВЭС»** | |
| **Лот № 2: Оказание услуг по обслуживанию сети временного электроснабжения строительного городка «Котовская ВЭС», «Новоалексеевская ВЭС».** | |
|  | **Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| [www.fabrikant.ru](http://www.b2b-center.ru) | |
|  | **Начальная (максимальная) цена договора:** |
| Лот № 1. **11 577 095,00** руб. без НДС | |
| Лот № 2. **3 318 299,00** руб. без НДС | |
|  | **Сведения об Организаторе:** |
| Наименование Организатора: Общество с ограниченной ответственностью «Ветропарки ФРВ» (ООО «Ветропарки ФРВ»)  Место нахождения: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, 15 этаж, помещение №1  Почтовый адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, 15 этаж, помещение №1 | |
|  | **Порядок формирования цены договора:** |
| Итоговая стоимость Заявки по каждому лоту в отдельности 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 ОЗП означает, что Участник принял на себя полную ответственность за то, что он предусмотрел все трудности и издержки, связанные с исполнением обязательств по Договору.  Итоговая стоимость Заявки по каждому лоту в отдельности должна включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, а также стоимость дополнительных и прочих сопутствующих услуг (например, командировочных расходов, перебазировки транспорта и т. п.), а также все налоги и сборы, оплачиваемые Участником в связи с выполнением обязательств по Договору, за исключением НДС (НДС начисляется сверх Итоговой стоимости Заявки Участника ОЗП). | |
|  | **Сведения об объеме работ/услуг, являющегося 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.  Сведения об авансовых платежах установлены в [Коммерческом предложении (форма 15)](#_Сведения_о_составе) | |
|  | **Дата и время начала приема заявок:** |
| **Лот №1: 13.07.2020** г. в **17:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2: 13.07.2020** г. в **17:00** часов (местного времени Заказчика) | |
|  | **Дата и время окончания приема заявок:** |
| **Лот №1: 30.07.2020** г. в **13:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2: 30.07.2020** г. в **13:00** часов (местного времени Заказчика) | |
|  | **Проведение переговоров до отбора заявок.**  **Количество и сроки проведения переговоров до отбора заявок:** |
| **Лот №1. Переговоры №1:**  **Дата и время начала проведения Переговоров №1:**  **04.08.2020** г. в **12:00** часов (местного времени Заказчика)  **Дата и время окончания проведения Переговоров №1:**  По результатам проведения Переговоров №1 измененные условия Заявок необходимо разместить на ЭТП в срок до **05.08.2020** г. в **12:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №1. Переговоры №2:**  **Дата и время начала проведения Переговоров №2:**  **06.08.2020** г. в **12:00** часов (местного времени Заказчика)  **Дата и время окончания проведения Переговоров №2:**  По результатам проведения Переговоров №2 измененные условия Заявок необходимо разместить на ЭТП в срок до **07.08.2020** г. в **12:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2. Переговоры №1:**  **Дата и время начала проведения Переговоров №1:**  **04.08.2020** г. в **13:00** часов (местного времени Заказчика)  **Дата и время окончания проведения Переговоров №1:**  По результатам проведения Переговоров №1 измененные условия Заявок необходимо разместить на ЭТП в срок до **05.08.2020 г. в 13:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2. Переговоры №2:**  **Дата и время начала проведения Переговоров №2:**  **06.08.2020** г. в **13:00** часов (местного времени Заказчика)  **Дата и время окончания проведения Переговоров №2:**  По результатам проведения Переговоров №2 измененные условия Заявок необходимо разместить на ЭТП в срок до **07.08.2020** г. в **13:00** часов (местного времени Заказчика) | |
|  | **Дата и время рассмотрения заявок:** |
| **Лот №1: 10.08.2020** г. в **15:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2: 10.08.2020** г. в **15:00** часов (местного времени Заказчика) | |
|  | **Проведение переторжки.**  **Сроки проведения переторжки и их количество:** |
| **Лот №1:**  **Дата и время начала переторжки:**  **13.08.2020** г. в **10:00** часов (местного времени Заказчика)  **Первоначальный срок окончания:** Обновленные ценовые предложения необходимо разместить на ЭТП в срок **до 13.08.2020** г. в **12:00** часов (местного времени Заказчика)**.**  **Дата и время окончания переторжки с учетом максимального автоматического продления (максимальный срок окончания)**: В случаях, предусмотренных п. 5.3.5 Закупочной документации, максимальное автоматическое продление переторжки возможно **до 13.08.2020 г. в 17:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2:**  **Дата и время начала переторжки:**  **14.08.2020 г. в 10:00** часов (местного времени Заказчика)  **Первоначальный срок окончания:** Обновленные ценовые предложения необходимо разместить на ЭТП в срок **до 14.08.2020 г. в 12:00** часов (местного времени Заказчика)**.**  **Дата и время окончания переторжки с учетом максимального автоматического продления (максимальный срок окончания)**: В случаях, предусмотренных п. 5.3.5 Закупочной документации, максимальное автоматическое продление переторжки возможно **до 14.08.2020 г. в 17:00** часов (местного времени Заказчика) | |
|  | **Дата и время подведения итогов:** |
| **Лот №1:** в **17.08.2020** г. в **15:00** часов (местного времени Заказчика) | |
| **Лот №2:** в **18.08.2020** г. в **15:00** 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 по соответствующему лоту | |
|  | **Язык Заявки на участие в ОЗП:** |
| Заявка на участие в ОЗП, а также запросы разъяснений и иная корреспонденция между Заказчиком/Организатором и участником ОЗП, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке, либо в специально оговоренных случаях - с нотариально заверенным переводом на русский язык или с переводом на русский язык, выполненным и заверенным присяжным переводчиком | |
|  | **Порядок предоставления участникам ОЗП разъяснений положений Закупочной документации:** |
| 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 Закупочной документации, являющимся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации | |
|  | **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):** |
| Открытый запрос предложений в электронной форме (далее также – ОЗП) | |
|  | **Обеспечительные меры надлежащего исполнения договора:** |
| Не применимо | |
|  | **Обеспечительные меры надлежащего исполнения договора в гарантийный период:** |
| Не применимо | |
|  | **Обеспечительная мера возврата авансового платежа:** |
| Не применимо | |

### **Термины и определения**

* + 1. Термины и определения, содержащиеся в настоящей Закупочной документации, применяются в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» (далее – Положение о закупках).
    2. Дата и время подачи заявки – дата и время отправки через ЭТП Заявки Участника ОЗП, подписанной усиленной электронной подписью.
    3. Дата и время подачи измененных условий Заявки - дата и время отправки через ЭТП измененных условий Заявки Участником ОЗП, подписанных усиленной электронной подписью по результатам проведенных переговоров.

### **Законодательное регулирование**

* + 1. Настоящая Закупочная документация подготовлена в соответствии с Положением о закупках и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг.
    2. Проведение настоящего ОЗП осуществляется на электронной торговой площадке: [www.fabrikant.ru](http://www.b2b-center.ru)(далее - ЭТП) в соответствии с регламентом Оператора ЭТП, если иное не предусмотрено Положением о закупках, настоящей Закупочной документацией и не противоречит требованиям законодательства РФ.
    3. Информационное обеспечение настоящего ОЗП осуществляется Единой информационной системой в сфере закупок: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), (далее – ЕИС).
    4. Направляя Заявку, Участник ОЗП подтверждает, что он ознакомился с условиями Положения о закупках, регламентом ЭТП и Закупочной документации.

### **Участие в открытом запросе предложений**

* + 1. В настоящем ОЗП могут принять участие любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного физического лица
    2. Участник ОЗП должен соответствовать требованиям, предъявляемым к участникам ОЗП, которые указаны в [пункте 22 Информационной карты ОЗП](#Par24). Указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам ОЗП.
    3. 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.
    4. Лица, выступающие на стороне одного Участника Закупки, в том числе коллективного, не вправе участвовать в этой же Закупке самостоятельно или на стороне другого Участника Закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения Заявок как всех Участников Закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и Заявки, поданной таким лицом самостоятельно.
    5. Любые положения настоящей документации о закупке, если в них нет указания на номер конкретного лота, относятся ко всем лотам одновременно.
    6. Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе, проведение отбора, подведение итогов закупки, отказ от проведения закупки, осуществляется отдельно по каждому лоту, и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.
    7. Процедура закупки признается несостоявшейся только в части тех лотов, в отношении которых наступили события, достаточные для признания закупки несостоявшейся.

### **Обеспечение заявки на участие в открытом запросе предложений**

* + 1. Обеспечение заявки на участие в ОЗП не применяется.

# ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### **Содержание Закупочной документации**

* + 1. Закупочная документация включает перечисленные ниже разделы, формы и сведения, а также изменения, внесенные в документацию в соответствии с п. 2.3 настоящего Раздела.

[**Раздел 1**.](#_РАЗДЕЛ_1._ОБЩИЕ) Общие условия проведения ОЗП.

[**Раздел 2.**](#Par_3) Образцы форм для заполнения участниками ОЗП.

[**Раздел 3.**](#_РАЗДЕЛ_3._ПРОЕКТ) Проект договора.

[**Раздел 4.**](#_Раздел_5._ЗАДАНИЕ) Задание на закупку.

[**Раздел 5.**](#_РАЗДЕЛ_5._) Требования к банкам-гарантам.

**[Раздел 6.](#_РАЗДЕЛ_6._АНТИКОРРУПЦИОННАЯ)** Антикоррупционная политика ООО «Ветропарки ФРВ»,

[**Приложение № 1**](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1)Перечень отборочных и оценочных критериев.

* + 1. Неполное предоставление участником ОЗП сведений и (или) документов, представляемых в соответствии с условиями Закупочной документации, предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей обязательным требованиям, содержащимся в Закупочной документации, может привести к отклонению такой заявки на любом этапе Закупки.
    2. Закупочная документация в форме электронного документа размещена в ЕИС и доступна для ознакомления без взимания платы.

### **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 и размещает их на ЭТП, а также в ЕИС с указанием предмета Запроса, но без указания Участника такой Закупки, от которого поступил указанный Запрос.
    3. Запрос разъяснений положений Закупочной документации должен быть оформлен на официальном бланке Участника в соответствии с п. 3.2 настоящего Раздела.
    4. Организатор Закупки вправе без получения Запросов от Участников Закупки официально разместить разъяснения Закупочной документации.
    5. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
    6. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации указаны в [пункте 21 Информационной карты ОЗП](#Par23).

### **Внесение изменений**

* + 1. Заказчик вправе внести изменения в Извещение об осуществлении ОЗП, Закупочную документацию, до завершения срока подачи Заявок по соответствующему лоту, в отношении которого вносятся изменения. Данные изменения Закупочной документации должны быть размещены Организатором на ЭТП и в ЕИС 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 по соответствующему лоту, в отношении которого вносятся изменения, должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие в ОЗП оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного в Извещении об осуществлении ОЗП, а также [пунктах 12 и 13 Информационной карты ОЗП](#Par_12) до внесения изменений.

