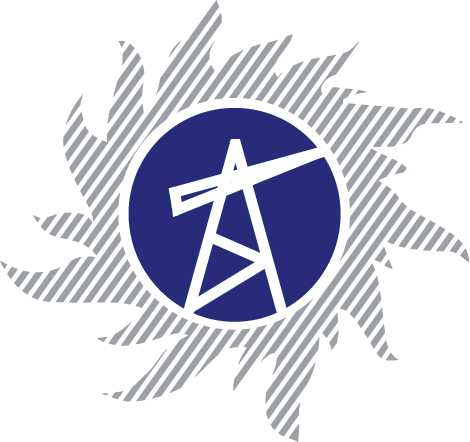
**и управления строительством**

**Центр инжиниринга**



**Единой**

**Энергетической Системы**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра

Председатель Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макаров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО**

**ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения Договора на оказание услуг по перевозке имущества ЦИУС Центра в новое административно-офисное здание**

**для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра**

**г. Москва, 2014 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 3

1.2 Правовой статус документов 3

1.3 Обжалование 4

1.4 Прочие положения 5

2 Проект договора 7

3 Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок 19

3.1 Общий порядок проведения Запроса предложений 19

3.2 Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений 19

3.3 Подготовка Заявок 20

3.3.1 Общие требования к Заявке 20

3.3.2 Порядок подготовки Заявки в письменной форме 20

3.3.3 Требования к сроку действия Заявки 21

3.3.4 Требования к языку Заявки 22

3.3.5 Требования к валюте Заявки 22

3.3.6 Сведения о начальной (максимальной) цене Договора 22

3.3.6.1 Начальная (максимальная) цена Договора – в соответствии с Извещением о проведении открытого запроса предложений, начальная (максимальная) цена не установлена. 22

3.3.7 Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 22

3.3.8 Разъяснение Документации по запросу предложений 26

3.3.9 Внесение изменений в Документацию по запросу предложений. 26

3.3.10 Продление срока окончания приема Заявок 26

3.4 Подача Заявок и их прием 26

3.4.1 Подача Заявок в письменной форме 26

3.5 Изменение и отзыв Заявки 27

3.6 Оценка Заявок и проведение переговоров 28

3.6.1 Общие положения 28

3.6.2 Отборочная стадия 28

3.6.3 Проведение переговоров 29

3.6.4 Оценочная стадия 30

3.7 Аукционная процедура понижения цены (переторжка) 33

3.8 Подведение итогов Запроса предложений 34

3.9 Признание запроса предложений несостоявшимся 34

3.10 Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора 35

4 Техническое задание 37

5 Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку 45

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений – Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра (почтовый адрес: 105318, Россия, г. Москва, улица Ткацкая дом 1; тел. +7 (495) 710-57-53, факс: + 7 (495) 710-57-47, Секретарь Закупочной комиссии – Коршунова Элла Тимофеевна, главный специалист отдела по проведению закупок и договорной работы (тел. (495) 710-57-53, доб. 21-88), ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным «02» июня 2014г. на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), на сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru/)), приглашает юридических лиц и физических лиц (в т. ч. индивидуальных предпринимателей) к участию в процедуре Открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг по перевозке имущества ЦИУС Центра в новое административно-офисное здание для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.
    2. Заказчик Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» ЦИУС Центра А.В. Макарова, действующего на основании доверенности от 25.04.2014г. № 397/ХД.

Почтовый адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра: 105318, г. Москва, ул. Ткацкая, д.1, 9 этаж.

* + 1. Предмет Запроса предложений: право заключения Договора на оказание услуг по перевозке имущества ЦИУС Центра в новое административно-офисное здание для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» ЦИУС Центра.

Количество лотов: 1 (один)

Частичное оказание услуг не допускается.

* + 1. Начало оказания услуг: 14.07.2014
    2. Окончание оказания услуг: 31.07.2014
    3. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в Проекте договора (раздел 2).
    4. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации). Подробные требования к выполняемым услугам, изложены в разделе 4. Проект Договора, заключенный по результатам Запроса предложений, приведен в разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 5.

## Правовой статус документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с Положением о закупке поставок, работ, услуг для нужд Заказчика, утвержденным решением Совета директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» № 61 от 28.12.2012г.
    2. Данная процедура Запроса предложений не является торгами (конкурсом или аукционом), и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется п.2 ст. 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    3. Опубликованное в соответствии с п. Извещение о проведении запроса предложений, являющимся неотъемлемой частью Документации по запросу предложений, вместе с настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками запроса предложений в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения запроса предложений.
    4. Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.
    5. Заключенный по результатам запроса предложений и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.
    6. При определении условий Договора с Участником запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Участником запроса предложений, чья Заявка признана лучшей (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Заявке Участника запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей);
2. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
3. Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, со всеми дополнениями и разъяснениями.
4. Иные документы Организатора и Участника запроса предложений не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
   * 1. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект Договора как ее часть) и Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## Обжалование

### Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением Запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне, при этом уполномоченным представителем Заказчика в рамках данного пункта выступает Закупочная комиссия. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 рабочих дней с момента ее получения.

### Если претензионный порядок, указанный в п. не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений, обратившись в ЦЗО Заказчика.

### Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные в порядке, предусмотренном п.могут быть решены в Третейском суде при Российском союзе промышленников и предпринимателей (г. Москва), в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.

### Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Прочие положения

### Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником запроса предложений копиях документов, поданных в составе Заявки, не допускается.

### Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений. Никакие претензии к Организатору запроса предложений не будут приниматься на том основании, что Участник запроса предложений не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации по запросу предложений, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям Документации по запросу предложений, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Заявки.

### Организатор запроса предложений обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Заявках Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

### Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявку, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений вознаграждение в любой форме: поставку, работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.

### Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Участника запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей.

### Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).

### 1.4.7.1 Факт подачи Заявок лицами аффилированными с Заказчиком и/или Организатором запроса предложений, и/или экспертом, не является основанием для отклонения таких заявок, но является основанием для самоотвода соответственно члена Закупочной комиссии или эксперта, имеющих аффилированные связи с Участником Запроса предложений. В случае, если факт аффилированности установлен в процессе или после проведения запроса предложений, но до подписания Договора по итогам проведения Запроса предложений, Закупочная комиссия информирует об этом ЦЗО Заказчика и пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.

### 1.4.7.2 Предполагается, что Участник открытого запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. настоящей Документации).

### В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Документацией по запросу предложений Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отказаться от проведения Запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками запроса предложений.

# Проект договора

**оказания услуг по организации перевозки имущества**

г. Москва « » 2014 г.

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - Центр инжиниринга и управления строительством Центра (ЦИУС Центра) Макарова А.В., действующего на основании Положения о ЦИУС Центра и доверенности от 25.04.2014 № 397/ХД, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно здесь и далее именуемые «Стороны», по результатам закупочной процедуры, объявленной уведомлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании протокола по выбору победителя закупочной процедуры на право заключения договора от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
2. Исполнитель на условиях Договора обязуется оказывать Заказчику комплекс услуг, связанных с организацией транспортировки, погрузки/разгрузки, внутриофисных перемещений имущества Заказчика (далее - Услуги), на основании поручений Заказчика, а Заказчик обязуется оплачивать оказанные Услуги в порядке, установленном Договором.
3. Для организации взаимодействия Сторон по исполнению Договора, Стороны назначают ответственных лиц, сведения по которым (ФИО, контактные телефоны и адрес электронной почты) передают друг другу не позднее 2 (двух) дней с даты подписания Договора.
4. Место оказания Услуг: г. Москва, ул. Ткацкая, дом 1, ул. Беловежская, дом 4, (другие адреса г. Москвы по требованию Заказчика).

