

Приложение №11
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «Горэлектросеть»

Документация по запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения Договора на [(а) выполнение работ/оказание услуг; (б) выполнение подрядных работ; (в) поставку товара)] [указывается название договора исходя из предмета договора]

_____ [указывается наименование запроса предложений]

для нужд _____

_____ [указывается наименование заказчика]

ТОМ 1 «ОБЩАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТИ»

[если закупочная документация состоит из одного тома, указывается

ОБЩАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТИ]

г. _____ [указывается место утверждения]

20__ год [указывается текущий календарный год]

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1	Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2	Правовой статус документов.....	4
1.3	Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП 5	
1.4	Обжалование	5
1.5	Прочие положения.....	5
2	ПРОЕКТ ДОГОВОРА	8
3	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК	9
3.1	Общий порядок проведения Запроса предложений	9
3.2	Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений	9
3.3	Подготовка Заявок	9
3.3.1	Общие требования к Заявке.....	9
3.3.2	Порядок подготовки Заявки через ЭТП	12
3.3.3	Порядок подготовки Заявки в письменной форме	12
3.3.4	Требования к сроку действия Заявки.....	13
3.3.5	Требования к языку Заявки.....	13
3.3.6	Требования к валюте Заявки	13
3.3.7	Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота).....	13
3.3.8	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	14
3.3.9	Привлечение субподрядчиков/соисполнителей/сопоставщиков Ошибка! Закладка не определена.	
3.3.10	Участие в запросе предложений коллективных Участников Ошибка! Закладка не определена.	
3.3.11	Разъяснение Документации по запросу предложений.....	16
3.3.12	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	16
3.3.13	Продление срока окончания приема Заявок	16
3.3.14	Обеспечение исполнения Участника запроса предложений.....	16
3.4	Подача Заявок и их прием	18
3.4.1	Подача Заявок через ЭТП	18
3.4.2	Подача Заявок в письменной форме	19
3.5	Изменение и отзыв Заявки	19
3.6	Оценка Заявок и проведение переговоров	20
3.6.1	Общие положения	20
3.6.2	Отборочная стадия	20
3.6.3	Проведение переговоров.....	21
3.6.4	Оценочная стадия	21
3.7	Аукционная процедура понижения цены (переторжка).....	22
3.8	Подведение итогов Запроса предложений	23
3.9	Признание запроса предложений несостоявшимся	23
3.10	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	23
3.11	Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика/Исполнителя/Поставщика по Договору	24
4	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ [УКАЗЫВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИЛОЖЕНИЕМ № 2 К ПОЛОЖЕНИЮ]	27
5	МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ [УКАЗЫВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИЛОЖЕНИЕМ № 2 К ПОЛОЖЕНИЮ].....	28

1 Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений [указывается в случае, когда Организатором запроса предложений является сам Заказчик, если привлекается специализированная организация – Организатор запроса предложений]– _____ [указывается полное наименование Организатора запроса предложений, его почтовый адрес и ответственные лица] (почтовый адрес: _____, Секретарь Закупочной комиссии – _____, ответственное лицо – _____ тел. _____), Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным «__» _____ 20__ г. на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru), на сайте ОАО «_____» (www._____.ru), на сайте ЭТП _____ [указывается сайт ЭТП, на которой будет проводиться конкурс] пригласило 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 выполнение поставок, работ, услуг _____ для нужд _____.

1.1.2. Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП _____ [указывается названием ЭТП] [данный пункт удаляется, если запрос предложений проводится без использования ЭТП].

1.1.3. Заказчик _____ **Заказчик - ОАО «_____»**

1.1.4. Предмет Запроса предложений право заключения Договора на выполнение поставок, работ, услуг _____, в том числе:

- _____;
- _____;
- _____.

[для закупок по инвестиционной программе и при необходимости в других закупках] Участник должен принять во внимание, что ссылки в документации по запросу предложений на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник может представить в своей Заявке иные типы продукции, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны или превосходят по качеству продукцию, указанную в Технических условиях.

Участник аукциона самостоятельно, в рамках своей Аукционной заявки, формирует стоимость оборудования, закупаемого через заводы-изготовителей либо их дилеров, и несет ответственность за ее обоснованность перед Организатором аукциона и Заказчиком].

Количество лотов: 1 (один) [либо указывается иное количество лотов, при условии что выбранная ЭТП (при ее применении) поддерживает проведение многолотовых запросов предложений].

Частичное выполнение поставок, работ (услуг) [здесь и далее - в зависимости от предмета закупки возможен вариант: частичное выполнение поставок, работ (услуг)] не допускается.