### **Отмена открытого запроса предложений**

* + 1. Заказчик вправе отменить ОЗП по одному, нескольким или всем лотам до наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в ОЗП в таком лоте (-ах). По истечении указанного срока отмены ОЗП и до заключения договора Заказчик вправе отменить ОЗП по одному, нескольким или всем лотам только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством РФ.
    2. Решение об отмене ОЗП по одному, нескольким или всем лоту (-ам) размещается в ЕИС в день принятия этого решения, а также на ЭТП.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ 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 по каждому лоту в отдельности только через ЭТП в соответствии со сроками, указанными в [пунктах 12 и 13 Информационной карты ОЗП](#Par_12). В случае, если Заявки Участников ОЗП будут поданы иным способом (например, посредством электронной почты), такие Заявки будут отклонены без рассмотрения по существу.
    2. Заявка на участие в ОЗП (по каждому лоту в отдельности) направляется участником ОЗП оператору ЭТП, и каждая Заявка (по каждому лоту в отдельности) 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_1);
* [Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12)](#_Гарантии_и_заверения); *(заполняется только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)*;
* [Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13)](#_Согласие_субъекта_персональных) *(заполняется только Участниками, являющимися индивидуальными предпринимателями и Участниками, являющимися физическими лицами, в случае если указанные Участники являются налоговыми резидентами Российской Федерации)*;
  + 1. Папка (раздел) **«Техническая часть»** должна содержать:
* [Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)](#_Коммерческое_предложение_(форма);
* [Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5)](#_Справка_о_перечне_1);
* [Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)](#_Справка_о_материально-технических_1);
* [Справка о кадровых ресурсах (форма 7)](#_Справка_о_кадровых_1);
* [Информация о субподрядной организации (форма 8)](#_Информация_о_субподрядной) *(Данная форма заполняется только в том случае, если Участник привлекает субподрядчиков/субисполнителей)*;
* [План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9)](#_План_распределения_объемов_1) *(Данная форма заполняется только в том случае, если Участник привлекает субподрядчиков/субисполнителей)*;
* [План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14)](#_План_распределения_объемов); *(Данная форма заполняется только в том случае, если Заявка подается Коллективным Участником)*;
* Разрешительные документы (лицензии, свидетельства и другие разрешительные документы) *(применимо если данные требования установлены Заданием на закупку)*;
* Иные документы в соответствии с требованиями [Задания на закупку](#_Раздел_5._ЗАДАНИЕ);
  + 1. Папка (раздел) **«Юридические документы»** должны содержать:

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

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Выписка должна быть получена не ранее чем за 1 месяц до дня официальной публикации Извещения о проведении Закупки, а если в сведения о юридическом лице в указанный период вносились изменения – то не ранее внесения таких изменений в ЕГРЮЛ.
* Устав в действующей редакции или иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица;
* Свидетельство о регистрации юридического лица (Лист записи ЕГРЮЛ для юридических лиц, созданных 01.01.2017 г. и позднее);
* Свидетельство 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, Форма №2 «Отчет о финансовых результатах»)**за последний отчетный год, предшествующий дате подачи Заявки.** Отчетность должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* **Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения или письмо/сообщение из ИФНС** о применении упрощенной системы налогообложения/ заявление Участника о переходе на упрощенную систему налогообложения с отметкой налогового органа, свидетельствующей о приеме заявления налоговым органом, а также **налоговую декларацию по УСН** *(для Участников применяющих упрощенную систему налогообложения)* **за последний отчетный период, предшествующий дате подаче заявки**. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде. В случае, если Участник перешел на упрощенную систему налогообложения в текущем отчетном периоде, Участнику необходимо предоставить Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения или иной документ с отметкой налогового органа**;** *(Данный пункт применим только для Участников, применяющих упрощенную систему налогообложения)*
* 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) по каждому налоговому органу, по которому существует задолженность 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). Данные Справки должны быть представлены в виде сканированных копий, которые должны содержать печать и подпись уполномоченного лица налогового органа (или содержать усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа в порядке, установленном законодательством РФ); или в форме электронного документа в формате HyperText Markup Language \*.html, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа в порядке, установленном законодательством РФ или в формате Microsoft Word \*.doc с приложением Извещения о получении электронного документа в электронном виде;
* Декларация по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* Документы (доверенности), подтверждающие полномочия лица , подписавшего Заявку на ЭТП с применением электронной подписи (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона)
* Документ (доверенность), подтверждающий полномочия 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);
* Ежеквартальный отчет, раскрываемый акционерным обществом в рамках требования Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденный Банком России на последнюю отчетную дату, либо письмо (справка) об отсутствии необходимости предоставления отчета (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 присяжным переводчиком;
* 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 присяжным переводчиком;
* Документы (доверенности), подтверждающие полномочия лица (лиц), подписавшего(их) Заявку и входящие в ее состав документы, и лица, уполномоченного заключить соответствующий Договор по результатам Закупочной процедуры (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 присяжным переводчиком;
* 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 присяжным переводчиком;
* 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 присяжным переводчиком;
* 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 присяжным переводчиком.

Опись вышеуказанных документов с краткими пояснениями о соответствии представленного документа требованиям вышеуказанного перечня. В случае если в заявке Участника отсутствует какой-либо документ из вышеуказанного перечня, Участнику необходимо указать в пояснениях причины отсутствия документа.

1. Для индивидуальных предпринимателей:

* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Выписка должна быть получена не ранее чем за 1 месяц до дня официальной публикации Извещения о проведении Закупки, а если в сведения об индивидуальном предпринимателе в указанный период вносились изменения – то не ранее внесения таких изменений в ЕГРИП.
* Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (Лист записи ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных 01.01.2017 г. и позднее);
* Свидетельство 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) по каждому налоговому органу, по которому существует задолженность 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). Данные Справки должны быть представлены в виде сканированных копий, которые должны содержать печать и подпись уполномоченного лица налогового органа (или содержать усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа в порядке, установленном законодательством РФ); или в форме электронного документа в формате HyperText Markup Language \*.html, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа в порядке, установленном законодательством РФ или в формате Microsoft Word \*.doc с приложением Извещения о получении электронного документа в электронном виде;
* Паспорт;
* Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица (лиц), подписавшего(их) Заявку и входящие в ее состав документы, и лица, уполномоченного заключить соответствующий Договор по результатам Закупочной процедуры (если таким лицом не является лицо, наделенное правом действовать от имени Участника без доверенности в силу закона).
* Бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, Форма №2 «Отчет о финансовых результатах») / Книга учета доходов и расходов (КУДиР) или выписка из КУДиР **за последний отчетный год, предшествующий дате подаче Заявки****.** Отчетность должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде / КУДиР или выписка из КУДиР должна содержать информацию о квартальных и годовых итогах по доходам и расходам, а также по суммам налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения) должна быть заверена подписью руководителя и печатью (при наличии);
* Декларация по налогу на добавленную стоимость **за последний отчетный квартал, предшествующий дате подаче Заявки**. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме отчетности налоговым органом, в том числе в электронном виде;
* **Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения или письмо/сообщение из ИФНС о применении упрощенной системы налогообложения/** заявление Участника о переходе на упрощенную систему налогообложения с отметкой налогового органа, свидетельствующей о приеме заявления налоговым органом**, а также налоговую декларацию по УСН** **за последний отчетный период, предшествующий дате подаче заявки**. Декларация должна содержать отметку налогового органа о ее приёме или иной документ, свидетельствующий о приеме декларации налоговым органом, в том числе в электронном виде. В случае, если Участник перешел на упрощенную систему налогообложения в текущем отчетном периоде, Участнику необходимо предоставить Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения или иной документ с отметкой налогового органа. *(Данный пункт применим только для Участников, применяющих упрощенную систему налогообложения).*

1. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами РФ:

* Паспорт;
* Свидетельство 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. Папка (раздел) **«Коммерческая часть»** должна содержать:

* [Коммерческое предложение (форма 15)](#_Сведения_о_составе).
  + 1. В случае включения Коммерческого предложения и/или иного документа, раскрывающего информацию о коммерческих условиях Заявки Участника ОЗП в папку (раздел) не соответствующий требованиям п. 3.1.2 - 3.1.6 настоящей Закупочной документации - данная Заявка подлежит отклонению.
    2. Кроме того, Заявка Участника (по каждому лоту в отдельности) должна содержать все документы по установленным формам согласно [Раздела 2](#_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.
    3. Заявка на участие в ОЗП (по каждому лоту в отдельности) 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 нотариально заверенная копия Соглашения. Данное Соглашение должно:
* соответствовать нормам Гражданского кодекса РФ;
* определять одного из членов Коллективного Участника ОЗП, который в дальнейшем будет представлять интересы всех членов Коллективного Участника ОЗП во взаимоотношениях с организатором (Лидера);
* содержать следующие условия:
* Четкое распределение номенклатуры и стоимости 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.
* Условия о солидарных обязанностях и солидарной ответственности членов Коллективного Участника перед Заказчиком в рамках Договора, который будет заключен по результатам закупки. Такие условия должны действовать, независимо от признания предмета Договора делимым/неделимым и от распределения номенклатуры, объемов, стоимости и сроков выполнения работ/оказания услуг между членами Коллективного Участника.
* Коллективный Участник в рамках Договора, заключенного по результатам закупки, обязан выполнять работы в соответствии с распределением объемов работ между Участниками консорциума, предусмотренным в Соглашении.
* Внесение любых изменений в Соглашение после заключения Договора по результатам закупки допускается только с письменного согласия Заказчика.
* Ведение дел от имени консорциума осуществляется Лидером консорциума, в связи с чем:
* Все Участники консорциума подтверждают, что делегировали Лидеру консорциума полномочия представлять их интересы перед Заказчиком по всем вопросам в рамках Договора, который будет заключен по результатам закупки.
* Все и любые обязательства перед Коллективным участником, предусмотренные или вытекающие из Договора, будут исполняться Заказчиком в адрес Лидера консорциума. Все и любые права и обязанности Коллективного участника, предусмотренные или вытекающие из Договора, будут реализовываться/исполняться в отношениях с Заказчиком от лица Лидера консорциума и не могут быть реализованы/исполнены от имени иных Участников консорциума, кроме случаев, прямо предусмотренных Договором.
* 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 в соответствии с Заданием на закупку;
* 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);*
* Документы по формам, установленным [Разделом 2](#_РАЗДЕЛ_2._ОБРАЗЦЫ) настоящей Закупочной документации, 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), [План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14)](#_План_распределения_объемов), [Коммерческое предложение (форма 15)](#_Сведения_о_составе)*,* заполняются от имени Коллективного Участника выступающего в лице Лидера Коллективного Участника с перечислением всех членов Коллективного Участника в соответствующей форме в соответствии с инструкцией по ее заполнению;
* [Анкета Участника (форма 4)](#_Анкета_Участника_(форма_1), [Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров (форма 5)](#_Справка_о_перечне_1), [Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)](#_Справка_о_материально-технических_1), [Справка о кадровых ресурсах (форма 7)](#_Справка_о_кадровых_1), [Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки (форма 10)](#_Заявление_Участника_о_1), заполняются от имени Коллективного Участника выступающего в лице Лидера Коллективного участника на каждого члена Коллективного Участника;
* [Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12)](#_Гарантии_и_заверения) заполняется от имени каждого члена Коллективного Участника, в соответствии с инструкцией по её заполнению и предоставляется Лидером Коллективного Участника в составе Заявки.
* [Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13)](#_Согласие_субъекта_персональных) заполняется от имени члена Коллективного Участника, являющегося субъектом персональных данных (индивидуального предпринимателя или физического лица, являющегося налоговым резидентом Российской Федерации), в соответствии с инструкцией по её заполнению и предоставляется Лидером Коллективного Участника в составе Заявки.
  + 1. Сведения, которые содержатся в заявке участников ОЗП, не должны допускать двусмысленных толкований.
    2. После подведения итогов ОЗП (выбора Победителя по каждому лоту в отдельности) Участник до момента заключения договора, должен предоставить Организатору закупки по каждому такому лоту:
* 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 обеспечение предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, является сделкой с заинтересованностью)*;
* решение об одобрении сделки по иным основаниям *(если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица);*
* 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*.*

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

* + 1. Каждый документ, входящий в состав Заявки, должен быть:
* отсканирован в полном виде (все страницы документа), если иное прямо не предусмотрено в Закупочной документации, и иметь один из распространенных графических форматов документов: Tagged Image File Format \*.tiff, Portable Document Format \*.pdf, Joint Photographic Experts Group \*.jpg и т.п. Формы, предусмотренные Разделом 2 Закупочной документации, могут быть также предоставлен в формате Rich Text Format \*.rtf и/или Microsoft Word \*.doc.
* 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;
  + 1. Каждый документ, входящий в состав Заявки, не требует отдельного подписания Участником, в том числе с применением электронной подписи. Подлежит подписанию Участником с применением электронной подписи вся Заявка на участие в ОЗП при ее подаче на ЭТП в соответствии с 3.2.4 настоящей Закупочной документации.
    2. Если в Закупочной документации прямо не предусмотрено предоставление каких-либо документов не в полном виде (выкопировки из документов), то такие документы, представленные Участником не в полном виде, считаются непредоставленными Участником в целом и не учитываются при проведении отбора и/или оценки Заявок.
    3. Заявка на участие в ОЗП по каждому лоту в отдельности (состоящая из документов, которые составляются и оформляются Участником ОЗП в соответствии образцами форм ([Раздел 2](#_РАЗДЕЛ_2._ОБРАЗЦЫ) настоящей Закупочной документации) и иных документов, которые составляются и оформляются Участником ОЗП в соответствии с требованиями Закупочной документации) должна быть подписана на ЭТП 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».