**2**. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Обязанности Исполнителя:

1. Качественно и своевременно оказывать Заказчику Услуги в соответствии с Договором.
2. При перевозке имущества Заказчика использовать собственное необходимое оборудование, тару и упаковку, защитные покрытия и материалы.
3. Обеспечивать сохранность перевозимого имущества Заказчика, а также не допускать повреждения иного имущества Заказчика в процессе оказания Услуг по Договору.
4. В процессе оказания Услуг по Договору, использовать автотранспортные средства в технически исправном и отвечающем санитарным требованиям состоянии, обеспечивающем сохранность имущества Заказчика.
5. Обеспечивать своевременную доставку Имущества Заказчика до места назначения.
6. Обеспечить присутствие своих полномочных представителей, в местах отправления и назначения в период исполнения обязательств по настоящему договору.
7. Полномочные представители Исполнителя обязаны координировать и организовывать работу бригад, сверять количество и оценивать внешнее состояние имущества и помещений.
8. Исполнитель обязан осуществлять меры по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и соблюдению всех необходимых нормативно-правовых документов при эксплуатации транспортного средства (Правил дорожного движения и др.).
9. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику информацию о полной цепочке своих собственников, включая конечных бенефициаров, в формате Приложения № 4 к настоящему Договору, а также копии подтверждающих данную информацию документов (учредительные документы, протоколы органов управления, выписки из ЕГРЮЛ, реестра акционеров, паспорта граждан и т.п.).

В случае если указанная выше информация содержит персональные данные, Исполнитель обеспечивает получение и направление Заказчику одновременно с указанной информацией оформленных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» письменных согласий на обработку персональных данных.

1. Исполнитель обязуется письменно сообщать Заказчику об изменениях в составе информации, указанной в пункте 2.1.9., в течение 3 (трех) календарных дней с даты таких изменений.
2. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 2.1.9. и/или 2.1.10. настоящего Договора, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора. При этом Договор считается расторгнутым с даты получения Исполнителем уведомления об отказе от исполнения договора, если иной, более поздний, срок не указан в уведомлении.

При неполучении Исполнителем уведомления по причинам, связанным с отсутствием у Заказчика информации о фактическом месте нахождения Исполнителя, с изменением наименования, реорганизацией последнего, договор считается расторгнутым с даты получения Заказчиком уведомления об отсутствии Исполнителя по последнему известному Заказчику адресу, либо уведомления об истечении срока хранения корреспонденции органами связи.

2.2. Обязанности Заказчика:

1. Заказчик обязан принимать оказанные в соответствии с Договором Услуги и оплачивать их.
2. До прибытия автотранспортных средств Исполнителя подготовить имущество к перевозке или внутриофисному перемещению (упаковать личные вещи), промаркировать имущество подлежащее перевозке на место назначения стикерами, предоставленными Исполнителем, согласно плану расстановки груза на объектах Заказчика обеспечить места для парковки автотранспортных средств Исполнителя для проведения погрузо-разгрузочных работ.
3. Обеспечивать доступ сотрудников Исполнителя в необходимые для оказания Услуг по Договору помещения.
4. Обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей в помещениях по адресу отправления и адресу прибытия, в период присутствия в них сотрудников Исполнителя.
5. Предоставить Исполнителю до момента начала оказания Услуг по Договору полную и достоверную информацию обо всех вверяемых предметах, требующих особого обращения.

2.3. Права Заказчика:

1. Заказчик вправе в любое время проверять ход и качество оказания Услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.
2. Заказчик гарантирует, что имущество, передаваемое Исполнителю на основании Договора, не похищено, не является предметом спора, не находится под арестом, и что Заказчик обладает всеми необходимыми полномочиями на заключение Договора.

**3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

1. Исполнитель в течение срока действия настоящего Договора оказывает Услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего Договора на основании устных и направленных по факсимильной связи поручений Заказчика.
2. Исполнитель запрашивает у Заказчика информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.
3. Исполнитель, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения поручений от Заказчика, предоставляет Заказчику упаковку и стикеры. Самостоятельно определяет количество транспортных средств и их типы для осуществления перевозок грузов и предоставляет список регистрационных номеров транспортных средств, а также список (Ф.И.О.) рабочих бригад, в зависимости от объема перевозок, и обеспечивает подачу их по всем пунктам погрузки в часы, согласно поручению.
4. В период погрузки/разгрузки, перевозки и внутриофисного перемещения имущества Заказчика, риск случайной гибели или повреждения имущества Заказчика несет Исполнитель.
5. Исполнитель несет все расходы, возникающие в связи с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом транспортных средств в течение всего периода оказания Услуг по Договору, в том числе по страхованию транспортных средств от всех рисков, по прохождению технического осмотра и иные сопутствующие расходы.

**4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

1. Общая стоимость Договора не может превышать **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.
2. После оказания Исполнителем Услуг по поручению Заказчика, составляется Отчет об оказанных Услугах и Акт сдачи-приемки Услуг (далее - Акт) (форма Акта - Приложение № 3 к Договору).
3. Акт передается Исполнителем Заказчику не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания оказанных Услуг способом, позволяющим подтвердить дату получения.
4. Оплата Услуг Исполнителя производится в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки Услуг и на основании выставленного счета Исполнителем.
5. Счет-фактура выставляется Исполнителем в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации.
6. Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения предусмотренных Договором обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком оказанных Услуг, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплатить неустойку в размере 0,01 (ноль целых ноль десятых) % от цены Договора, за каждый день просрочки платежа.
3. Исполнитель обязан возместить стоимость имущества, если его утрата, повреждение (гибель) произошли при исполнении Договора:

* в случае утраты (гибели) - в размере среднерыночной стоимости аналогичного имущества, но не менее первоначальной балансовой стоимости утраченного (недостающего) имущества Заказчика;
* в случае повреждения - в размере суммы, на которую понизилась стоимость поврежденного имущества Заказчика, а при невозможности восстановления - в размере первоначальной балансовой стоимости испорченного, поврежденного имущества Заказчика.

1. Заказчик, обнаружив повреждение (гибель) имущества, сообщает Исполнителю посредством факсимильной связи и (или) электронной почты и составляет Акт о данных обстоятельствах. Исполнитель вправе присутствовать при составлении Акта, но отсутствие Исполнителя не препятствует его составлению.
2. Подписание Акта сдачи-приемки Услуг Сторонами не препятствует предъявлению требований Заказчика к Исполнителю по возвращению стоимости поврежденного (утраченного) имущества, если данный факт был обнаружен позднее.
3. Исполнитель возмещает стоимость поврежденного (утраченного) имущества Заказчика в течение 20 календарных дней с момента предъявления требований Заказчика.
4. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплатить неустойку в размере 1 (одного) % от цены поврежденного (утраченного) имущества, за просрочку возмещения стоимости поврежденного (утраченного) имущества за каждый день такой просрочки.
5. В случае несоблюдения Исполнителем сроков оказания Услуг, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплатить неустойку в размере 0,01 (ноль целых ноль сотых) % от цены Договора, за не оказанные в срок Услуги за каждый день просрочки.
6. В случае одностороннего отказа Исполнителем от исполнения Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10 (десяти) % от цены Договора.
7. Уплата штрафных санкций не освобождает виновную сторону от исполнения обязательств по Договору.

**6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, в том числе касающиеся его заключения, действия, исполнения, изменения, дополнения, прекращения или действительности, Стороны будут разрешать путём проведения переговоров, если иное не предусмотрено условиями настоящего Договора.
2. К отношениям сторон по настоящему Договору в части транспортировки имущества применяются положения Гражданского кодекса РФ о договоре перевозки груза, а в остальной части – положение Гражданского кодекса РФ о Договоре возмездного оказания услуг.
3. Претензии Заказчика по качеству оказанных услуг должны быть оформлены в виде письменного заявления и направлены Исполнителю в течение 5 (пяти) календарных дней с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для предъявления соответствующей претензии.
4. В том случае, если претензия Заказчика не была удовлетворена Исполнителем в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента её получения, или ответ на претензию в этот же срок не был получен Заказчиком, спор может быть передан на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы или районного суда г. Москвы в зависимости от подведомственности спора.