1.1.5. Начало выполнения поставок, работ, услуг: _____.

Окончание выполнения поставок, работ, услуг: _____.

1.1.6. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (раздел 2).

1.1.7. 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 поставкам, работам/ услугам, изложены в *томе 2 «Техническая часть»* [указывается №№ раздела

«Техническая часть», если документация состоит из одного тома]. Проект Договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки. 4. Методика оценки финансовой устойчивости Участников запроса предложений в разделе 5.

1.2 Правовой статус документов

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с Положением о закупке поставок, работ, услуг для нужд ОАО «_____», утвержденным решением Совета Директоров ОАО «_____» (протокол от __.__. __ № __ **[указать реквизиты документа, которым утверждено Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «_____»]**), согласно _____ **[указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении запроса предложений. Например: «Распоряжения ОАО «_____» от __.__.20 № __ р»]**.

1.2.2 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.

1.2.3 Опубликованное в соответствии с п. 3.2 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.

1.2.4 Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.

1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.

1.2.6 При определении условий Договора с Участником запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- a) 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 лучшей);
- b) Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
- c) Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, со всеми дополнениями и разъяснениями.
- d) Иные документы Организатора и Участника запроса предложений не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.7 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.8 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 лучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

1.3 Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП

[при проведении Запроса предложений на ЭТП условия Документации должны быть скорректированы с учетом правил работы на ЭТП]

1.3.1 Для участия в Запросе предложений лицо должно быть зарегистрировано в системе ЭТП в качестве Участника данной системы, т.е. должно заключить соответствующий Договор с оператором системы в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации на ЭТП, а также должно быть зарегистрировано системой ЭТП в качестве Участника данного запроса предложений в установленном порядке.

1.3.2 Участники запроса предложений должны подать Заявки как в электронном виде на ЭТП (подраздел 3.3.2), так и в письменном (бумажном) виде (подраздел 3.3.3). При нарушении этого требования, Участник, по решению Закупочной комиссии, может быть не допущен к участию в запросе предложений.

1.3.3 В случае противоречия документов или сведений, поданных в электронной форме на ЭТП, и документов или сведений, поданных в письменной форме Организатору запроса, документы или сведения в электронной форме, размещенные Участником на ЭТП, будут рассматриваться как имеющие преобладающую силу.

1.3.4 При расхождении документов или сведений, поданных в письменной (бумажной) форме и документов или сведений, размещенных в электронной форме на ЭТП, Участник должен привести бумажную версию в соответствие с электронной.

1.3.5 Правила проведения процедур Запроса предложений через ЭТП определяются правилами ее работы.

1.4 Обжалование

1.4.1 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 ОАО «_____» в рамках данного пункта выступает Закупочная комиссия. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение **[указывается срок, в течение которого необходимо направить ответ на полученную претензию, обычно не более 20 рабочих дней]** с момента ее получения.

1.4.2 Если претензионный порядок, указанный в п. 1.4.1 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 закупочную комиссию ОАО «_____».

1.4.3 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».

1.4.4 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. 1.4.2 могут быть решены в Арбитражном суде Ставропольского края.

1.5 Прочие положения

1.5.1 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.

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

1.5.3 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.

1.5.4 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.

1.5.5 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.

1.5.6 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 лучшей **[в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации формулировка пункта подлежит изменению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действующего на момент проведения запроса предложений]**.

1.5.7 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») **[в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации в части термина «аффилированное лицо» формулировка пункта подлежит изменению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действующего на момент проведения запроса предложений]**.

1.5.7.1 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 ОАО «_____» и пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.

1.5.7.2 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. 3.3.9 настоящей Документации).

1.5.8 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. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, установленном правилами данной системы.

2 Проект Договора

3 Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок

3.1 Общий порядок проведения Запроса предложений

3.1.1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений (подраздел 3.2),
- подготовка Заявок и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.3);
- подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки (подразделы 3.4, 3.5),
- оценка Заявок и проведение переговоров (подраздел 3.6);
- аукционная процедура понижение цены (переторжка) (при необходимости) (подраздел 3.7);
- подведение итогов Запроса предложений (подраздел 3.8);
- проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10)
- обеспечение исполнения обязательств Подрядчика/Исполнителя/Поставщика по Договору (подраздел 3.11);
- уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 3.12).

3.1.2. В процессе проведения Запроса предложений на официальном сайте в установленные сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

- а) 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;
- б) разъяснения Извещения о проведении запроса предложений, Документации по запросу предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- в) отказ от проведения Запроса предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;
- г) уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;
- д) Протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

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

3.2.1. Извещение о проведении запроса предложений и Документация по запросу предложений опубликованы в порядке, указанном в п. 1.1.1 и любое лицо может получить указанные документы с официального сайта без взимания платы.