### **Цена и валюта заявки на участие в открытом запросе предложений**

* + 1. Цена Заявки, предлагаемая участником ОЗП по лоту, не может превышать НМЦД, указанную в [пункте 4 Информационной карты ОЗП](#Par_4) для соответствующего лота, или быть равной нулю. В случае превышения цены договора, предложенной участником в Заявке по лоту, над НМЦД по соответствующему лоту – Заявка участника по такому лоту должна быть отклонена.
    2. Все расходы на страхование, уплату пошлин, налогов (за исключением НДС. НДС начисляется сверх Итоговой стоимости Заявки Участника ОЗП), сборов и других обязательных платежей, иные расходы, которые исполнитель договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, должны быть включены в Итоговую стоимость заявки, представленную участником ОЗП, если иное не предусмотрено [пунктом 6 Информационной карты О](#Par6)ЗП.
    3. Цена Заявки на участие в ОЗП, должна быть выражена в рублях, если иное не предусмотрено в [пункте 19 Информационной карты ОЗП](#Par20).
    4. В случае противоречий между ценой, указанной Участником в специальном поле на ЭТП по каждому лоту в отдельности, и ценой, указанной в прикрепленной Заявке по лоту, Заявка Участника по такому лоту отклоняется.

# 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 3 Информационной карты ОЗП](#Par3).
    2. Каждая Заявка может быть подана только на один лот в отдельности. При этом Участник ОЗП может подать одну Заявку на любой лот, либо несколько Заявок соответственно на любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.

В случае, если одна Заявка подана в отношении двух и более лотов, такая Заявка Участника отклоняется без рассмотрения по существу.

* + 1. Заявка на участие в ОЗП (по каждому лоту в отдельности) направляется участником ОЗП оператору ЭТП в соответствии с 3.1.2 настоящей Закупочной документации и правилами ЭТП.
    2. Электронные документы участника ОЗП должны быть подписаны усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника ОЗП.
    3. Участник ОЗП вправе подать Заявку на участие в ОЗП (по каждому лоту в отдельности) с даты и времени начала приема заявок по соответствующему лоту, указанных в [пункте 12 Информационной карты ОЗП](#Par_12), до даты и времени окончания срока подачи таких заявок по соответствующему лоту, указанных в [пункте 13 Информационной карты ОЗП](#Par13).
    4. В отношении каждого лота Участник ОЗП вправе подать только одну Заявку на участие в ОЗП. В случае нарушения этого требования все Заявки (в отношении лота, где было подано более одной Заявки) такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
    5. Участник ОЗП, подавший заявку на участие в ОЗП, вправе изменить или отозвать данную заявку (по каждому лоту в отдельности) не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в ОЗП по соответствующему лоту, направив об этом уведомление оператору ЭТП.

# 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 по каждому лоту в отдельности Организатор ОЗП может проводить по соответствующему лоту переговоры с Участниками ОЗП в сроки, установленные Извещением об осуществлении ОЗП и в [пункте 14 Информационной карты ОЗП](#Par14). Конкретные дата, время, установлены [пунктом 14 Информационной карты ОЗП](#Par14), способ проведения переговоров по каждому лоту в отдельности указываются в приглашении к проведению переговоров до отбора.
    2. К участию в переговорах приглашаются все Участники, подавшие заявки на участие в ОЗП по каждому лоту в отдельности.
    3. Участник вправе отказаться от участия в переговорах, в этом случае его Заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.
    4. Переговоры проводятся по каждому лоту в отдельности в отношении условий, изложенных в Закупочной документации и Заявках Участников (в том числе, в отношении технических условий, условий исполнения договоров (за исключением коммерческих условий, включая цену Заявки и/или суммы аванса и/или условий обеспечительных мер)). Также при проведении переговоров Организатор ОЗП вправе разъяснить Участникам положения Закупочной документации.

Организатор ОЗП при проведении переговоров не вправе раскрывать содержание заявок Участников ОЗП и истребовать у Участников ОЗП какие-либо документы.

* + 1. Организатор ОЗП направляет Участникам через ЭТП приглашение к проведению переговоров по каждому лоту в отдельности (совместно, посредством аудио–, видео– конференцсвязи) и контактные данные Организатора ОЗП (адрес, номер телефона и иную информацию (при необходимости), по которым Участники могут связаться с Организатором ОЗП в целях участия в переговорах. Дополнительно Организатор ОЗП вправе направить приглашение к проведению переговоров по каждому лоту в отдельности на адрес электронной почты, указанный в Анкете Участника (форма 4).
    2. Об изменении способа или контактных данных для участия в переговорах Организатор ОЗП заблаговременно уведомляет приглашенных Участников через ЭТП. Дополнительно Организатор ОЗП вправе направить соответствующую информацию на адрес электронной почты, указанный в Анкете Участника (форма 4).
    3. Участник, принявший решение об участии в переговорах, должен обеспечить участие в них своих полномочных представителей. Все представители Участников, которые в установленные дату, время и установленным способом заявились к участию в переговорах, считаются надлежащим образом уполномоченными Участниками. Организатор ОЗП не проверяет дополнительно полномочия представителей Участников. Участники, которые 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.
    4. Участники, участвовавшие в переговорах и изменившие условия своих Заявок (по каждому лоту в отдельности), обязаны дополнительно предоставить Организатору ОЗП, посредством ЭТП, измененные условия Заявок по каждому лоту в отдельности в соответствующие папки (разделы) согласно требованиям п. 3.1.2 и в сроки, установленные в [пункте 14 Информационной карты ОЗП](#Par14). В случае если не вносятся изменения в условия Заявки в какую-либо из папок (разделов) в соответствии с требованиями п. 3.1.2, Участнику необходимо оформить сопроводительное письмо, содержащее информацию о том, что документы входящие в состав данной папки (раздел) остаются без изменений.
    5. В случае включения в состав измененной Заявки Коммерческого предложения и/или иного документа, раскрывающего информацию о коммерческих условиях Заявки Участника ОЗП (включая цену Заявки и/или суммы аванса и/или условий обеспечительных мер) в соответствии с требованиями п. 3.1.6 настоящей Закупочной документации - данная Заявка подлежит отклонению.
    6. Если Участник, принявший участие в переговорах, не направил Организатору ОЗП в установленный срок измененные условия Заявки по соответствующему лоту, то его Заявка по такому лоту остается действующей с изначально указанными в ней параметрами.
    7. Информация о результатах проведенных переговоров с Участниками ОЗП Организатором ОЗП отражается в Протоколе отбора заявок на участие в ОЗП по каждому лоту в отдельности, оформляемом в соответствии с п. 5.2 Закупочной документации.

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

* + 1. Отбор заявок производится Организатором ОЗП по каждому лоту в отдельности, представителями Заказчика и иными Экспертами ОЗП.
    2. К отбору заявок допускаются заявки, своевременно и надлежащим образом поданные Участниками ОЗП.
    3. В ходе проведения отбора заявок Организатор ОЗП вправе запросить через ЭТП от Участников ОЗП разъяснения положений заявок по каждому лоту в случае обнаружения арифметических, грамматических и иных очевидных технических ошибок или если указанные в заявке сведения не позволяют однозначно трактовать такую заявку. При этом такие разъяснения должны быть запрошены у всех Участников, чьи заявки по такому лоту содержат указанные ошибки или противоречивые сведения.
    4. При получении такого запроса Участник ОЗП предоставляет разъяснения в течение срока, устанавливаемого Организатором ОЗП в таком запросе.
    5. В случае, если Заявка Участника ОЗП по каждому лоту в отдельности или сам Участник ОЗП не отвечают какому-либо из требований, установленному по каждому лоту настоящей Закупочной документацией, его Заявка по соответствующему лоту (-ам) отклоняется. Отбор заявок Участников ОЗП по каждому лоту в отдельности осуществляется на основании отборочных критериев, содержащихся в таблице-12 (соответствие определяется при проведении отбора) и таблице-13 (соответствие определяется при подведении итогов) [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации, являющейся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации, и относящихся к соответствующему лоту.
    6. Организатор Закупки вправе обратиться к официальным открытым источникам информации, к третьим лицам с проверкой информации, указанной в Заявках Участников (например, в ФНС или ее территориальные отделения).
    7. В случае установления недостоверности информации (на основании документов, предоставленных в составе Заявки, и по данным из официальных открытых источников информации или от третьих лиц, как предусмотрено в п. 5.2.6), представленной Участником ОЗП Организатор ОЗП отклоняет заявку такого Участника (по каждому лоту, где был установлен факт предоставления недостоверных сведений) на любом этапе его проведения.
    8. В случае, если Заявка Участника по каждому лоту в отдельности и сам такой Участник соответствуют требованиям установленным отборочными критериями, приведенным в таблице-12 (соответствие определяется при проведении отбора) по соответствующему лоту и таблице-13 (соответствие определяется при подведении итогов) [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации, являющейся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации, Заявка по каждому лоту в отдельности подлежит обязательной дальнейшей оценке.
    9. В случае, если при проведении отбора Организатор ОЗП не имеет возможности определить соответствие Участника ОЗП отборочному критерию по НМЦД по каждому лоту в отдельности, то Организатор ОЗП определяет соответствие указанному критерию при подведении итогов ОЗП и отражает информацию о соответствии/несоответствии данному критерию в Итоговом протоколе по каждому лоту в отдельности, оформляемом в соответствии с п. 5.4 Закупочной документации.
    10. По результатам отбора заявок на участие в ОЗП оформляется по каждому лоту в отдельности Протокол отбора заявок на участие в ОЗП и публикуется в ЕИС и на ЭТП в течение 3 календарных дней после его подписания.

### **Порядок проведения переторжки**

* + 1. В ходе проведения переторжки Участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем снижения первоначальной цены по каждому лоту в отдельности, при условии сохранения остальных положений Заявки по лоту (предложения) без изменений, за исключением коммерческих условий (включая суммы аванса-(ов) и условия обеспечительных мер), которые в связи с изменением цены Заявки по каждому лоту в отдельности могут быть скорректированы.
    2. К переторжке могут быть приглашены только те Участники, чьи заявки по каждому лоту в отдельности были признаны соответствующими отборочным критериям, приведенным в таблице-12 [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации, являющейся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации.
    3. Участник, приглашенный на переторжку (по каждому лоту в отдельности), вправе не участвовать в ней, в этом случае его Заявка по такому лоту (-ам) остается действующей с параметрами, указанными в ней до проведения переторжки.
    4. На переторжке Участник ОЗП по каждому лоту в отдельности вправе заявлять новые (сниженные) цены как в отношении основного, так и альтернативного предложений (если Закупочной документацией предусмотрена подача альтернативных предложений), допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения заявок по такому лоту (-ам).
    5. Переторжка проводится по каждому лоту в отдельности заочно в режиме реального времени на ЭТП в соответствии с регламентом Оператора ЭТП. Дата и время проведения переторжки устанавливаются по каждому лоту в отдельности в Извещении об осуществлении ОЗП и в [пункте 16 Информационной карты ОЗП](#Par_16).

На момент начала и в ходе переторжки Оператор ЭТП по каждому лоту в отдельности может для всех участников переторжки публиковать на ЭТП наименьшее ценовое предложении из всех ценовых предложений, поданных участниками (без указания конкретного Участника ОЗП, подавшего такое наименьшее ценовое предложение).