**7. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств явилось следствием непреодолимой силы, в том числе: пожара, наводнения, землетрясения, прочих стихийных бедствий, и иных обстоятельств чрезвычайного характера, повлекших за собой невозможность выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.
2. В случае возникновения обстоятельств, указанных в п. 7.1 Договора, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства и их последствия.
3. Сторона, которая не может исполнить обязательства по Договору, должна незамедлительно, но не позднее 5 (пяти) календарных дней после наступления обстоятельства непреодолимой силы, письменно известить об этом другую Сторону с представлением оформленного в установленном порядке документа, подтверждающего возникновение этих обстоятельств от Торгово- промышленной палаты Российской Федерации или иного компетентного органа. Несвоевременное извещение о наступлении обстоятельства непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться в дальнейшем на указанные выше обстоятельства как на основании для освобождения от ответственности.
4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют непрерывно на протяжении 3 (трех) месяцев, Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон.

**8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

1. Исполнителю известно о том, что Заказчик ведет антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру.
2. При исполнении своих обязательств по договору, Исполнитель и Заказчик, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по Договору, Исполнитель и Заказчик, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством Российской Федерации, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

Исполнитель и Заказчик отказываются от стимулирования каким-либо образом работников друг друга, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (Услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны (Исполнителя и Заказчика).

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны (Исполнителя и Заказчика), понимаются:

-предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;

- предоставление каких-либо гарантий;

-ускорение существующих процедур;

-иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Исполнителем и Заказчиком.

В случае возникновения у Исполнителя и Заказчика подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, Исполнитель и/или Заказчик обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, Исполнитель и/или Заказчик имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Исполнитель и/или Заказчик обязан сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких- либо положений настоящего пункта Исполнителем и/или Заказчиком, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

8.3. В случае нарушения Исполнителем и/или Заказчиком обязательств воздерживаться от запрещенных в пункте 8.2 Договора действий и/или неполучения другой стороной в установленный законодательством Российской Федерации срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, Исполнитель или Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и

действует с \_\_\_\_ \_\_\_2014г. в части оказания Услуг по 2014 г., а в

части обязательств Сторонами до полного исполнения.

1. Досрочное расторжение Договора возможно по письменному соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
2. Заказчик вправе в одностороннем порядке, без обращения в суд, отказаться от исполнения договора, письменно уведомив об этом Исполнителя за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора. При этом Заказчик обязан оплатить понесенные Исполнителем обоснованные фактические затраты, подтвержденные документально.
3. В случае неисполнения Исполнителем обязанности, установленной п.п. 2.1.8, 8.2 Договора, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора без возмещения Исполнителю убытков, связанных с расторжением Договора.
4. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обстоятельства, не предусмотренные Договором, считается действительной, если она подтверждена Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения.
5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
6. Неотъемлемой частью Договора являются следующие приложения:

Приложение № 1. Заявки на предоставление услуги;

Приложение № 2. Техническое задание;

Приложение № 3. Форма Акт сдачи-приемки Услуг;

Приложение № 4. Форма предоставления информации.

**10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **ОАО «ЦИУС ЕЭС»**  **Адрес:** 117630, Москва, ул. Академика Челомея, д. 5А.  **Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра**  **Адрес:** 105318, г. Москва, Ткацкая ул., д. 1  ИНН 7728645409 КПП 771902001  р/с 407 028 102 013 000 012 28 в ОАО «Альфа-банк» ДО «Пятницкая»  к/с 301 018 102 000 000 005 93  БИК 044525593 | | |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  **ООО « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Директор**  **Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра** | | |  | **Генеральный директор**  **ООО « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** | | |
|  | | |  |  | | |
|  |  | **А.В. Макаров** |  |  |  | **/ /** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |
| **М.П.** | | |  | **М.П.** | | |

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ФОРМА**

**ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

**по договору от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Заказчик :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата оказания услуг** | **Наименование имущества/ услуг** | **Адрес нахождения имущества /услуг** | **Адрес места назначения имущества / услуг** | **Условия переезда** | **Необходимые условия** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ОАО «ЦИУС ЕЭС»** | **Исполнитель:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м.п.** |

**ФОРМУ СОГЛАСОВАЛИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ОАО «ЦИУС ЕЭС»** | **Исполнитель:** |
| **Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Макаров/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м.п.** |

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Техническое задание**

**на оказание Услуг по организации и осуществлению перемещения грузов (офисному переезду)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ОАО «ЦИУС ЕЭС»** | **Исполнитель:** |
| **Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Макаров/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м.п.** |

Приложение № 3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ФОРМА АКТА**

**Акт об оказании услуг № \_\_\_**

**по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

Мы, нижеподписавшиеся, Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - Центр инжиниринга и управления строительством Центра (ЦИУС Центра) Макарова А.В., действующего на основании доверенности ОАО «ЦИУС ЕЭС» от 25.04.2014 № 397/ХД и Положения о филиале, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно здесь и далеее именуемые «Стороны», настоящим подтверждаем, что:

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г. Москва, ул. Ткацкая, дом 1 и г. Москва, ул. Беловежская дом 4, были оказаны услуги по переезду.

Услуги проведены в полном объеме согласно Договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_. Претензий по качеству и срокам исполнения услуг Стороны не имеют.

Стоимость услуг составляет:

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

НДС 18%: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Всего к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  ОАО «ЦИУС ЕЭС»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП. |

**ФОРМУ СОГЛАСОВАЛИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ОАО «ЦИУС ЕЭС»** | **Исполнитель:** |
| **Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Макаров/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м.п.** |

Приложение № 4

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о заключённых договорах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование Поставщика (ИНН, вид деятельности) | | | | | | | Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные условия) | | | | | Информация о цепочке собственников Поставщика, включая бенефициаров (в том числе, конечных) | | | | | | | | |  |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | № и дата | Предмет договора | Цена (млн..руб) | Срок действия | Иные существенные условия | № | | ИНН | ОГРН | Наименование / Ф.И.О. | Адрес регистрации | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | | Руководитель / участник / акционер / бенефициар | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | | | | | | 5 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |

Справочно:

1. Указывается порядковый номер.

2. Указывается полное наименование контрагента, ИНН, вид деятельности и иная необходимая информация.

3. Указывается информация о договоре, включая реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия договора.

4. Указывается подробная информация о цепочке собственников Поставщика (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов Поставщика.

5. Указывается информация о документах (наименование, реквизиты и т.д.), подтверждающих сведения о цепочке собственников Поставщика и составе исполнительных органов Поставщика.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | |  | |

ФОРМУ СОГЛАСОВАЛИ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ОАО «ЦИУС ЕЭС»**  **Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-**  **ЦИУС Центра** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Макаров/  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

# Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок

## Общий порядок проведения Запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
* публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений (подраздел ),
* подготовка Заявок и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел );
* подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки (подразделы , ),
* оценка Заявок и проведение переговоров (подраздел );
* аукционная процедура понижение цены (переторжка) (при необходимости) (подраздел 3.7);
* подведение итогов Запроса предложений (подраздел );
* проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел )
* уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел ).
  + 1. В процессе проведения Запроса предложений на официальном сайте в установленные Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» подлежат размещению сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

1. изменения, вносимые в Извещение о проведении запроса предложений, в Документации о запросе предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
2. разъяснения Извещения о проведении запроса предложений, Документации по запросу предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
3. отказ от проведения Запроса предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;
4. уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;
5. Протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

## Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений и Документация по запросу предложений опубликованы в порядке, указанном в п. и любое лицо может получить указанные документы с официального сайта без взимания платы.
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Подготовка Заявок

### Общие требования к Заявке

* + - 1. Участник должен подготовить Заявку, включающую в себя:

1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (раздел 5, форма 1);
2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 5, форма 2);
3. Таблицу стоимости по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 5, форма 3);
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 5)
5. Протокол разногласий с существенными условиями договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 5, форма 4);
6. Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов (подраздел 3.3.7)
   * + 1. Порядок размещения документов в составе Заявки с обязательным составлением описи всех документов со страницами:
7. Письмо о подаче оферты ([раздел 5, форма 1);](#_ПИСЬМО_О_ПОДАЧЕ)
8. Анкета Участника запроса предложений с приложением справки о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) (раздел 5, форма 5.1), согласие на обработку персональных данных (раздел 5, форма 5.2);
9. Техническое предложение (раздел 5, форма 2);
10. Таблица стоимости работ (услуг) (раздел 5, форма 3);
11. Протокол разногласий с существенными условиями договора (раздел 5, форма 4);
12. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (раздел 5, форма 6);
13. Информационное письмо о наличии у участника связей, носящих характер аффилированности (раздел 5, форма 7);
14. Документы, подтверждающие правоспособность, финансовую устойчивость, квалификацию Участника.
    * + 1. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

### Порядок подготовки Заявки в письменной форме

* + - 1. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее - уполномоченного лица). В последнем случае оригинал или нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Заявке Участника.
      2. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (а при участии в запросе предложений физического лица – нотариально заверена собственноручная подпись).
      3. Требования п. и не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Заявки. Входящие в состав Заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
      5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
      6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Участник запроса предложений должен подготовить **1 оригинал и** **1 (одну) копию**. Копии Заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Заявки».

Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

### Требования к сроку действия Заявки

* + - 1. Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок.
      2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.

### Требования к языку Заявки

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

### Требования к валюте Заявки

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.

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

3.3.5.3. Цена Заявки фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

### Сведения о начальной (максимальной) цене Договора

### Начальная (максимальная) цена Договора – 952 779,00,00 (Девятьсот пятьдесят две тысячи семьсот семьдесят девять) рублей 00 копеек с учетом НДС,

807 439,83 (Восемьсот семь тысяч четыреста тридцать девять) рублей 83 копейки без учета НДС.

### Указание большей цены может служить основанием для отклонения Заявки. Оценка соответствия Заявок в части непревышения начальной (максимальной) цены Договора будет производиться по цене без учета НДС.

### Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.3.7.1 Требования к Участникам:

Участвовать в процедуре Запроса предложений может любое юридическое, физическое лицо (в т. ч. индивидуальный предприниматель). **Привлечение субподрядчиков, участие коллективных Участников (группы лиц, простого товарищества и т.п.) не допускается.** Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

3.3.7.1.1 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

1. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора);
2. не должен находиться в процессе ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника запроса предложений банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество Участника, в части существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);
3. должен соответствовать отборочным критериям по финансовой устойчивости. Финансовая устойчивость индивидуальных предпринимателей оценивается Закупочной комиссией на основании Книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя;
4. отсутствие отрицательного опыта оказания услуг в рамках договора;
5. не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
6. обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности, обладать опытом оказания аналогичных услуг;

- должен обладать опытом аналогичных услуг не менее 3-х лет.

1. иметь опыт и знание специфики транспортировки, сборки, разборки разных типов грузов.

3.3.7.1.2 В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

**Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**, если в каждом из пунктов не установлено иное:

1. Заверенная Участником копия свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года дополнительно - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);
2. Заверенная Участником копия устава в действующей редакции (для юридических лиц);
3. Заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупки (для юридических лиц). Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
4. Оригинал или заверенная Участником копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок;
5. список аффилированных лиц, сформированный не позднее 90 дней до даты окончания срока подачи заявок (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);
6. Анкета Участника запроса предложений с приложением справки о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) (раздел 5, форма 5.1), согласие на обработку персональных данных (раздел 5, форма 5.2).

**Для физических лиц:**

a) заверенную Участником копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа;

b) заверенную Участником копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

c) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

d) подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**Для Участников запроса предложений:**

а) Оригинал информационного письма о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с Заказчиком и/или Организатором закупки (раздел 5, форма 7).

3.3.7.1.3 Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника запроса предложений:

1. Оригинал или заверенная Участником копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок;
2. Бухгалтерская отчетность:

**Для обычной системы налогообложения:**

- копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н

- копии квартальной отчетности на последнюю отчетную дату, подписанные на бумажном носителе руководителем организации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 48 Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, п. 29 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н.»

**Для упрощенной системы налогообложения:**

копии Налоговой [декларации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115717;fld=134;dst=100014) по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н;

Уведомление о применении УСНО.

**Для индивидуальных предпринимателей**:

копию книги учета доходов и расходов хозяйственных операций ИП за последний отчетный год и за текущий год на дату подачи заявки.

1. заключение аудиторской проверки за последний отчетный год (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита.

3.3.7.2. Документы, подтверждающие квалификацию Участника запроса предложений:

1. Оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 5, [форма](#_Справка_о_перечне_и объемах выполне) 6);
2. отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (не менее 3-х);
3. письмо о готовности предоставлять специалистов и транспорт в выходные дни;
4. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.3.7.3. Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке.

3.3.7.4. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений о соответствии Участника данному требованию. Факт отсутствия требуемых документов может являться основанием для отклонения заявки от участия в закупке. Такое решение должно быть единообразно применено ко всем участникам закупки, у которых отсутствует требуемый документ.

3.3.7.5. В случае участия в запросе предложений иностранной организации, такой поставщик предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы Участника.

### Разъяснение Документации по запросу предложений

3.3.8.1 В процессе подготовки Заявки Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации должны быть направлены в письменной форме на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.3.8.2 Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Заявок. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Заявки.

3.3.8.3 При этом копия ответа будет размещена Организатором запроса предложений на официальном сайте, на сайте Организатора. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное. В случае, если разъяснения изменяют Документацию, Организатором осуществляется продление подачи Заявок в соответствии с п. 3.3.10. Документации по запросу предложений.

### Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.3.9.1 Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока подачи Заявок вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

### Продление срока окончания приема Заявок

3.3.10.1 При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Заявок.

## Подача Заявок и их прием

### Подача Заявок в письменной форме

3.4.1.1 Перед подачей Заявка и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1» и т.д.

3.4.2.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

* наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. ;
* полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
* предмет запроса предложений в соответствии с п. .

3.4.2.3 Запечатанные конверты с Заявкой и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

* наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. ;
* полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
* предмет запроса предложений в соответствии с п. .

3.4.2.4 Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу: 105318, Россия, г. Москва, улица Ткацкая дом 1, 9 этаж, ком. 1013, Коршунова Элла Тимофеевна, тел. (495) 710-57-53, доб. 21-88.*.* При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Заявки.

3.4.2.5 Заявки в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Извещении о проведении открытого запроса предложений.

3.4.2.6 Организатор запроса предложений выдает расписку о получении Заявки лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

## Изменение и отзыв Заявки

* + 1. До окончания срока подачи заявок Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданную Заявку.
    2. В случае изменения Заявки Участники готовят следующие документы в письменной форме:
* обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Заявки на бланке Участника;
* перечень изменений в Заявку с указанием документов первоначальной Заявки, которых данные изменения касаются;
* новые версии документов, которые изменяются.
  + 1. В случае отзыва Заявки Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах , .
    2. Изменения и отзыв Заявки, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах . и .
    3. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Заявки в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

## Оценка Заявок и проведение переговоров

### Общие положения

* + - 1. Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.
      2. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в соответствии с условиями настоящей Документации.
      3. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Участников, а также рекомендации по присуждению Договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения, за исключением сведений, размещаемых на официальном сайте, сайте Общества.
      4. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке заявок, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Заявок или на присуждение Договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Заявок таких Участников.
      5. Оценка Заявок может включать отборочную стадию (пункт ), проведение (при необходимости) переговоров (пункт ) и оценочную стадию (пункт ).

### Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* правильность оформления Заявки и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
* соответствие Участника запроса предложений требованиям настоящей Документации, в том числе отсутствие Участника в Реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
* соответствие коммерческого и технического Заявки требованиям настоящей Документации, в том числе соответствие цены Заявки установленной начальной (максимальной) цене Договора;
* финансовую устойчивость.
* Для юридических лиц показатели финансовой устойчивости  оцениваются на основании бухгалтерского баланса (форма №1) и отчёта о прибылях и убытках (форма №2), рассчитываемым в соответствии с Методикой оценки финансовой устойчивости участника, приведенной в разделе 6 к настоящей документации, по следующим отборочным критериям:
* **а) Стоимость чистых активов (СЧА)** - показатель СЧА должен иметь значение  > 0.
* **б) Коэффициент соизмеримости выручки (КСВ)** - показатель КСВ должен иметь значение .
  + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок, в том числе представления отсутствующих документов, перечень которых был указан в настоящей Документации. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявки, а также документы, перечень которых отсутствует в настоящей Документации. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям Заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет Запроса предложений.
      2. При проверке правильности оформления Заявки Закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Заявки. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      3. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия имеет право отклонить Заявки, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

-поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

-содержат Заявки, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или Договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

-содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

* + - 1. При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Заявке, а также проводить выездные проверки. При предоставлении заведомо ложных сведений или намеренном искажении информации или документов, приведенных в составе Заявки.
      2. Заявка Участника может быть отклонена на основании заключения службы безопасности Заказчика.