3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

3.2.3. Официальная копия Документации по запросу предложений (в бумажной форме) предоставляется после осуществления оплаты за предоставления копии Документации [если плата не будет установлена, то пункт удаляется].

3.3 Подготовка Заявок

3.3.1 Общие требования к Заявке

3.3.1.1. Участник должен подготовить Заявку, включающую в себя:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]).

б) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]) с приложением файла технического Заявки, выполненным в формате MS Word, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих наличие у Участника запроса предложений правомочий от производителей предлагаемого им оборудования на предложение в рамках настоящего Запроса предложений этого оборудования по форме, установленной в настоящей Документации (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]), если Участник не является производителем предлагаемого оборудования;

в) График выполнения поставок, работ, услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]) с приложением файла графика выполнения поставок, работ(услуг), выполненным в формате MS Word;

г) Сводную таблицу стоимости по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]) с приложением файла Таблицы стоимости, выполненной в формате MS Excel.

д) График платежей выполнения поставок, работ, услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]).

е) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 3.3.8)

ж) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]).

з) Альтернативные Заявки (если имеются) (п. 3.3.1.3) **[в случаях, когда Заказчик допускает возможность иных путей удовлетворения потребностей Заказчика и желает получить соответствующие Заявки];**

и) оригинал Комфортного письма (раздел 4, форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]), при закупках, начальная (максимальная) цена которых составляет более 300 000 рублей с НДС. Банк (либо его региональный филиал, действующий от имени Банка) должен отвечать следующим требованиям:

- наличие действующей лицензии ЦБ РФ;
- выполнение банком обязательных нормативов ЦБ РФ, установленных Инструкцией Банка России от 16.01.2004 № 110 –И («Об обязательных нормативах банков»);
- выполнение Банком положения ЦБ РФ № 302-П от 26.03.2007 «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;

Непредставление Комфортного письма или его представление с нарушением установленных выше требований и условий, может являться основанием для отклонения Заявки Участника.

к) Подписанный Участником проект Договора (раздел 2) в редакции Документации по запросу предложений с указанием цены Договора в соответствии с Заявкой.

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

3.3.1.2. Порядок размещения документов в составе Заявки с обязательным составлением описи всех документов с указанием томов и страниц:

1) Письмо о подаче оферты (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]);

- 2) Анкета Участника запроса предложений (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]);
- 3) Оригинал банковской гарантии на обеспечение Участника запроса предложений.
- 4) Комфортное письмо (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]);
- 5) График выполнения поставок, работ, услуг (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]), Сводная таблица стоимости поставок, работ, услуг (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]), График платежей выполнения поставок, работ, услуг (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]);
- 6) Протокол разногласий (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]), подписанный Участником проект Договора.
- 7) Формы ___ [указывается с учетом Приложения № 2 к Положению: *Справка о наличии у участника связей, носящих характер аффилированности; Справка об участии в судебных разбирательствах, иные, указанные в Приложении № 4 к Положению в зависимости от предмета договора*];
- 8) Документы, подтверждающие правоспособность, финансовую устойчивость, квалификацию Участника;
- 9) Техническое предложение (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]), свидетельства производителей (форма ___ [указывается с учетом Приложения № 4 к Положению]) оформляется отдельным томом «Техническое предложение Участника _____».

3.3.1.3. Участник имеет право подать только одну Заявку (за исключением разрешенных альтернатив в составе Заявки) [в случаях разрешения подачи альтернативных Заявок, в противном случае: *Подача альтернативных Заявок не предусмотрена – указать нужно*]. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.3.1.4. Участник помимо основного Заявки вправе подготовить и подать альтернативные Заявки, касающиеся [как правило, отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, но Заказчик может исходить и из иных концепций удовлетворения своих нужд по сравнению с указанными в Документации по запросу предложений]; при этом альтернативные Заявки принимаются только при наличии основной Заявки. Основной должна быть Заявка, в наибольшей степени соответствующая требованиям и условиям запроса предложений.

Количество альтернативных заявок указано в Извещении о проведении открытого запроса предложений.

Альтернативные Заявки могут касаться как коммерческих, так и технических аспектов. Запроса предложений Альтернативные Заявки могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные Заявки, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

Альтернативная Заявка должна быть ясно выделена в составе Заявки (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного Заявки, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 4.