При проведении переторжки на ЭТП в режиме реального времени участники по каждому лоту в отдельности могут подавать свои обновленные ценовые предложения на ЭТП неограниченное количество раз до первоначально установленного окончания срока переторжки (далее - первоначальный срок окончания переторжки).

При проведении переторжки на ЭТП в режиме реального времени осуществляется автоматическое продление первоначального срока окончания переторжки в следующих случаях и порядке:

а)      Если хотя бы от одного из участников переторжки поступит обновленное ценовое предложение в последние 30 минут до первоначального срока окончания переторжки, то срок окончания переторжки автоматически продлевается на 30 минут с момента поступления последнего такого ценового предложения.

После продления первоначального срока окончания переторжки далее автоматическое продление переторжки будет происходить каждый раз в аналогичном порядке: если хотя бы от одного из участников переторжки поступит обновленное ценовое предложение в последние 30 минут до автоматически продленного срока окончания переторжки, то срок окончания переторжки автоматически продлевается на 30 минут с момента поступления последнего такого ценового предложения.

При этом срок окончания переторжки с учетом максимального автоматического продления (далее - максимальный срок окончания переторжки) ограничен датой и временем, указанными в [пункте 16 Информационной карты ОЗП](#Par_16).

1. Срок подачи ценовых предложений не будет продлеваться:

- если в течение последних 30 минут до первоначального или автоматически продленного срока окончания переторжки не поступит ни одного обновленного ценового предложения от участников,

или

- после максимального срока окончания переторжки.

* + 1. Участники ОЗП, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену по лоту (-ам), обязаны в течение 60 минут после окончания переторжки актуализировать (подгрузить) по каждому лоту в отдельности скорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческие условия (включая цену Заявки, а также при необходимости сумму аванса и условия обеспечительных мер), в т.ч. в [Коммерческом предложении (форма 15)](#_Сведения_о_составе), а также в Плане распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14) и Соглашении или ином документе, подписанном между лицами, выступающими на стороне одного Участника (Лидера) *(в случае если снижение цены повлияло на распределение стоимости выполнения работ внутри Коллективного Участника и если в Плане было предусмотрено распределение стоимости работ, в том числе в процентном соотношении).*

Кроме того Коллективный Участник ОЗП должен предоставить до заключения Договора откорректированное Соглашение или иной документ, подписанный между лицами, выступающими на стороне Коллективного Участника ОЗП *(в случае если снижение цены повлияло на распределение стоимости выполнения работ внутри Коллективного Участника и если в Соглашении было предусмотрено распределение стоимости работ, в том числе в процентном соотношении).».*

* + 1. После проведения переторжки Организатор ОЗП по каждому лоту в отдельности производит оценку заявок, с учетом обновленного ценового предложения.
    2. В случае, если Участник ОЗП, приглашенный на переторжку (по каждому лоту в отдельности):
* не принял участие в ней;
* обновил ценовое предложение на ЭТП, но не обновил информацию в [Коммерческом предложении (форма 15)](#_Сведения_о_составе),
* подал [Коммерческое предложение (форма 15)](#_Сведения_о_составе) с нарушением правил переторжки (в том числе, изменил технические параметры, номенклатуру, сроки);
* указал стоимость в ценовом предложении на ЭТП, которая не соответствует данным, содержащимся в [Коммерческом предложении (форма 15)](#_Сведения_о_составе),

в таком случае Участник ОЗП по такому лоту (-ам) считается не принявшим участие в переторжке и рассмотрению будет подлежать Заявка с параметрами, указанными в ней до проведения переторжки.

### **Порядок подведения итогов открытого запроса предложений**

* + 1. Организатор ОЗП по каждому лоту в отдельности осуществляет оценку заявок на участие в ОЗП, в отношении которых принято решение о соответствии отборочным критериям, указанным в таблице-12 и таблице-13 [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации, для выявления победителя такого ОЗП по каждому лоту в отдельности на основе оценочных критериев, указанных в таблице-14 [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации по каждому лоту в отдельности.
    2. Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания ОЗП по лоту (-ам) несостоявшимся.
    3. Организатор ОЗП имеет право на любом этапе до окончания подведения итогов ОЗП отклонить Заявку Участника ОЗП по любому из лотов, в случае выявления несоответствия Заявки Участника ОЗП по такому лоту требованиям Закупочной документации.

В ходе проведения оценки заявок Организатор ОЗП вправе запросить через ЭТП от Участников ОЗП разъяснения положений заявок по каждому лоту в случае обнаружения арифметических, грамматических и иных очевидных технических ошибок или если указанные в заявке сведения не позволяют однозначно трактовать такую заявку. При этом такие разъяснения должны быть запрошены у всех Участников лота, чьи заявки содержат указанные ошибки или противоречивые сведения. При получении такого запроса Участник ОЗП предоставляет разъяснения в течение срока, устанавливаемого Организатором ОЗП в таком запросе.

* + 1. Оценка Заявки Участника по каждому лоту в отдельности по каждому оценочному критерию осуществляется исходя из максимально возможной суммы баллов, установленной в Закупочной документации в отношении соответствующего оценочного критерия по каждому лоту в отдельности, и информации/документов, предоставленных Участником ОЗП в составе Заявки в целях расчета баллов.
    2. Определение баллов каждого Участника по критерию «Предложение о цене договора (цене единицы Продукции)» осуществляется по следующей формуле:

***Б(Сi )= (Сmin / Сi) \* Бmax,***

где Бmax – максимальное количество баллов по данному критерию;

Сmin – стоимость Предложения, наименьшая из всех предложенных Участниками;

Сi – стоимость Предложения оцениваемого Участника.

* + 1. При проведении оценки и сопоставления Заявок Участников ОЗП по каждому лоту применяются условия предоставления приоритета в соответствии с разделом 3.7 Положения о закупках.
    2. При применении критерия «Предложение о цене договора (цене единицы Продукции)» Организатор ОЗП по каждому лоту в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений использует цены предложений Участников закупки без учета НДС.
    3. Требования, установленные в критериях о наличии материальных (например, производственных мощностей, технологического оборудования и т.д.), финансовых и трудовых ресурсов предъявляются к членам Коллективного Участника ОЗП в целом, то есть при рассмотрении заявки Коллективного Участника по каждому лоту в отдельности на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами Коллективного Участника, суммируются. При этом для оценки по критерию о наличии успешного опыта исполнения аналогичных договоров/проектов/видов деятельности не учитываются показатели, заявленные членом Коллективного Участника, который в соответствии с заявленным распределением объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника не будет выполнять соответствующие работы, к которым относятся данные показатели.
    4. Заявка, которую подает Коллективный Участник Закупки по лоту (-ам), 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.
    5. Для приведения к единому базису оценки представленных заявок Участников ОЗП по каждому лоту применяется ценовая поправка продукции, учитывающая стоимость продукции иностранного происхождения и/или дополнительные расходы Заказчика, связанные с импортом данной продукции (таможенные платежи и сборы, налог на добавленную стоимость, взимаемые при пересечении таможенной территории, а также иные дополнительные расходы Заказчика, связанные с импортом продукции), оплата которых не может быть обеспечена Участником ОЗП в соответствии с законодательством государства, на территории которого будет исполняться договор и использоваться поставляемая по договору продукция. При этом для целей сопоставления и оценки заявок Участников ОЗП, цены заявок будут пересчитаны в рубли исходя из официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ на дату подачи заявок ОЗП на ЭТП. Указанная ценовая поправка применяется только для целей корректной оценки заявок Участников.
    6. По каждому лоту в отдельности Организатор ОЗП на основании результатов оценки заявок на участие в ОЗП, которые были признаны соответствующими отборочным критериям, 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 по лоту (Заявке с наибольшей суммой баллов, набранных по результатам оценки Заявки Участника по всем оценочным критериям по лоту, указанным в таблице-14 [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации), присваивается первый номер. В случае, если в нескольких Заявках на участие в ОЗП в рамках одного лота 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 по каждому лоту в отдельности признается его Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в таблице-14 [Приложения №1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_1) настоящей Закупочной документации по каждому лоту в отдельности и заявке на участие в ОЗП которого присвоен первый номер в соответствии с п. 5.4.13.
    9. В случае, если в рамках одного лота поступила только одна Заявка, либо по итогам ОЗП (или иного этапа проведения ОЗП) по лоту признан соответствующим требованиям Закупочной документации только один Участник, либо не поступила ни одна Заявка, ОЗП по такому лоту может быть признан несостоявшимся. При наличии единственной Заявки Участника, соответствующей требования Закупочной документации, должен быть заключен Договор с данным Участником.
    10. Результаты оценки заявок на участие в ОЗП фиксируются Организатором ОЗП в Итоговом протоколе по каждому лоту в отдельности, который размещается в ЕИС и на ЭТП в течение 3 календарных дней после его подписания.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

### **Порядок заключения договора**

* + 1. Договор по каждому лоту может быть заключен не ранее чем через 10 календарных дней и не позднее чем через календарных 20 дней с даты размещения в ЕИС Итогового протокола, составленного по результатам ОЗП (за исключением случаев, указанных в Положении о закупках).
    2. Договор по каждому лоту заключается на условиях, указанных в Извещении об осуществлении ОЗП и Закупочной документации, заявке Победителя ОЗП..
    3. Стоимость Договора по каждому лоту будет равна Итоговой стоимости Заявки Победителя ОЗП по соответствующему лоту и будет включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, а также стоимость дополнительных и прочих услуг в соответствии с [пунктом 6 Информационной карты О](#Par6)ЗП. Налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством РФ подлежат включению в Договор сверх Итоговой стоимости Заявки Участника ОЗП.
    4. Заключение договора производится в порядке, установленном в разделе «Заключение договора» Положения о закупках. При этом, если при проведении ОЗП предоставлялся приоритет в соответствии в соответствии с Постановлением Правительства № 925 от 16.09.2016 г. «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее - приоритет) и с разделом 3.7 Положения о закупках, то при заключении договора учитываются особенности, установленные разделом 3.7 Положения о закупках.
    5. Победителю ОЗП по каждому лоту в отдельности Организатор ОЗП после подписания Итогового протокола, вправе направить уведомление о том, что данный Участник признан Победителем ОЗП по соответствующему лоту. Заказчик направляет Победителю договор, включая все приложения и дополнения являющееся его неотъемлемой частью, подписанные со стороны Заказчика.
    6. Изменение условий договора Победителем по сравнению с редакцией, полученной от Заказчика, не допускается. Победитель ОЗП, ранее выразивший согласие с [проектом договора](#_РАЗДЕЛ_3._ПРОЕКТ), являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации, не вправе требовать внесение изменений в условия договора после признания его Победителем.
    7. Победитель в срок не более 10 календарных дней с момента получения договора обязан подписать его со своей стороны и обеспечить получение Заказчиком подписанных экземпляров со стороны Победителя договора со всеми приложениями и дополнениями являющимися его неотъемлемой частью.

### **Заключение договора при уклонении Победителя открытого запроса предложений**

* + 1. В случае, если Победитель ОЗП по одному из лотов, признан уклонившемся от заключения договора, то Организатор ОЗП вправе принять решение о заключении договора со вторым Участником ОЗП по такому лоту, предложившим наилучшие условия после Победителя; а в случае уклонения такого второго Участника ОЗП от заключения Договора Закупочная комиссия вправе принять решение о заключении Договора со следующим Участником ОЗП по такому лоту, предложившим наилучшие условия после такого второго Участника ОЗП; указанное правило применимо как к закупкам в рамках которых предоставлялся приоритет, так и к закупкам, при проведении которых приоритет не предоставлялся.
    2. Уклонением от заключения договора, в частности, признается:
* Прямой отказ от подписания, выраженный в письме Победителя ОЗП;
* Подписание договора с протоколом разногласий;
* Внесение в первоначальный проект договора изменений, не согласованных с Организатором ОЗП;
* Не предоставление Заказчику подписанного со стороны Победителя ОЗП договора в течение 10 календарных дней с даты получения проекта договора от Заказчика;
* Не предоставление обеспечения исполнения договора в случае, если в Закупочной документации было установлено требование обеспечения договора до его заключения.

# РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

* 1. Любой участник ОЗП, в том числе подавший единственную заявку на участие в открытом ОЗП, вправе обжаловать результаты ОЗП в порядке, установленном Положением о закупках.

# 

# РАЗДЕЛ 2. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## **Письмо об участии в Закупке (оферта) (форма 1)**

* + 1. **Форма Письма об участии в Закупке (оферта) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Общие документы»**

Уважаемые господа! \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, а для Коллективного участника – каждого члена Коллективного участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический адрес Участника)

выражает свою заинтересованность принять участие в Закупке

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

(**наименование Закупки, номер и наименование лота**)

на условиях, изложенных в [Техническом предложении](#_Коммерческое_предложение_(форма), Коммерческом предложении, содержащем **Итоговую стоимость Заявки, условия оплаты аванса и обеспечительных мер.** 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.

**ФИО лица**, **уполномоченного подписывать Заявку на ЭТП**:

ФИО на основании Устава или доверенности *(указать ФИО лица, уполномоченного подписывать Заявку на ЭТП, на основании Устава или доверенности, № доверенности и срок действия*).

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

ФИО на основании Устава или доверенности *(указать ФИО лица,* *уполномоченного подписывать Договор, на основании Устава или доверенности, № доверенности и срок действия*).

**Гарантийный срок:** согласно [Техническому предложению на выполнение работ/ оказание услуг (форма 2)](#_Коммерческое_предложение_(форма)

**Срок выполнения работ:** согласно [Техническому предложению на выполнение работ/ оказание услуг (форма 2)](#_Коммерческое_предложение_(форма)

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

(полное наименование Участника, а для Коллективного участника – каждого члена Коллективного участника с указанием организационно-правовой формы)

* не проводится процедура ликвидации, банкротства, отсутствует решение арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом);
* отсутствует ограничения на имущество, 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;
* к руководителю, главному бухгалтеру Участника не применены наказания в виде лишения прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которая связана с предметом данной Закупки;
* отсутствуют нарушения обязательств перед Заказчиком, которые:
* повлекли за собой отказ от заключения договора по результатам Закупки (за 2-х летний период до даты публикации Извещения об осуществлении Закупки);
* повлекли за собой расторжение договора Заказчиком в судебном порядке (за 2-х летний период до даты публикации Извещения об осуществлении Закупки);
* повлекли за собой односторонний отказ от договора Заказчиком и в связи с существенным нарушением обязательств со стороны Участника (за 2-х летний период до даты публикации Извещения об осуществлении Закупки);
* являются предметом действующего судебного спора по иску Заказчика в период проведения Закупки;
* установлены вступившим в силу решением суда и не исполнены Участником перед Заказчиком (за 2-х летний период до даты публикации Извещения об осуществлении Закупки).

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

(полное наименование Участника, а для Коллективного участника – каждого члена Коллективного участника с указанием организационно-правовой формы)

- на дату подачи заявки размер неисполненных обязательств по договорам, заключаемым по результатам конкурентных процедур, не превышает установленный уровень ответственности;

- на дату подписания Договора (в случае выбора Победителем) Участник обеспечит уровень ответственности, соответствующий размеру обязательств с учетом заключаемого Договора. *(Данные заверения необходимо включать в состав Закупочной документации в случае проведения Закупки по ПИР строительству, капитальному ремонту или реконструкции)*

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

(полное наименование Участника, а для Коллективного участника – каждого члена Коллективного участника с указанием организационно-правовой формы)

обязуется в случае выбора его Победителем данной Закупки предоставить Организатору закупки до момента заключения Договора *(выбрать необходимое для каждого вида сделки – крупная сделка и сделка с заинтересованностью)*:

* 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 обеспечение предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, является сделкой с заинтересованностью)*;
* решение об одобрении сделки по иным основаниям *(если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица);*
* 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*.*

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника, а для Коллективного участника – каждого члена Коллективного участника с указанием организационно-правовой формы)

ознакомился с Антикоррупционной политикой ООО «Ветропарки ФРВ» и заверяет, что не допускал и обязуется не допускать нарушений требований указанной политики.

**Заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

Настоящая Заявка дополняется следующими документами *(В случае исключения из Закупочной документации какой-либо Формы, необходимо исключить соответствующий пункт из данного списка)*:

1. Техническое предложение (форма 2)
2. Анкета участника (форма 4)
3. Справка о перечне и объемах аналогичных Договоров (форма 5)
4. Информация о субподрядной организации (форма 8) *(включается в список только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей. Данная форма не применима для Коллективного Участника)*
5. План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/субисполнителями (форма 9) *(включается в список только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей. Данная форма не применима для Коллективного Участника)*
6. Заявления Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки (форма 10)
7. Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12) *(включается в список только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе если указанные лица входят в состав Коллективного Участника (консорциума). Данная форма включается в список от имени каждого такого члена Коллективного Участника)*
8. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма 13) *(включается в список только Участниками, являющимися индивидуальными предпринимателями и Участниками, являющимися физическими лицами, в случае если указанные Участники являются налоговыми резидентами Российской Федерации, в том числе если указанные лица входят в состав Коллективного Участника (консорциума). Данная форма включается в список от имени каждого такого члена Коллективного Участника)*
9. План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника (форма 14) (*включается в список только Коллективными Участниками)*
10. Коммерческое предложение (форма 15)
11. Иные документы, указанные в Задании на закупку, а также по усмотрению Участника Закупки.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Дата и номер не присваивается. Участник должен указать номер и наименование лота, в отношении которого подается Заявка.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, с перечислением всех членов Коллективного Участника.
       3. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       4. Участник должен указать отношение к Договору по лоту.
       5. 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.
       6. Участник должен указать ФИО лица, уполномоченного подписывать Заявку на ЭТП на основании Устава или доверенности (указать № доверенности, срок действия).
       7. Участник должен указать ФИО лица, уполномоченного подписывать Договор на основании Устава или доверенности (указать № доверенности, срок действия).
       8. **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 на ЭТП. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.**
       9. Участник должен дополнить Заявку всеми документами, которые входят в ее состав.
       10. Письмо должно быть оформлено в соответствии с требованиями п. 3.2.
       11. На ЭТП Письмо должно быть размещено в папке «Общие документы».

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

* + 1. **Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг по Лоту № 1**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

**Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг**

**по Лоту № 1**

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

**Таблица-1. Техническое предложение на выполняемые работ/оказываемые услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Срок начала выполнения работ | С даты, указанной в УНР. УНР направляется не менее чем за 5 (пять) календарных дней до требуемой даты начала выполнения работ. УНР может быть представлено Заказчиком в количестве не более 2 (двух) штук, а именно:  **УНР №1** выдается на объем работ по Этапу №1 и Этапу №2 вместе с исходными данными, перечень которых определяется Заданием на проектирование (Приложение № 1 к ТЗ), за исключением Плана расположения объектов строительного городка, который является приложением к данному ТЗ (Приложение № 3 к ТЗ).  **УНР №2** выдается на объем работ по Этапу №3.  Период направления УНР №1: с даты подписания договора по 31.12.2020 г.  Период направления УНР №2: с даты подписания договора по 31.12.2021 г. |
| Сроки окончания выполнения работ: | **Этап №1**. Проектно-изыскательские работы (включая согласование ПД):  Окончание: не позднее 30 (тридцати) календарных дней, с даты начала, указанной в УНР №1.  **Этап №2**. Строительно-монтажные и пуско-наладочные работы по устройству временного электроснабжения и подключению модульных зданий строительного городка:  с 31 дня по 51 день с даты начала работ по Этапу №1, указанной в УНР №1  **Этап №3**. Демонтажные работы сети временного электроснабжения и рекультивация земельных участков:  Окончание: не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней, с даты начала, установленной в УНР №2. |
| Гарантийный срок | Гарантийный срок на результат выполненных и принятых Заказчиком ПИР составляет 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Акта приемки законченного строительством объекта по форме КС-11 который формируется с учетом выполненных работ по Этапам №1 и №2.  Гарантийный срок на выполненные по настоящему Договору Работы и применённые материалы, в рамках Этапа 2 устанавливается продолжительностью 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания Акта приемки законченного строительством объекта КС-11, который формируется с учетом выполненных работ по Этапам №1 и №2.  Гарантийный срок на выполненные по настоящему Договору Работы в рамках Этапа 3 устанавливается продолжительностью 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания акт по форме КС-2 и акта рекультивации земель.  Гарантия качества распространяется на все составляющие результаты работ (включая Материалы и Оборудование). Гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков Подрядчиком, в случае обнаружения таковых Заказчиком. |

Настоящим подтверждаем согласие с Заданием на закупку и готовность выполнить работы/оказать услуги в полном соответствии с его требованиями.

**конец формы**

* + 1. **Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг по Лоту № 2**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

**Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг**

**по Лоту № 2**

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

**Таблица-1. Техническое предложение на выполняемые работ/оказываемые услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Срок оказания Услуги № 1 | **Срок начала оказания Услуги № 1:** с даты, указанной в УНОУ, которое направляется один раз на весь объем Услуги №1, не менее чем за 5 (пять) календарных дней до требуемой даты начала оказания услуг.  Периодичность (промежуточные сроки) оказания Услуги № 1 указана в Приложении №1 к Техническому заданию.  **Срок окончания оказания Услуги №1:** до 31.12.2021 (включительно).  Период направления УНОУ: с даты подписания договора по 31.03.2021 (включительно). |
| Срок оказания Услуги № 2 | **Срок начала оказания Услуги № 2 (по каждой Заявке):** с даты и времени, указанных в Заявке, направленной в адрес Исполнителя по электронной почте не менее, чем за 1 (один) час до даты и времени начала оказания Услуги №2. Количество Заявок не ограничено.  **Срок окончания оказания Услуги № 2 (по каждой Заявке):** Требуемое время окончания оказания Услуги № 2 по соответствующей Заявке определяется Заказчиком, сообщается Заказчиком Исполнителю устно и фиксируется в Журнале учета работы ДГУ. В любом случае время оказания Услуги № 2 по одной Заявке - не превышают 1 суток (24 часа).  Период направления Заявок по Услуге № 2 – с даты подписания Договора по 31.12.2021 (включительно). Заявки могут быть направлены ранее УНОУ по Услуге №1. |

Настоящим подтверждаем согласие с Заданием на закупку и готовность выполнить работы/оказать услуги в полном соответствии с его требованиями.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, с перечислением всех членов Коллективного Участника.
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. Заполняя форму Технического предложения по Лоту №1 и/или по Лоту №2, Участник должен указать, что он согласен с Заданием на закупку, изложенным в Закупочной Документации (по соответствующему лоту).
       4. Форма должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. На ЭТП Техническое предложение должно быть размещено в папке «Техническая часть».

## **График выполнения работ/оказания услуг (форма 3) НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам**

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

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

**График выполнения работ/оказания услуг**

Наименование и ИНН Участника Закупки:

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

**Таблица-2. График выполнения работ/оказания услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номера этапов/ подэтапов** | **Наименование этапа (подэтапа)** | **Продолжительность этапов/подэтапов (в календарных днях)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, с перечислением всех членов Коллективного Участника.
       2. В данном Графике выполнения работ/оказания услуг приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ/услуг в рамках Договора.
       3. При составлении «Графика выполнения работ/оказания услуг» необходимо выделить этапы и подэтапы выполнения работ/оказания услуг. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать продолжительность выполнения каждого этапа/подэтапа в днях и момент, с которого отсчитывается каждый этап/подэтап. При этом общая продолжительность выполнения работ/оказания услуг не может превышать продолжительность, определяемую в соответствии с Заданием на закупку.
       4. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т. п.).
       5. График выполнения работ/оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат, сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График выполнения работ/оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
       6. График должен быть оформлен в соответствии с требованиями п. 3.2.
       7. На ЭТП График выполнения работ/оказания услуг должен быть размещен в папке «Техническая часть».