### Проведение переговоров

* + - 1. После предварительного рассмотрения и оценки Заявок Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Закупочной комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, Заявки которых не были отклонены, по любому положению его Заявки.
      2. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

### Оценочная стадия

1. Для определения степени предпочтительности Заявок, которые по результатам рассмотрения по отборочным критериям были признаны Закупочной комиссией соответствующими отборочным требованиям, в том числе с учетом установленных допустимых отклонений от установленных числовых значений критериев, производится оценочная стадия рассмотрения Заявок по неценовым критериям и определяются качественные показатели заявки Участника. Оценка производится в баллах, при этом для каждого критерия в зависимости от его значимости устанавливается весовой коэффициент для учета при расчете общей предпочтительности Заявки.
2. Кроме того, производится расчет рейтинга заявки по критерию стоимости. После окончания оценочной стадии производится расчет интегральной оценки общей предпочтительности Заявок, в соответствии с которым Закупочная комиссия определяет итоговый ранжир Заявок и Победителя открытого запроса предложений.
3. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев (включая подкритерии) и их весовых коэффициентов:

| Наименование критериев оценки | Весовой коэффициент |
| --- | --- |
| 1. **Цена заявки (рейтинг по критерию стоимости)** | **0,7** |
| 1. **Квалификация и надежность Участника:** | **0,1** |
| * опыт выполнения аналогичных работ (услуг) (не менее 3-х лет) | 0,5 |
| * деловая репутация | 0,5 |
| 1. **Организационно-технические предложения по оказанию услуг – Техническое предложение** | **0,2** |

1. Оценка по неценовым критериям будет производиться в соответствии со следующей шкалой:

| Оценка, балл | Квалификация и надежность | | Техническое предложение |
| --- | --- | --- | --- |
| Опыт выполнения аналогичных работ (услуг) | Деловая репутация | Организационно-технические предложения по выполнению работ (услуг) |
| -5 | Не оценивается | | Не  оценивается |
| -4 |
| -3 |
| -2 |
| -1 |
| 0 | Минимальное соответствие | | |
| 1 | Оценивается превышение над уровнем минимального соответствия по мнению эксперта | | Оценивается превышение над уровнем минимального соответствия по мнению эксперта |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |

По критериям **«Квалификация и надежность Участника» (включая подкритерии)** и «**Техническое предложение» (включая подкритерии)** оценка производится членами Закупочной комиссии (при необходимости – с привлечением экспертов) на основании документов заявки Участника, свидетельствующих о наличии опыта выполнения аналогичных работ, качества выполнения работ на основании отзывов заказчиков по ранее выполненным договорам, сведениях о квалификации планируемого к привлечению для выполнения работ (услуг) персонала и количества планируемого к привлечению свободного персонала, иных сведениях, полученных из открытых источников относительно деятельности и качества работы Участника. Оценка производится по шкале оценок в баллах от 0 до 5, отражающих мнение члена комиссии (либо привлеченного комиссией эксперта) по оцениваемому критерию, с указанием обоснования каждой такой оценки. В случае отсутствия обоснования выставленной оценки по какому-либо критерию, она принимается равной 0.

В случае если Участник (либо какой-либо член коллективного Участника, если заявка подается от лица коллективного Участника) имеет прямое отношение к офшорным зонам, определенным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.11.2007 № 108н, а также привлекает субподрядчиков (субпоставщиков, соисполнителей), имеющих прямое отношение к указанным офшорным зонам, по подкритерию «Деловая репутация» в рамках критерия «Квалификация и надежность участника» ему присваивается оценка равная «-5» баллов.

В случае если Участник имеет опосредованное отношение к офшорным зонам, определенным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.11.2007 № 108н, а также привлекает субподрядчиков (субпоставщиков, соисполнителей), имеющих опосредованное отношение к указанным офшорным зонам, по подкритерию «Деловая репутация» в рамках критерия «Квалификация и надежность участника» ему присваивается оценка равная «-3» балла, при этом указанный критерий применяется только в случае если отношение к офшорным зонам установлено в отношении юридических лиц, входящих в цепочку бенефициаров участника, либо члена коллективного участника, либо привлекаемого субподрядчика (субпоставщика, соисполнителя).

В случае, если Участник (либо какой-либо член коллективного Участника, если заявка подается от лица коллективного Участника), а также привлекаемые им соисполнители не имеют отношение (прямое либо опосредованное) к офшорным зонам, определенным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.11.2007 № 108н по подкритерию «Деловая репутация» в рамках критерия «Квалификация и надежность участника» ему присваивается оценка равная «0» баллов»

Оценка производится на основании сведений, включенных в форму «Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)» согласно структуре справки.

1. **Рейтинг заявки по критерию стоимости** рассчитывается как значение, равное разнице в процентах между ценой (суммой единичных расценок на оказание услуг) заявки участника и объявленной начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота).

Расчет значения производится по следующей формуле:

                               Smax - Si

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

                               Smax

где:

|  |
| --- |
| * Rsi  - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости; * Smax  - максимальная сумма единичных расценок из всех заявок Участников; * Si   -  сумма единичных расценок заявки i-го участника |
|  |
|  |

В случае, если предмет Договора предусматривает возврат НДС Заказчику, оценка ценовых предложений Участников осуществляется по приведенной цене (без НДС).

Полученное значение ценового рейтинга заявки является балльной оценкой по данному критерию и учитывается в итоговом рейтинге с учетом весового коэффициента.

1. **Методика расчета интегральной оценки общей предпочтительности заявки**

Полученные оценки по каждому критерию, а также рейтинг по критерию стоимости заявки применяется для расчета интегральной оценки общей предпочтительности заявки участника. Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов

Ri = (K1 x V1) + (K2 x V2) + ….. + (Kz x Vz) + (Rsi x Vs),

где:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | Ri | - | общий рейтинг предпочтительности i-й заявки |
| - | K1 -  Kz | - | балльные оценки по критериям без учета весовых коэффициентов |
| - | V1 - Vz | - | весовые коэффициенты соответствующих критериев |
| - | Rsi | - | рейтинг i-й заявки по критерию стоимости |
| - | Vs | - | весовой коэффициент по критерию стоимости |

## Аукционная процедура понижения цены (переторжка)

* + 1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения аукционной процедуры понижения цены (переторжки), т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем снижения первоначальной, указанной в Заявке, цены.
    2. Организатор запроса предложений может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Заявках, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после вскрытия конвертов (п.3.8) до определения Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей (п.6), получит письменную просьбу о проведении переторжки от любого Участника запроса предложений (при проведении отборочного этапа) или одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Заявок (при проведении оценочного этапа) по данному Запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия после проведения предварительного ранжирования Заявок.
    3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка остается действующим с ранее объявленной ценой.
    4. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующий с ранее объявленной ценой.
    5. До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Заявки (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).
    6. Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором в приглашении Участнику на процедуру переторжки.
    7. Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются в Закупочную комиссию. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке
    8. Снижение цены Заявки может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз, при этом заявленная окончательная цена Заявки не должна быть меньше указанной Участником до начала переторжки минимальной цены. Кроме того, изменение цены Заявки не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки Участника.
    9. Заявленные окончательные цены оглашаются на заседании Комиссии по фиксированию цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки.
    10. Представители Участников запроса предложений, приглашенные к участию в процедуре переторжки, могут принять участие в заседании Комиссии по фиксированию цен Заявок, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки. О своем намерении принять участие в заседании Комиссии Участник должен заблаговременно письменно уведомить Организатора процедуры.
    11. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.
    12. Приглашенные Участники запроса предложений принимают в ней участия без внесения платы. После проведения переторжки в первый раз по просьбе любого из приглашенных Участников переторжка может быть проведена повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка).
    13. В случае, если последующая переторжка проводится по инициативе Организатора запроса предложений, закупочной комиссии, то плата с Участников запроса предложений за проведение таких переторжек не взимается.
    14. На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке.
    15. Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п. 3.7.1.- 3.7.15.