В альтернативной Заявке не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п. 3.3.8)

На ЭТП, кроме отображения альтернативного Заявки в письме о подаче оферты и соответствующих документах Заявки, необходимо в обязательном порядке создать альтернативную Заявку для отображения в ценовой матрице (в случае нарушения этого требования альтернативная Заявка, по решению Закупочной комиссии, может быть не принята к рассмотрению). На странице альтернативной Заявки на ЭТП в соответствующем разделе должны быть размещены документы, отражающие изменения по сравнению с основной Заявкой. Остальной порядок подачи альтернативных заявок на ЭТП определяется правилами данной системы.

3.3.1.5. Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала ЭТП (подраздел 3.3.2) и в письменной (бумажной) форме (подраздел 3.3.3). Письменная (бумажная) форма Заявки

необходима для подтверждения соответствия и обеспечения законной силы электронных документов, направленных на ЭТП. Порядок предоставления документов в бумажной форме для Участников, заверяющих Заявку в электронном виде электронной подписью (ЭП) согласовывается Участником с Организатором запроса предложений дополнительно.

3.3.2 Порядок подготовки Заявки через ЭТП

3.3.2.1. Участники при оформлении Заявки через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией по запросу предложений.

3.3.2.2. Все файлы Заявки, размещенные Участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом.

3.3.2.3. Правила оформления Заявки через ЭТП определяются правилами данной ЭТП.

3.3.3 Порядок подготовки Заявки в письменной форме

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (а при участии в запросе предложений физического лица – нотариально заверена собственноручная подпись).

3.3.3.3. Требования п. 3.3.3.1 и 3.3.3.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.3.3.4. 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.

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. 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.

3.3.3.7. Участник запроса предложений должен подготовить **1 оригинал и ___ (_____) копий [указывается число копий Заявки, которые должен подготовить Участник запроса предложений]**. 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.

3.3.3.8. 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».

3.3.3.9. 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.

3.3.4 Требования к сроку действия Заявки

3.3.4.1. Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее **___ [указывается количество дней, в течение которых Заявка Участника должно оставаться в силе; обычно указывается 60, рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Заявок + предполагаемого времени на определение лучшей Заявки + установленное в Извещении о проведении открытого запроса предложений время на заключение Договора + запас 10-15 дней]** календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок.

3.3.4.2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.

3.3.5 Требования к языку Заявки

3.3.5.1. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

3.3.5.2. 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.

3.3.5.3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.3.6 Требования к валюте Заявки

3.3.6.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях **[или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Заявки]**, за исключением нижеследующего.

3.3.6.2. 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 такого курса и даты его установления.

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

3.3.7 Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)

3.3.7.1. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) – **[указывается начальная (максимальная) цена лота (цена Договора), т.е. максимально возможная, цена Договора (цена лота) или оговаривается, что такая цена «не установлена». Если начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) указывается, то в обязательном порядке должно быть указано включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные]**.

3.3.7.2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Заявки **[данный пункт**

приводится только в случае, если в Извещении о проведении открытого запроса предложений была указана начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)].

3.3.7.3. Закупочная комиссия так же оставляет за собой право отклонить Заявки с ценами, завышенными за счёт Заявки условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.

3.3.8 Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

[могут быть изменены ОРД Общества]

3.3.8.1. Требования к Участникам:

Участвовать в процедуре Запроса предложений может любое юридическое, физическое лицо (в т. ч. индивидуальный предприниматель). Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

3.3.8.1.1. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

- а) должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора
физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора
(физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора);
- б) 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);
- в) 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. **[Методика соответствия приведена в Приложении № 4 к Положению]**;
- г) 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»;
- д) должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора **[определяются в соответствии с приложением № 4 к Положению]**, в том числе **[указываются конкретные виды деятельности и наименования необходимых документов, подтверждающих возможность выполнения таких видов деятельности]**: _____;
- е) обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности;
- ж) иметь необходимые полномочия на поставку оборудования и подтверждение распространения фирменных гарантийных обязательств от производителей оборудования, предлагаемого в рамках настоящего запроса предложений. В частности, производитель должен гарантировать поставку в определенные сроки, проведение шеф-монтажа и/или шеф-наладки, распространение всех фирменных гарантий на оборудование в течение гарантийного срока, оговоренного в Документации по запросу предложений;
- з) не иметь отрицательного опыта эксплуатации и рекламаций на предлагаемую продукцию;

и) гражданская ответственность при проведении строительно-монтажных работ Участника аукциона должна быть застрахована; **[пункт включается при проведении конкурса на право заключения договора строительного подряда];**