## **Анкета Участника (форма 4) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

* + 1. **Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Общие документы»**

**Анкета Участника**

Наименование Участника Закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 участие в закупке, в том числе, в переторжке/переговорах, на имя которого будут направляться все разъяснения, запросы и приглашения в соответствии с требованиями настоящей Закупочной документации (*укажите ФИО, должность, номер телефона, факса, e-mail*) |  |
| Б. Банковские реквизиты ***(ВНИМАНИЕ! Необходимо указать действующие реквизиты, которые также будут содержаться в Договоре)*** | | |
|  | Наименование и адрес банка |  |
|  | БИК |  |
|  | Расчетный счет |  |
|  | Корреспондентский счет |  |
| В. Общая информация о компании | | |
|  | Год основания |  |
|  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
|  | ОГРН |  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы). В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, на каждого члена Коллективного Участника.
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. Участник должен заполнить таблицу-3 по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. Анкета должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. На ЭТП Анкета должна быть размещена в разделе «Общие документы».

## 

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

* + 1. **Форма Справки о перечне и объемах аналогичных Договоров по Лоту № 1**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

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

**по Лоту № 1**

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

**Таблица-4.1 Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров в качестве подрядчика («под ключ»), включая работы по проектированию, выполнению общестроительных, монтажных, пусконаладочных работ в области строительства объектов электроэнергетики (воздушной линии электропередачи) на территории РФ, заключенных за последние 5 лет, предшествующих дате окончания срока подачи заявок.**

| **№**  **п/п** | **Дата заключения Договора**  ***(указывается месяц и год)* и номер договора** | **Сроки окончания выполнения работ**  ***(указывается число, месяц и год)*** | **Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)** | **Описание Договора**  **(описание предмета договора, адреса объекта, объема и состава работ, описание основных условий Договора)** | **В рамках договора выполнялся комплекс работ по проектированию, выполнению общестроительных, монтажных, пусконаладочных работ воздушной линии электропередачи**  ***(указать да/нет)*** | **Сумма Договора, руб. с НДС** | **Сведения об отсутствии удовлетворенных судебных требований**  ***(да – отсутствуют / нет – присутствуют)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО заключено на текущую дату 2020 г.** | | | |  |  |  |  |

**Приложения:**

Скан-копии договоров (со всеми приложениями).

**конец формы**

* + 1. **Форма Справки о перечне и объемах аналогичных Договоров по Лоту № 2**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

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

**по Лоту № 2**

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

**Таблица-4.2. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров** **на обслуживание сети временного электроснабжения, заключенных за последние 5 лет, предшествующих дате окончания срока подачи заявок.**

| **№**  **п/п** | **Дата заключения Договора**  ***(указывается месяц и год)* и номер договора** | **Сроки окончания выполнения работ**  ***(указывается число, месяц и год)*** | **Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)** | **Описание Договора (предмет договора, наименование объекта, адрес объекта, объем и состав работ, описание основных условий Договора)** | **Сумма Договора, рублей, с НДС** | **Сведения об отсутствии удовлетворенных судебных требований *(да – отсутствуют/нет – присутствуют)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО заключено на текущую дату 2020 г.** | | | |  |  |  |

**Приложения:**

Скан-копии договоров (со всеми приложениями).

**конец формы**

* + 2. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным Участником (консорциумом), форма заполняются от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, на каждого члена Коллективного Участника.
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. В этой форме Участник указывает только перечень и годовые объемы выполнения Договоров в целях получения соответствующего количества баллов по критерию «Наличие успешного опыта исполнения аналогичных договоров/проектов/видов деятельности …» в соответствии с Приложением №1 настоящей Закупочной документации.
       4. В случае если Закупочной документацией установлен такой критерий оценки Участников, как «Наличие успешного опыта исполнения аналогичных договоров/проектов/видов деятельности …», 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.
       5. В рамках оценочного критерия «Наличие успешного опыта исполнения аналогичных договоров/проектов/видов деятельности …»:

- под «датой окончания срока подачи Заявок» считать «последний день месяца (включительно) окончания срока подачи Заявок»;

- Участник должен указать только месяц и год заключения Договора. В случае, если Участник указал также календарную дату заключения Договора, то при проведении оценки такая дата не учитывается, и оценка проводится только с учетом месяца и года заключения Договора.

* + - 1. Участник должен указать только завершенные Договоры. Договоры отсортированы по году их заключения.
      2. В случае отсутствия удовлетворенных судебных требований по перечисленным Договорам в графе «Сведения об отсутствии удовлетворенных судебных требований» указывается «да».
      3. 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».
      4. Справка должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
      5. На ЭТП Справка должна быть размещена в папке «Техническая часть».

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

* + 1. **Форма Справки о материально-технических ресурсах НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и ИНН Участника Закупки:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **(требование Заказчика)** | **Наименование**  **(предложение Участника)** | **Тип/марка МТР** | **Кол-во, шт.** | **Местонахождение** | **Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления и проч.)** |
|  | Длинномер г/п 20 тонн и более |  |  |  |  |  |
| 1.1. | - // - |  |  |  |  |  |
| 2. | Автокран г/п 16 тонн |  |  |  |  |  |
| 2.1. | - // - |  |  |  |  |  |
| 3. | Автокран г/п 25 тонн |  |  |  |  |  |
| 3.1. | - // - |  |  |  |  |  |
| 4. | Бортовой автомобиль г/п 10 тонн и более |  |  |  |  |  |
| 4.1. | - // - |  |  |  |  |  |
| 5. | Автопогрузчик г/п 5 тонн и более |  |  |  |  |  |
| 5.1. | - // - |  |  |  |  |  |
| 6. | Грузовик с манипулятором г/п стрелы 10 тонн и более |  |  |  |  |  |
| 6.1. | - // - |  |  |  |  |  |
| 4. | Самоходная тележка |  |  |  |  |  |
| 4.1. | - // - |  |  |  |  |  |

**Приложения:**

- в случае использования собственных МТР:

для транспортных средств - копии свидетельств о регистрации транспортного средства;

для остальных МТР - копии документов, подтверждающих постановку на учет объектов основных средств в бухгалтерском учете (актов о приемке-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 и/или инвентарные карточки учета объектов основных средств по форме №ОС-6, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7).

- в случае использования несобственных МТР – копии подписанных с двух сторон договоров, предоставляющих право использования МТР между Участником закупки (субподрядчиком) и собственником/владельцем МТР, с указанием наименований, количества, сроков использования МТР;

копии действующих договоров оказания услуг (иных договоров), предполагающих оказание Участнику услуг с использованием требуемых МТР по его заявкам.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, на каждого члена Коллективного Участника.
       2. В данной справке Участник указывает только перечень и количество материально-технических ресурсов в целях получения соответствующего количества баллов по критерию «Наличие материально-технических ресурсов (далее – МТР) …» в соответствии с Перечнем оценочных критериев, указанным в таблице-13 Приложения №1 настоящей Закупочной документации.
       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 НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам**

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

**Справка о кадровых ресурсах**

**по Лоту № 1**

Наименование и ИНН Участника Закупки:

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

**Таблица-6. Кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество специалиста** | **Должность** | **Трудовая книжка (или трудовой договор) (номер, дата) или гражданско-правовой договор (номер, дата)** |
| **Водители** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Крановщики** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Грузчики** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Стропальщики** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

**Приложения:**

- отчет по форме 4-ФСС за последний отчетный период;

- копии трудовых книжек или трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на привлекаемых для исполнения договора работников.

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, на каждого члена Коллективного Участника.
       2. В таблице-6 данной справки Участник указывает только перечень и количество работников, в целях получения соответствующего количества баллов по критерию «Наличие кадровых ресурсов …» в соответствии с Приложением №1 настоящей Закупочной документации и прикладывает соответствующие документы (отчет по форме 4 ФСС и копии трудовых книжек или трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на привлекаемых для исполнения договора работников ) на указанных в таблице 6 сотрудников.
       3. Справка должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       4. На ЭТП Справка должна быть размещена в папке «Техническая часть».

## **Информация о субподрядной организации (форма 8) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

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

*(заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей к исполнению Договора. Заполняется отдельно в отношении каждого субподрядчика/субисполнителя. Данная форма не применима для Коллективного Участника)*

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Общая часть»**

**Информация о субподрядной организации**

Наименование и ИНН субподрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-7. Информация о субподрядной организации**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения о субподрядной организации Участника** *(заполняется cубподрядной организацией)* |
| --- | --- | --- |
|  | 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 должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы)) и ИНН. **Данная форма не применима для Коллективного Участника (не заполняется в случае подачи Заявки Коллективным участником)**
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. Данная форма заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/субисполнителей к исполнению Договора.
       4. Участники должны заполнить таблицу-7 по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет». По каждой субподрядной организации заполняется отдельная форма.
       5. Форма должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       6. На ЭТП Форма должна быть размещена в папке «Общая часть».

## **План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/ субисполнителями (форма 9) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

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

*(заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/ субисполнителей к исполнению Договора. Данная форма не применима для Коллективного Участника)*

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

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

Наименование и ИНН Участника Закупки:

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

**Таблица-8. План распределения объемов выполнения работ между Участником и его субподрядчиками/ субисполнителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ/услуг**  *(перечень работ/услуг заполняется в соответствии с Заданием на закупку)* | **Наименование организации, выполняющий данный объем работ/услуг** | **Стоимость субподряда, в % от общей стоимости работ/услуг** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| … |  |  |  | |
| **ИТОГО** | | | | **100 %** | |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. **Данная форма не применима для Коллективного Участника и не заполняется в случае подачи Заявки Коллективным Участником.**
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. Данная форма заполняется только Участниками, привлекающими субподрядчиков/ субисполнителей к исполнению Договора.
       4. В данной форме Участник указывает:

1. перечень выполняемых Участником и каждым субподрядчиком/ субисполнителем работ/оказываемых услуг. Данный перечень работ/услуг заполняется в соответствии с Заданием на закупку;
2. стоимость выполняемых Участником и каждым субподрядчиком/ субисполнителем работ/оказываемых услуг (в процентном выражении). Данный перечень работ/услуг заполняется в соответствии с Заданием на закупку;
   * + 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 Закупки (форма 10) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

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

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Общие документы»**

**Заявление**

**Участника о наличии связей, которые могут иметь значение для Закупки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Закупки)

Уважаемые господа!

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

(полное наименование Участника, а для Коллективного Участника – каждого члена Коллективного Участника с указанием организационно-правовой формы 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ», 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» на условиях, позволяющих конкурентам ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ»;
  3. Компания на законных основаниях обладает полной достоверной информацией о своих бенефициарных [[1]](#footnote-1) 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» влияет (может повлиять) на объективное исполнение им должностных обязанностей и возникает (может возникнуть) противоречие между заинтересованностью работника ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» и правами (законными интересами) ООО УК «Ветроэнергетика», 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ»;
   2. незамедлительно уведомлять ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» о ставших известными Компании изменениях заявлений и гарантий, указанных в п.1 настоящего заявления (включая подпункты 1.1 – 1.3);
   3. незамедлительно сообщать ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ».
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, ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ» 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 наличии у неё связей, носящих характер аффилированности (в соответствии со ст.4. Закона РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках") с лицами, являющимися\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ», подготовившего 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 должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, на каждого члена Коллективного Участника.
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. Участники оставляют пункты 1 - 4 без их изменения.
       4. Участники должны в п.5 указать 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 п.5 письма 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, Организатором закупки, подготовившим спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной Закупочной процедуры»**.
       5. 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 Закупки может быть признано Организатором ОЗП существенным нарушением условий данной Закупки, и повлечь отклонение Заявки такого Участника.
       6. Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями п. 3.2.
       7. 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) НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам**

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

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Техническая часть»**

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

Наименование и ИНН Участника Закупки:

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

**Таблица-9. Квалификационная анкета Участника на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды**

| **№ п/п** | **Критерий** | **Ответ** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 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 Участника 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,  или  - копии 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;  - титульный лист 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 OHSAS 18001 и/или ISO 14001 | Да/Нет | Если «Да» - приложите копию (-и) сертификата (-ов) 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;  или  - приказы о назначении работников |

Приложения: документы, указанные в столбце «4»

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, на каждого члена Коллективного Участника.
       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 и приложить запрашиваемые документы, указанные в столбце 4.
       3. Анкета должна быть оформлена в соответствии с требованиями п. 3.2.
       4. На ЭТП Квалификационная анкета должна быть размещена в папке «Техническая часть».