**3.8.** **Подведение итогов Запроса предложений**

* + 1. По результатам оценочной стадии Закупочная комиссия принимает решение либо по определению лучшей Заявки запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Участника, чья Заявка признана лучшей, и заключения Договора:
* в случае если Заявка какого-либо из Участников полностью удовлетворит Закупочную комиссию и признается наилучшей. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей; процедура запроса предложений на этом будет завершена;
* в случае если ни одна Заявка не удовлетворит Закупочную комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.
  + 1. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии, который подписывается ответственным секретарем Закупочной комиссии.

## 3.9. Признание запроса предложений несостоявшимся

* + 1. Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях:

1. подана только одна Заявка;
2. не подана ни одна Заявка;
3. принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки;
4. принято решение о допуске только одного Участника.
   * 1. В случае, если при проведении запроса предложений:
5. представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
6. на этапе выбора наилучшей заявки допущена одна Заявка - Заказчик вправе заключить договор с таким участником, Заявка которого соответствует требованиям Документации по запросу предложений и при условии получения согласия ЦЗО Общества;
7. признать запрос предложений несостоявшимся и назначить повторную процедуру запроса предложений либо провести закупки иным способом, предусмотренным Положением о закупках Общества.

## 3.10. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

* + - 1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Заявки, признанной наилучшей, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого Заявки, признанной наилучшей, однако при этом не допускается создание Участнику запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, преимущественных условий участия в запросе предложений.
      2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается уполномоченными представителями Заказчика/Организатора.
      3. Договор между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана наилучшей, подписывается в течение 10 дней с момента определения наилучшей Заявки. Для Участника, чья Заявка признана наилучшей, срок для подписания Договора – не позднее 5 рабочих дней с момента получения от Заказчика конечной редакции Договора для подписания, при этом в течение 2 рабочих дней с момента получения от Заказчика соответствующего уведомления направить в его адрес оформленные приложения к проекту Договора, соответствующие требованиям Документации.
      4. Участник запроса предложений, чья Заявка утрачивает статус наилучшей, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения Договора в следующих случаях:
    - не подписал по итогам проведения запроса предложений Договор на условиях, определяемых в п.и/или в срок, определенный в п. ;
    - предложил Заказчику внести изменения в условия Договора путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением закупочной комиссии)
      1. При наступлении случаев, определенных в п. , Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую выигравшую Заявку из числа остальных действующих либо предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Обеспечение исполнения обязательств Участника, чья Заявка утратила статус наилучшей, может быть полностью или частично удержано по решению закупочной комиссии на основании полученного согласования ЦЗО Заказчика.
      2. В случае признания Заявки Участника наилучшей, заключение Договора с данным Участником требует предварительного одобрения высшим органом управления Заказчика как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, Договор заключается после одобрения высшего органа управления Заказчика.
      3. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении Договора увеличивать или уменьшать изначальный объем закупаемой продукции в пределах 30%, не меняя при этом цену единицы поставляемой продукции и другие условия.
  1. **Уведомление о результатах запроса предложений**
     1. Организатор запроса предложений незамедлительно после или после подписания Договора опубликует уведомление о результатах запроса предложений на сайте Заказчика с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано Извещение о проведении запроса предложений, Документация с указанием даты опубликования;

- наименование и цену Заявки Участника запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей.

# Техническое задание

**услуги по перевозке имущества ЦИУС Центра в новое административно-офисное здание.**

1. **Общее положения**
   1. **Цель:**

Выбор организации на оказание Услуг по организации и осуществлению перемещения грузов (офисному переезду) для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Центра (далее – Заказчик).

* 1. **Порядок оказания Услуг:**

Услуги оказываются в соответствии с заявками Заказчика, оформленными в соответствии с установленной Договором формой.

* 1. **Место оказания Услуг:**

Город Москва, улица Ткацкая дом 1, улица Беловежская, дом 4 (другие адреса г. Москвы по требованию Заказчика).

* 1. **Срок оказания Услуг:**

С 14.07.2014 по 31.07.2014.

* 1. Начальная (предельная цена Договора и условия оплаты:

Начальная (предельная) цена Договора – **952 779 (Девятьсот пятьдесят две тысячи семьсот семьдесят девять) рублей с НДС**; **807 439,83 (Восемьсот семь тысяч четыреста тридцать девять) рублей 83 копейки без учета НДС.**

Оплата по Договору производиться один раз по факту оказания Услуг, подтвержденных отчетом (актом) о фактически оказанных Услугах~~.~~

1. **Информация о необходимых условиях**
   1. **Краткие сведения о необходимых услугах:**

* предоставление упаковочных материалов для упаковки имущества Заказчика;
* разборка и упаковка имущества Заказчика;
* транспортировка имущества автомобильным транспортом Исполнителя к месту назначения;
* подъем имущества Заказчика в здании по адресу назначения на соответствующий этаж(и), комнаты и рабочие места, указанные Заказчиком, а также выгрузка имущества из помещений по адресу отправления и погрузка его на транспорт Исполнителя;
* распаковка, монтаж, сборка, расстановка и перемещение имущества Заказчика;
* такелажные работы;
* вывоз упаковочного материала, использованного во время переезда;
* консультации по вопросам организации подготовки к переезду;
* перемещение и установка имущества Заказчика внутри офиса в другие кабинеты с оказанием вышеуказанных услуг (при необходимости);

Исполнитель должен оказывать полный комплекс означенных услуг, связанных с переездом и перевозкой имущества, и гарантировать оказание услуг качественно и в указанный срок.

Исполнитель должен гарантировать соответствие качества оказываемых услуг условиям заключенного договора.

* 1. **Требования к упаковке и перевозке имущества**
     1. Упаковочный материал и способ упаковки имущества Заказчика должны обеспечивать полную сохранность его качества на всем протяжении их перевозки.
     2. Персонал, осуществляющий упаковку, должен иметь соответствующие навыки и опыт работы.
     3. Упаковка должна осуществляться в присутствии представителя Заказчика.
     4. При порче (утрате) имущества Заказчика, а также при нанесении ущерба помещениям (офисные помещения, лестницы, лифты, коридоры и т.д.) по вине Исполнителя возмещать понесенные Заказчиком расходы, либо своими силами и за свой счет организовать ремонт имущества Заказчика (помещений) в кратчайшие сроки. При этом наличие повреждений, факты утраты имущества немедленно фиксируются представителями Исполнителя и Заказчика в описи.
     5. Ущерб, причиненный Исполнителем при оказании услуг, возмещается:
* в случае утраты или недостачи имущества, порчи помещений - в размере действительной (документально подтвержденной) стоимости утраченного или недостающего имущества с учётом износа, либо документально подтвержденной стоимости необходимого ремонта помещений;
* в случае повреждения (порчи) имущества - в размере суммы, на которую понизилась его действительная (документально подтвержденная) стоимость, либо документально подтвержденной суммы, затраченной на его ремонт, а при невозможности восстановления поврежденного имущества - в размере его действительной (документально подтвержденной) стоимости.
  1. **Требования к условиям оказания услуг по перевозке**
     1. Услуги должны оказываться в соответствии с правилами производственной, пожарной, экологической безопасности, правилами техники безопасности и промсанитарии, действующими в отрасли, а также действующими на территории Заказчика, а также в соответствии с внутренними распорядительными документами по организации безопасного проведения работ, принятыми у Заказчика.
     2. При оказании услуг Исполнитель должен руководствоваться требованиями нормативно-технической и технологической документации.
     3. В течение 1-го рабочего дня с момента подписания договора назначить лицо, ответственное за надлежащее исполнение Исполнителем обязательств, а также за координацию взаимоотношений Исполнителя и Заказчика и направить в адрес Заказчика контактную информацию на него.
     4. Заблаговременно предоставлять Заказчику список сотрудников и автотранспорта, участвующих в работах по исполнению настоящего Договора.
     5. Использовать собственное необходимое оборудование, автотранспорт, тару и упаковку, защитные покрытия и материалы.
     6. Обеспечить сохранность материальных ценностей, находящихся в помещениях Заказчика, и самих помещений, в которых будут оказываться услуги по исполнению настоящего Договора.
     7. Обеспечить сохранность имущества Заказчика и/или его частей.
     8. Получать от Заказчика для осуществления перевозки/передавать Заказчику по окончании перевозки имущество/его части по заявке передаваемого/принимаемого имущества, подписываемой Сторонами при каждой такой передаче.
     9. При приемке имущества по заявке немедленно сообщить Заказчику об обнаруженных дефектах имущества Заказчика и зафиксировать обнаруженные дефекты в заявке на передаваемое/принимаемое имущество.
     10. По окончании оказания услуг по заявке вывезти использованный упаковочный материал, убрать и вывезти мусор.
     11. По заявке Заказчика, подаваемой в письменном виде, Стороны согласуют объем, перечень услуг, дату, время начала, сроки и адреса оказания услуг. Исполнитель принимает необходимые меры для организации оказания услуг Заказчику.

1. **Коммерческая часть**
   * 1. Информация для расчета стоимости услуг по переезду.

Услуги оказываются исполнителем по заявкам Заказчика в период **с 14.07.2014 по 31.07.2014** на условиях проекта договора.

Участнику необходимо представить расчет стоимости Переезда с учетом расходов на все необходимые к оказанию услуги, упаковочный материал, с учетом возможности оказания услуг в выходные дни, вечернее и ночное время.

**Перевозится следующее имущество:**

* мебель и прочее габаритное имущество согласно Приложению №1 к настоящему Техническому заданию.
* рабочие места сотрудников – 84 шт. (общий расчетный объем мелкогабаритного имущества и документов из расчета 10 коробок (450\*350\*320) на одно рабочее место).
* офисная техника (бытовая и оргтехника, персональная и общего пользования),
* персональные компьютеры, серверное оборудование,
* документы, в том числе конфиденциальные, личные вещи работников,
* другое имущество.

**Расчет стоимости Переезда произвести при следующих условиях:**

* работники Исполнителя самостоятельно упаковывают, распаковывают, маркируют и размещают всё перевозимое имущество, кроме личных вещей работников Заказчика (информация о маршруте перемещения каждого предмета будет представлена Исполнителю до начала переезда);
* работники Исполнителя самостоятельно отключают/подключают персональные компьютеры, офисную технику, упаковывают и маркируют тару;
* работники Исполнителя самостоятельно распаковывают и подключают персональные компьютеры, офисную технику.
* работники Исполнителя вывозят использованный упаковочный материал.
* работники Заказчика самостоятельно получают доставленную Исполнителем упаковочную тару для упаковки личных вещей;
* работники Заказчика самостоятельно собирают и упаковывают личные вещи, маркируют упакованные коробки (другую тару), прописывают маршрут движения (с указанием адреса, строения, подъезда, этажа, комнаты, номера рабочего места).
* работники Заказчика самостоятельно распаковывают и размещают личные вещи на новых рабочих местах после осуществления их доставки на указанное в маршруте на упаковке место.
* При расчете стоимости учитывать, что Переезд должен, по возможности, занять минимальное количество рабочих дней Заказчика.
  + 1. Предложение Участника должно включать в себя весь комплекс услуг, необходимых для осуществления перевозки обозначенного количества имущества филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Центра, предоставление в необходимом количестве: автотранспорта, соответствующего объема и грузоподъемности, бригад грузчиков соответствующей квалификации с погрузочным оборудованием, упаковочного материала (упаковочная лента-скотч, стрейч-пленка, воздушно-пузырчатая пленка, вспененный полиэтилен, гофро-картон, упаковочная бумага, профиль защитный, коробки картонные различного размера, и т.п.).
    2. Стоимость Предложения должна быть зафиксирована на весь период действия договора.
    3. Все расчеты производятся в рублях РФ.

**Приложения:**

Приложение: «Перечень мебели и габаритного имущества филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» ЦИУС Центра для перевозки»

Приложение 1

к Техническому заданию

Перечень мебели и габаритного имущества филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Центра для перевозки

*\* - размеры указаны справочно*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Кол-во | Вид услуг |
| 1 | Шредер | 10 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 2 | Огнетушители | 10 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 3 | Сейфы + металлические шкафы | 19 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 4 | Брошюровщик | 5 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 5 | Крупная бытовая техника | 8 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 6 | Информационный стенд 1,4х0,9 | 5 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 7 | Стеллажи металлические | 43 | Разборка, сборка, установка |
| 8 | Кресло руководителя | 10 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 9 | Микроволновая печь | 4 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 10 | Мелкая бытовая техника (чайники, кофемашины) | 7 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 11 | Настольная лампа | 4 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 12 | Увлажнитель воздуха | 4 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 13 | Музыкальный центр | 3 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 14 | Вешалки | 6 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 15 | Зеркало | 13 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 16 | Диван и кресла | 7 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 17 | Калькуляторы + часы | 10 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 18 | Доска маркерная | 8 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 19 | Кулеры | 12 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 20 | Кабинет руководителя (стол , стол для переговоров, тумбочка приставная, тумбочка подкатная, шкаф книжный - 2 шт, стулья переговорные 4-шт) | 1 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 21 | Тумбочка с рулонным механизмом | 14 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 22 | Стулья переговорные | 30 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 23 | Тумбочка подкатная | 7 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 24 | Столик журнальный | 5 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 25 | Картина | 6 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 26 | Растения | 50 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 27 | Гардероб | 3 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 28 | Шкаф АТС 60х80х220 | 1 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 29 | Корбки с АТС 60х80х40 | 4 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 30 | Телефон аппараты в упаковке 60х80х40 | 10 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 31 | Шкаф книжный с антресолью | 3 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 32 | Телевизор | 1 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 33 | Вентилятор | 1 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 34 | Противогазы 127 шт., в коробках (85х45х48) | 23 | перевоз с Ткацкой на Беловежскую |
| 35 | архив площадью 59,7 кв.м. |  | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 36 | архив площадью 24,5 кв.м |  | перевоз с Ткацкой на Беловежскую с установкой |
| 37 | Системный блок 17х44х40см | 127 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 38 | Монитор 42х54х20 см | 122 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 39 | Принтер МФУ 1522 460x420x420 мм | 12 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 40 | Принтер МФУ 2727 500 x 406 x 457 мм | 2 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 41 | Принтер P3005 425x310x410 мм | 4 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 42 | MFU Develop 452+ 650 x 879 x 1155 мм | 2 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 43 | MFU Kiocera 300i 570 мм x 630 мм x 767 мм | 2 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 44 | MFU Xerox 5225 640x1112x654 мм | 2 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 45 | Принтер 5550 577x640x704 мм | 2 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 46 | Принтер 2025 405x322x454 мм | 3 | Разборка, упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 47 | Термопереплетчик Fellowes Helios 60 (FS-5642001) | 1 | Упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 48 | Ламинатор FS-57014 SATURN A4 2x125 30 см/мин | 1 | Упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |
| 49 | Источник бесперебойного питания | 17 | Упаковка отдельно каждой единицы, без сборки на Беловежской |

# Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку

Фирменный бланк Участника закупки

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_

**Форма 1**

**Письмо о подаче оферты**

**Фирменный бланк Участника закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фирменный бланк Участника закупки**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ | **Председателю закупочной комиссии**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений на право заключения Договора на оказание услуг по перевозке имущества ЦИУС Центра в новое административно-офисное здание для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра, опубликованное «02» июня 2014 г. на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), на сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), и документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

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

зарегистрированное по адресу

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

*(место нахождение Участника закупки)*

предлагает заключить Договор на:

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

*(наименование закупки, предмет закупки)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки, без НДС, руб. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| Итоговая стоимость заявки[[1]](#footnote-1)[1]  без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) | | |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) | | |
| Итого,  стоимость заявки с НДС, руб. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) | | |

[1] Стоимость заявки формируется как суммарная стоимость услуг, указанных в Таблице \_ (Приложение № \_ к письму о подаче оферты). Стоимость заявки носит справочных характер и используется для оценки Организатором закупки предложений Участника.