## **Гарантии и заверения о соблюдении законодательства о персональных данных (форма 12) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

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

*(заполняется только Участниками, являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. В случае подачи Заявки Коллективным Участником (консорциумом), форма заполняются от имени каждого члена Коллективного Участника)*

**начало формы**

**Размещается в папке**

**«Общие документы»**

**Гарантии и заверения о соблюдении**

**законодательства о персональных данных**

Подписанием настоящего Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование Участника (для Коллективного Участника – члена Коллективного Участника), юридический адрес, ИНН, ОГРН Участника) (далее «Оператор») гарантирует и заверяет ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ», расположенному по адресу: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, дом 10, этаж 18, помещение № 8, Организатора Закупки ООО «Ветропарки ФРВ», расположенного по адресу 123112, г. Москва, Пресненская набережная, дом 10, этаж 15, помещение № 1 (далее – Общества):

1. соблюдение законодательства о персональных данных в отношении лиц, чьи данные предоставляются с заявкой на участие (далее – Субъект);
2. наличие согласия субъекта на обработку и передачу Обществам персональных данных (см. п.2.4) 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 Обществ при реорганизации.
   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 Закупках 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.
   1. 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.).
   2. 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.).
   3. Настоящее Согласие действует в течение 85 лет, если иное не будет определено законодательством РФ.
3. Возмещение ущерба Обществам, возникшего в случае предъявления третьими лицами требований, связанных с нарушением их 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 заполняется для каждого лота отдельно.
       3. В случае подачи Заявки Коллективным Участником (консорциумом), форма заполняются от имени члена Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного участника отдельно на каждого члена Коллективного Участника.
       4. Форма должна быть подписана в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. 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) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

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

*(заполняется только Участниками - индивидуальными предпринимателями или Участниками, являющимися физическими лицами, в случае если указанные Участники являются налоговыми резидентами Российской Федерации. В случае подачи Заявки Коллективным Участником (консорциумом), форма заполняются от имени каждого члена Коллективного Участника - индивидуального предпринимателя или физического лица, являющегося налоговым резидентом 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 ООО «Восьмой Ветропарк ФРВ», расположенному по адресу: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, дом 10, этаж 18, помещение № 8, Организатора Закупки ООО «Ветропарки ФРВ», расположенного по адресу 123112, г. Москва, Пресненская набережная, дом 10, этаж 15, помещение № 1, 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 Закупках 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 ООО «Ветропарки ФРВ», 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 Участниками, являющимися физическими лицами, в случае, если указанные Участники являются налоговыми резидентами Российской Федерации.
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно
       3. В случае подачи Заявки Коллективным Участником (консорциумом), форма заполняются от имени каждого члена Коллективного Участника, являющегося субъектом персональных данных (индивидуального предпринимателя или физического лица, являющегося налоговым резидентом Российской Федерации).
       4. Форма должна быть подписана в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. 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) (форма заполняется для каждого лота отдельно)**

* + 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 Закупки:

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

**Таблица-10. План распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного Участника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ/услуг**  *(перечень работ/услуг заполняется в соответствии с Заданием на закупку)* | **Наименование организации, выполняющий данный объем работ/услуг** | **Стоимость работ/услуг, в % от общей стоимости работ/услуг** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **100 %** |

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Коллективный Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. Форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, с перечислением всех членов Коллективного Участника.
       2. Форма заполняется для каждого лота отдельно.
       3. В данной форме Лидер Коллективного Участника указывает:
  1. перечень выполняемых работ Лидером и каждой организацией входящей в состав Коллективного Участника. Данный перечень работ/услуг заполняется в соответствии с Заданием на закупку;
  2. стоимость выполнения работ/услуг Лидером и каждой организацией входящей в состав Коллективного Участника (в процентном отношении). Данный перечень работ/услуг заполняется в соответствии с Заданием на закупку;
     + 1. План должен быть оформлен в соответствии с требованиями п. 3.2.
       2. На ЭТП План должен быть размещен в папке «Техническаячасть».

## 

## **Коммерческое предложение (форма 15)**

* + 1. **Форма Коммерческого предложения по Лоту № 1**

**начало формы**

**Размещается в разделе**

**«Коммерческая часть»**

**Коммерческое предложение**

**по Лоту № 1**

Наименование и ИНН Участника Закупки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Итоговая стоимость Заявки[[2]](#footnote-2), руб. без НДС**  *Итоговая стоимость Заявки должна включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, а также стоимость дополнительных и прочих сопутствующих услуг (например, командировочных расходов, перебазировки транспорта и т.п.).*  **Итоговая стоимость Заявки включает в себя:** | **0,00**  (кроме того НДС (НДС начисляется сверх стоимости по ставке, предусмотренной действующим законодательством РФ на момент сдачи-приемки работ)  *или*  НДС не предусмотрен[[3]](#footnote-3)) |
| **Стоимость выполнения работ по Этапу № 1**  **(Проектно-изыскательские работы), руб. без НДС** | **0,00** |
| **Стоимость выполнения работ по Этапу № 2**  **(Строительно-монтажные работы и пуско-наладочные работы по устройству временного электроснабжения и подключению модульных зданий строительного городка), руб. без НДС** | **0,00** |
| **Стоимость выполнения работ по Этапу № 3 (Демонтажные работы сети временного электроснабжения и рекультивация земельных участков), руб. без НДС** | **0,00** |
| **Условия авансирования:**  **Аванс на выполнение Этапов работ №1 и №2**  *Необходимо указать % (процент) аванса – не более 30% от суммарной стоимости Работ по Этапу № 1 и № 2* | **0,00 %** |

**Обеспечительная мера возврата авансового платежа:**

*Необходимо указать обеспечительную меру возврата авансового платежа, если размер авансового платежа равен или превышает 1 млн. руб. с учетом НДС*:

1. предоставление независимой банковской гарантии возврата авансового платежа в порядке и на условиях, предусмотренных проектом договора;
2. «Не применимо. Размер авансового платежа не более 1 млн. руб. с учетом НДС»

**Обеспечительные меры надлежащего исполнения договора:**

*Необходимо указать обеспечительную меру надлежащего исполнения договора если Итоговая стоимость Заявки превышает 10 млн. руб. не включая НДС:*

1. предоставление независимой банковской гарантии в порядке и на условиях, предусмотренных проектом договора (в размере 10 % от цены договора) от банка, удовлетворяющего требованиям Раздела 5 настоящей Закупочной документации.
2. «Не применимо. Итоговая стоимость Заявки не превышает 10 млн. руб. не включая НДС»

**конец формы**

* + 1. **Форма Коммерческого предложения по Лоту № 2**

**начало формы**

**Размещается в разделе**

**«Коммерческая часть»**

**Коммерческое предложение**

**по Лоту № 2**

Наименование и ИНН Участника Закупки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Итоговая стоимость Заявки[[4]](#footnote-4), руб. без НДС, в т.ч.:**  *Итоговая стоимость Заявки должна включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, а также стоимость дополнительных и прочих сопутствующих услуг (например, командировочных расходов, перебазировки транспорта и т.п.).*  **Итоговая стоимость Заявки включает в себя:** | **0,00 руб.**  (кроме того НДС (НДС начисляется сверх стоимости по ставке, предусмотренной действующим законодательством РФ на момент сдачи-приемки работ)  *или*  НДС не предусмотрен[[5]](#footnote-5)) |
| **Стоимость оказания Услуги № 1 за полные 17 месяцев оказания услуг, руб. без НДС**  **Из расчета стоимости оказания Услуги № 1 за 1 месяц, руб. без НДС** | **0,00 руб.**  **0,00 руб.** |
| **Стоимость оказания Услуги № 2 за полные 1080 часов оказания услуг, руб. без НДС**  **Из расчета стоимости оказания Услуги № 2 за 1 час, руб. без НДС** | **0,00 руб.**  **0,00 руб.** |

**В случае оказания Услуги №1 в течение неполного месяца, стоимость Услуги №1 определяется пропорционально количеству дней оказания Услуги №1 в месяц.**

**В случае оказания Услуги №2 в течение неполного часа, если оказание Услуги №2 заняло менее 30 минут, время, используемое для расчета оплаты услуг, округляется до полных 30 минут. Если работы заняли более 30 минут, время, используемое для расчета оплаты услуг, округляется до полного часа.**

**Количество месяцев оказания Услуги № 1 и количество часов оказания Услуги № 2 указано ориентировочно для расчета Итоговой стоимости Заявки. Фактическое количество времени оказания Услуги № 1 будет определено по факту выдачи УНОУ и завершению оказания услуг по УНОУ. Фактическое количество времени оказания Услуги № 2 будет определено по факту завершения оказания Услуги № 2 по всем Заявкам.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению**
       1. Коммерческое предложение по каждому Лоту следует оформить на официальном бланке Участника. Дата и номер не присваивается.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, с перечислением всех членов Коллективного Участника.
       3. Итоговая стоимость Заявки должна быть рассчитана на основании Задания на закупку и включать все затраты и расходы, связанные с исполнением Договора, налоги и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат начислению сверх Итоговой стоимости Заявки.
       4. 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, связанные с исполнением обязательств по Договору. В случае, если Участник дополнительно предусматривает сопутствующие услуги (например, командировочные расходы, перебазировка транспорта и т. п.), Итоговая стоимость Заявки должна быть рассчитана с учетом таких услуг.
       5. Письмо должно быть оформлено в соответствии с требованиями п. 3.2.
       6. На ЭТП Коммерческое предложение должно быть размещено в папке «Коммерческая часть».

## **Расчет итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/ оказание услуг (форма 16) НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ по обоим лотам**

* + 1. **Форма Расчета итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/ оказание услуг**

**начало формы**

**Размещается в разделе**

**«Коммерческая часть»**

**Расчет итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/оказание услуг**

Наименование и ИНН Участника Закупки:

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

**Таблица-11. Расчет итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/оказание услуг**

**конец формы**

* + 1. **Инструкция по заполнению** 
       1. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и ИНН. В случае подачи Заявки Коллективным участником (консорциумом) форма заполняется от имени Коллективного Участника, выступающего в лице Лидера Коллективного Участника, с перечислением всех членов Коллективного Участника.
       2. В Расчете итоговой стоимости (ориентировочного объема) на выполнение работ/оказание услуг (далее – Расчет итоговой стоимости) указываются цены в рублях за единицу измерений и общую цену по каждой позиции с учетом предлагаемых условий Договора и Задания на закупку.
       3. Единичные расценки, указанные в Расчете итоговой стоимости, будут включены в Договор, в случае признания Участника Победителем ОЗП. Единичные расценки, установленные данной формой, будут являться фиксированными и неизменяемыми в период действия Договора.
       4. Расчет итоговой стоимости должен быть оформлен в соответствии с требованиями п. 3.2.
       5. На ЭТП Расчет итоговой стоимости должен быть размещен в папке «Коммерческая часть».

# РАЗДЕЛ 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проекты Договоров по каждому лоту в отдельности, являющиеся неотъемлемыми частями настоящей Закупочной документации загружены отдельными файлами.

# РАЗДЕЛ 4. ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

Подробное описание закупаемой продукции и требования к ним изложены по каждому лоту в отдельности в Заданиях на закупку, загруженных отдельными файлами и являющихся неотъемлемыми частями настоящей Закупочной документации.

# РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К БАНКАМ-ГАРАНТАМ

Банк-гарант должен иметь хотя бы один действующий рейтинг финансовой устойчивости, соответствующий нижеуказанным параметрам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рейтинг | Агентство | Требуемый уровень |
| долгосрочный рейтинг эмитента по обязательствам в иностранной валюте | Standard&Poor’s | не ниже BB- |
| рейтинг долгосрочных банковских депозитов в иностранной валюте | Moody’s Investors Service | не ниже Ba3 |
| долгосрочный рейтинг дефолта эмитента в иностранной валюте | Fitch Ratings | не ниже BB- |

При наличии у Банка-гаранта более одного из вышеуказанных рейтингов, он должен соответствовать требуемым уровням одновременно по всем рейтингам.

# РАЗДЕЛ 6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ООО «ВЕТРОПАРКИ ФРВ»

Антикоррупционная политика ООО «Ветропарки ФРВ», является неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации загружена отдельным файлом.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ОТБОРОЧНЫХ И ОЦЕНОЧНЫХ КРИТЕРИЕВ

Заявка Участника ОЗП по каждому лоту подлежит проверке по отборочным критериям, приведенным в таблице-12 (при проведении отбора) и в таблице-13 (при подведении итогов), являющейся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации. Оценочные критерии для каждого лота приведены в таблице-14, являющейся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации.

**Таблица-12. Перечень отборочных критериев, соответствие которым определяется при проведении отбора (по каждому лоту в отдельности)**

| **№п/п** | **Отборочные критерии** | **Подтверждающие документы** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень отборочных критериев, соответствие которым определяется при проведении отбора по Лоту № 1** | | | |
| 1 | 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 |
| 2 | 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)  Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)/Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее, чем за 1 месяц (если были изменения – не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня официальной публикации Извещения о проведении закупки; | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | Отсутствие сведений об Участнике Закупки в следующих реестрах недобросовестных поставщиков:  • в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Закона 223-ФЗ;  • 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 |
| 6 | Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает десять процентов балансовой стоимости активов Участника, определяемой по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период | Документы в соответствии с 3.1.5 настоящей Закупочной документации | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 7 | У руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или 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 | Документы в соответствии с 3.1.5 настоящей Закупочной документации, а также Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена  Данный отборочный критерий проверяется по имеющейся у Общества достоверной информации *(запросы МВД, Прокуратуры, адвокатские запросы, судебные запросы и т.д.)* |
| 8 | 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); * быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей); * быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных участников) | Документы в соответствии с 3.1.5 настоящей Закупочной документации, а также Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
| 9 | Соответствие формы и содержания Заявки, в т.ч. состава документов, входящих в состав Заявки, (за исключением Коммерческого предложения и/или иного документа, раскрывающего информацию о ценовом предложении Участника), а также способа (формата) их предоставления требованиям Закупочной документации | Заявка Участника Закупки | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 10 | Отсутствие нарушений обязательств перед Заказчиком у участника, которые:  а) повлекли за собой отказ от заключения договора по результатам Закупки;  б) повлекли за собой расторжение договора Заказчиком в судебном порядке;  в) повлекли за собой односторонний отказ от договора Заказчиком и в связи с существенным нарушением обязательств со стороны Участника;  г) являются предметом действующего судебного спора по иску Заказчика в период проведения Закупки;  д) установлены вступившим в силу решением суда и не исполнены участником перед Заказчиком.  По пп. а), б), в), д) рассматриваются обязательства за 2-х летний период до даты публикации извещения о Закупке. | Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 11 | Соответствие сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) условиям, указанным в Задании на закупку | Участник в Техническом предложении на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) подтверждает готовность выполнения работ в сроки в соответствии с п.2.2. Задания на закупку | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 12 | Соответствие Заявки предмету Договора и требованиям Задания на закупку (количество, объем, технические характеристики и пр.). | Участник в Техническом предложении на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) подтверждает готовность выполнения работ в полном объеме в соответствии с п.2.1. Задания на закупку | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 13 | Соответствие гарантийного срока на поставляемые товары, результат работ и услуг условиям, указанным в Задании на закупку | Участник в Техническом предложении на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) подтверждает предоставление гарантийного срока в соответствии с п. 4 Задания на закупку | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |

| **№п/п** | **Отборочные критерии** | **Подтверждающие документы** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень отборочных критериев, соответствие которым определяется при проведении отбора по Лоту № 2** | | | |
| 1 | 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 |
| 2 | 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)  Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)/Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее, чем за 1 месяц (если были изменения – не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня официальной публикации Извещения о проведении закупки; | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | Отсутствие сведений об Участнике Закупки в следующих реестрах недобросовестных поставщиков:  • в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Закона 223-ФЗ;  • 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 |
| 6 | Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает десять процентов балансовой стоимости активов Участника, определяемой по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период | Документы в соответствии с 3.1.5 настоящей Закупочной документации | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 7 | У руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или 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 | Документы в соответствии с 3.1.5 настоящей Закупочной документации, а также Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена  Данный отборочный критерий проверяется по имеющейся у Общества достоверной информации *(запросы МВД, Прокуратуры, адвокатские запросы, судебные запросы и т.д.)* |
| 8 | 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); * быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей); * быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных участников) | Документы в соответствии с 3.1.5 настоящей Закупочной документации, а также Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критериям ­– Заявка Участника должна быть отклонена |
| 9 | Соответствие формы и содержания Заявки, в т.ч. состава документов, входящих в состав Заявки, (за исключением Коммерческого предложения и/или иного документа, раскрывающего информацию о ценовом предложении Участника), а также способа (формата) их предоставления требованиям Закупочной документации | Заявка Участника Закупки | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 10 | Отсутствие нарушений обязательств перед Заказчиком у участника, которые:  а) повлекли за собой отказ от заключения договора по результатам Закупки;  б) повлекли за собой расторжение договора Заказчиком в судебном порядке;  в) повлекли за собой односторонний отказ от договора Заказчиком и в связи с существенным нарушением обязательств со стороны Участника;  г) являются предметом действующего судебного спора по иску Заказчика в период проведения Закупки;  д) установлены вступившим в силу решением суда и не исполнены участником перед Заказчиком.  По пп. а), б), в), д) рассматриваются обязательства за 2-х летний период до даты публикации извещения о Закупке. | Письмо об участии в закупке (оферта) (форма 1) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 11 | Соответствие сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) условиям, указанным в Задании на закупку | Участник в Техническом предложении на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) подтверждает готовность выполнения работ в сроки в соответствии с п.2.2. Задания на закупку | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 12 | Соответствие Заявки предмету Договора и требованиям Задания на закупку (количество, объем, технические характеристики и пр.). | Участник в Техническом предложении на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) подтверждает готовность выполнения работ в полном объеме в соответствии с п.2.1. Задания на закупку | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |

**Таблица-13. Перечень отборочных критериев, соответствие которым определяется при подведении итогов (по обоим лотам)**

| **№п/п** | **Отборочные критерии** | **Подтверждающие документы** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соответствие формы и содержания Коммерческого предложения и/или иного документа, раскрывающего информацию о ценовом предложении Участника, в т.ч. состава документов, а также способа (формата) их предоставления требованиям Закупочной документации. | Коммерческое предложение (форма 15) | В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена |
| 2 | Начальная максимальная цена договора (НМЦД)/ цена единицы Продукции и максимальное значение цены Договора | Коммерческое предложение (форма 15) | В случае превышения цены договора, предложенной участником в Заявке, НМЦД – Заявка Участника должна быть отклонена. |

**Таблица-14. Перечень оценочных критериев (по каждому лоту в отдельности)**

| **№п/п** | **Оценочные критерии** | **Требуемое значение критерия** | **Порядок оценки** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень оценочных критериев по Лоту № 1** | | | |
| 1 | Предложение о цене договора (цене единицы Продукции). | Участник должен подтвердить своей Заявкой стоимость Предложения | Определение баллов по критерию «Предложение о цене договора (цене единицы Продукции).» осуществляется по следующей формуле:  Б(Сi )= (Сmin / Сi) \* Бmax,  где Бmax=70 - максимальное количество баллов по данному критерию;  Сmin – стоимость Предложения, наименьшая из всех предложенных участниками;  Сi – стоимость Предложения оцениваемого участника. |
| 2 | Наличие успешного\* опыта исполнения аналогичных договоров в качестве подрядчика («под ключ»), включая работы по проектированию, выполнению общестроительных, монтажных, пусконаладочных работ в области строительства объектов электроэнергетики (воздушной линии электропередачи) на территории РФ, заключенных за последние 5 лет, предшествующих дате окончания срока подачи заявок.    \*Успешность подтверждается отсутствием удовлетворенных судебных требований контрагентов к Участнику по таким договорам. | Участник должен предоставить Справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5) с указанием, что по ним отсутствуют удовлетворенные судебные требования контрагентов к Участнику.  К расчету принимаются договоры, по которым выполняется следующие условия:  • договоры должны быть указаны в «Справке о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров» (справка предоставляется по форме приведенной в закупочной документации) и в графе «Сведения об отсутствии удовлетворенных судебных требований» указано об отсутствии удовлетворенных судебных требований;  • в графе «Описание Договора» должен быть описан предмет и объем обязательств по Договору, соответствующий требуемым параметрам;  • должны быть указаны аналогичные договоры, в рамках которых Участник выступал в качестве подрядчика («под ключ»), включая работы по проектированию, выполнению общестроительных, монтажных, пусконаладочных работ в области строительства объектов электроэнергетики (воздушной линии электропередачи);  • договоры должны быть завершенными;  • договоры должны быть заключенными за последние 5 лет, предшествующих последнему дню месяца (включительно) окончания срока подачи заявок;  • Участник должен предоставить скан-копии договоров (со всеми приложениями), подтверждающие вышеустановленные требования. | За каждый договор, соответствующий установленным параметрам, начисляется 5 баллов.  При этом общее количество баллов не может превышать 30 баллов. |
| **ИТОГО:** | | | **До 100** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень оценочных критериев по Лоту № 2** | | | |
| 1 | Предложение о цене договора (цене единицы Продукции). | Участник должен подтвердить своей Заявкой стоимость Предложения | Определение баллов по критерию «Предложение о цене договора (цене единицы Продукции).» осуществляется по следующей формуле:  Б(Сi )= (Сmin / Сi) \* Бmax,  где Бmax=70 - максимальное количество баллов по данному критерию;  Сmin – стоимость Предложения, наименьшая из всех предложенных участниками;  Сi – стоимость Предложения оцениваемого участника. |
| 2 | Наличие успешного\* опыта исполнения аналогичных договоров на обслуживание сети временного электроснабжения, заключенных за последние 5 лет, предшествующих дате окончания срока подачи заявок.  \*Успешность подтверждается отсутствием удовлетворенных судебных требований контрагентов к Участнику по таким договорам | Участник должен предоставить Справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5), с указанием, что по ним отсутствуют удовлетворенные судебные требования контрагентов к Участнику.  К расчету принимаются аналогичные договоры, по которым выполняется следующие условия:  • договоры должны быть указаны в «Справке о перечне и объемах выполнения аналогичных Договоров» (справка предоставляется по форме, приведенной в закупочной документации) и в графе «Сведения об отсутствии удовлетворенных судебных требований» указано об отсутствии удовлетворенных судебных требований;  • в графе «Описание Договора» должен быть описан предмет и объем обязательств по Договору, соответствующий требуемым параметрам;  • должны быть указаны аналогичные договоры на обслуживание сети временного электроснабжения;  • договоры должны быть завершенными;  • договоры должны быть заключенными за последние 5 лет, предшествующих последнему дню месяца (включительно) окончания срока подачи заявок;  • Участник должен предоставить скан-копии договоров (со всеми приложениями), подтверждающие вышеустановленные требования. | За каждый договор, соответствующий установленным параметрам, начисляется 5 баллов.  При этом общее количество баллов не может превышать 30 баллов. |
| **ИТОГО:** | | | **До 100** |

1. **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-1)
2. Предложение о цене договора [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо оставить соответствующие условия по ставке НДС (оставить одну из двух формулировок) [↑](#footnote-ref-3)
4. Предложение о цене договора [↑](#footnote-ref-4)
5. Необходимо оставить соответствующие условия по ставке НДС (оставить одну из двух формулировок) [↑](#footnote-ref-5)