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет (заполняется при требовании аванса): {перечень авансовых платежей указывается в соответствии с проектом договора}

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

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

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

вы оставляете за собой право:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника*) при подаче настоящей оферты принимает на себя следующие обязательства, связанные с подачей заявки на участие в закупке:

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

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам закупки и в частности:

* является полностью правоспособным;
* является полностью дееспособным [заполняется физическим лицом, подающим Заявку на участие в закупочной процедуре. При подготовке Заявки юридическим лицом – данная формулировка подлежит удалению];
* обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
* соглашается на обработку персональных данных, представленных в Заявке в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника*) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника*), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника*) не приостановлена.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | № страницы | Число страниц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

**Форма 2**

Приложение №1 к письму о подаче оферты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение (Форма 2)**

**Участник запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Суть технического предложения*

***[Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания в соответствии с требованиями разделов 2 и 4*]**

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник закупочной процедуры приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

3. Участник закупочной документации, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.

5. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований тома 2 «Техническая часть» и Договора.

6. Техническое предложение Участника закупочной процедуры, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать описание всех предлагаемых технических решений;

7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническим требованиям (том 2) в соответствии с приведенной формой:

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

Участник должен приложить файл, выполненный в формате MS Word

Приложение № 2 к заявке на участие

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

**Таблица стоимости**

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование услуги\*** | **Период оказания услуги,** | **Сумма, без учета НДС, руб.\*** | **Примечание** |
| 1 | Комплекс услуг по перевозке 84 рабочих мест и крупногабаритного имущества ОАО «ЦИУС ЕЭС» согласно приложенному списку. | с 14.07.2014  по 31.07.2014 |  |  |
| **В том числе НДС:** | | |  |  |
| **ИТОГО:** | | |  |  |

\*- *указывается стоимость полного комплекса услуг для перевозки всего вышеуказанного имущества в соответствии с требованиями настоящего технического задания на условиях проекта договора.*

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная таблица.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем,, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации). Участник закупки указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости поставок.
4. Участник закупки указывает в данной таблице цену за единицу оборудования с включением, где это возможно, дополнительных составляющих цены.
5. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в заявке Заказчик (Организатор) закупки оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

Участник к таблице стоимости должен приложить файл таблицы стоимости, выполненный в формате MS Excel.

Приложение № 3 к заявке на участие

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

**Протокол разногласий к существенным условиям Договора (форма 4)**

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

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

**«Желательные» условия договора**

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

Приложение № 4 к заявке на участие

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

**Анкета Участника закупки (форма 5)**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| 1. | Фирменное наименование |  |
| 2. | Организационно - правовая форма |  |
| 3. | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении) |  |
| 4. | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
| 5. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
| 6 | Виды деятельности |  |
| 7. | ИНН |  |
| 8. | Юридический адрес |  |
| 9. | Почтовый адрес |  |
| 10. | Фактическое местоположение |  |
| 11. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 12. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 13. | Телефоны Участника закупки |  |
| 14. | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
| 15. | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
| 16. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 17. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

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

**М.П.**

**Форма 5.1.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ИНН/либо аналогичные сведения, для нерезидента | Страна, налоговым резидентом которой является организация/физ. лицо | ОГРН | Наименование организации / ФИО | Адрес регистрации/Место жительства (страна) | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ.лиц) | Руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар | Размер доли (для участников/акционеров/Бенефициаров) | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  | Юр.лицо №1 |  |  | Акционер Участника | 25% |  |
| 1.0 |  |  |  | Физ. лицо |  |  | Руководитель Юр.лица №1 | 0% |  |
| 1.1 |  |  |  | Физ. лицо |  |  | Акционер Юр.лица №1 | 100% |  |
| 2 |  |  |  | Юр.лицо №2 |  |  | Акционер Участника | 65% |  |
| 2.0 |  |  |  | Физ. лицо |  |  | Руководитель Юр.лица №2 | 0% |  |
| 2.1 |  |  |  | Физ. лицо |  |  | Акционер Юр.лица №2 | 5% |  |
| 2.2 |  |  |  | Физ.лицо |  |  | Акционер Юр.лица №2 | 15% |  |
| 2.3. |  |  |  | Физ.лицо №3 |  |  | Акционер Юр.лица №2 | 80% |  |
| 3. |  |  |  | Физ.лицо |  |  | Акционер Участника | 10% |  |

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* (Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)
* **М.П.**

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

*- Изменение формы справки недопустимо;*

*- Указывается полное наименование контрагента с расшифровкой его организационно-правовой формы;*

*- Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля);*

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

*- При заполнении паспортных данных указывается только серия и номер паспорта в формате ХХХХ ХХХХХХ), кем и когда выдан;*

*- Для физических лиц обязательно указание ИНН или, в случае отсутствия такового – проставление в данной графе примечания «не присвоен».*

**Форма 5.2**

## Согласие на обработку персональных данных

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

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***{указывается полное наименование участника закупочной процедуры (потенциального контрагента), контрагента, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН}, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ***действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_,*дает свое согласие на совершение ОАО «ЦИУС ЕЭС», ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Россети» действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных участника закупки (потенциального контрагента)/ контрагента/планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, сведения о дате выдаче документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации/место жительства; ИНН (участников, учредителей, акционеров) в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров.\*

Цель обработки персональных данных: выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных: со дня его подписания до момента фактического выполнения / отмены действия поручений Правительства Российской Федерации, решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности, либо отзыва настоящего согласия.

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

(Подпись уполномоченного представителя) (Ф.И.О. и должность подписавшего\*\*)

**М.П.**

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

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

Приложение № 5 к заявке на участие

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)**

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

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

| №  п/п | | ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного Участника | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения) | Заказчик проекта  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | | | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | |  |  |  | | |  |  |  |
| 2. | |  |  |  | | |  |  |  |
| 3. | |  |  |  | | |  |  |  |
| **ИТОГО за 2013 полный год** | | | | | | | | | Х |
| 1. | |  |  |  | | |  |  |  |
| 2. | |  |  |  | | |  |  |  |
| 3. | |  |  |  | | |  |  |  |
| **ИТОГО за 2014 год** | | | | | | | | | Х |
|  | | | |  |  | | | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | | | |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | | | |

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.

Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки.

Участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

В графе «Примечания» Участник закупки должен указать выполненные и сданные в организации по проведению государственной экспертизы проекты, по которым ведется строительство, участие в договорах в качестве генерального проектировщика, вид объекта проектирования – новые ПС, объекты технического перевооружения и реконструкции, линейные сетевые объекты, проектирование систем управления, защиты, автоматики, сигнализации, измерений, телемеханики и связи проектирование систем управления, защиты, автоматики, сигнализации, измерений, телемеханики и связи (в соответствии с предметом закупки).

Участникам закупки рекомендуется приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

Приложение № 7 к заявке на участие

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

**Справка** **о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (Форма 7)**

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у [***указывается наименование Участника закупки***] связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися [у***казывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.***] Заказчика [***и/или Организатора закупки***], а именно:

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

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

……

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у [указывается наименование Участника закупки***] НЕТ связей***, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки.
4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

1. [1] Стоимость заявки формируется как суммарная стоимость товаров, работ, услуг, указанных в Таблицах 3.1. – 3.4 (Приложение № 3 к письму о подаче оферты). Стоимость заявки носит справочных характер и используется для оценки Организатором закупки предложений Участника. [↑](#footnote-ref-1)