Закупочная комиссия рассматривает как равноценные собственным материально-технические и кадровые ресурсы аффилированного с Участником запроса предложений предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что аффилированное с Участником запроса предложений предприятие не участвует в данном запросе предложений самостоятельно, и в составе заявки предоставлено нотариально заверенное соглашение между Участником запроса предложений и аффилированным с ним предприятием о его согласии оказать содействие в выполнении работ на объекте путем предоставления материально-технических ресурсов и/или персонала, с обязательным указанием необходимых сведений согласно соответствующим формам настоящей документации. Кроме того, в составе Заявки в обязательном порядке предоставляются документы (копия Устава, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, учредительный договор), подтверждающие факт аффилированности предприятий.

3.3.8.1.2. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность: Для юридических, лиц/ индивидуальных предпринимателей, если в каждом из пунктов не установлено иное: **[перечень документов, необходимых к предоставлению в составе заявки, определяется в соответствии с Приложением № 2 к Положению]**

- а)... ..;
- б)
- в) .

3.3.8.1.3. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника запроса предложений **[перечень документов, необходимых к предоставлению в составе заявки, определяется в соответствии с Приложением № 2 к Положению]**:

- а)... ..;
- б);

3.3.8.2. Документы, подтверждающие квалификацию Участника запроса предложений **[перечень документов, необходимых к предоставлению в составе заявки, определяется в соответствии с Приложением № 2 к Положению]**:

- а)... ..;
- б);

3.3.8.3. Если Участник запроса предложений подает заявки одновременно по нескольким лотам, то он может предоставить один комплект документов по правоспособности, финансовой устойчивости и квалификации. Документы предоставляются в ___ **[указывается количество штук]** конвертах (1 экз. – оригинал, ___ экз. – копии) с пометкой: «Квалификация Участника, лоты № _____».

3.3.8.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке.

3.3.8.5. 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.

3.3.8.6. 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.

3.3.9 Разъяснение Документации по запросу предложений

3.3.9.1. 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 через ЭТП или в письменной форме на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.3.9.2. 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 **[или указать иной разумный срок]**. 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.

3.3.9.3. При этом копия ответа будет размещена Организатором запроса предложений на официальном сайте, на сайте Организатора, на сайте ЭТП. 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. 3.3.4 Документации по запросу предложений.

3.3.10 Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.3.10.1. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока приема заявок вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

3.3.10.2. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами данной системы.

3.3.11 Продление срока окончания приема Заявок

3.3.11.1. 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.

3.3.11.2. Все Участники, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами ЭТП.

3.3.12 Обеспечение исполнения Участника запроса предложений.

3.3.12.1. Участник запроса предложений в составе своей Заявки представляет обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в запросе предложений и подачей Заявки, на сумму не менее ___ % **[указывается 3% - при размере начальной (максимальной) цены договора (цены лота) до 1 млрд. руб. с НДС, 1% - при размере начальной (максимальной) цены договора (цены лота) более 1 млрд. руб. с НДС]** от стоимости Заявки, с учетом НДС (раздел 4, (форма ___ **[указывается с учетом Приложения № 2 к Положению]**)).

3.3.12.2. Обеспечение исполнения обязательств Участника запроса предложений должно иметь форму неустойки и/или банковской гарантии.

3.3.12.3. Банковская гарантия должна быть составлена с учетом требований статей 368-378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:

- Банковская гарантия должна быть безотзывной.
- Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.
- Банковская гарантия должна действовать не менее **[указывается количество дней, в течение которых должна действовать банковская гарантия; обычно указывается 100, рассчитывается исходя из срока действия Заявки п. 3.3.4+ запас 10 дней]** календарных дней с даты вскрытия конвертов с Заявками.

- Банковская гарантия должна быть подписана лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от имени банка без доверенности, что должно быть подтверждено соответствующими документами (приказ, протокол и т.п.), или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к банковской гарантии.

- Банковская гарантия должна быть выдана банком, отвечающим следующим требованиям:

- обязательно наличие действующей лицензии ЦБ РФ на проведение банковских операций.
- должны выполняться обязательные нормативы ЦБ РФ, установленные Инструкцией Банка России от 16 января 2004 г. N 110-И "Об обязательных нормативах банков".
- должны выполняться Положения ЦБ РФ № 302-П от 26.03.2007 «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

3.3.12.4. Также банковская гарантия может быть выдана страховой организацией, отвечающей следующим требованиям:

- регистрация на территории Российской Федерации;
- опыт работы на страховом рынке – не менее 10 (десять) лет;
- страховая компания не должна находиться в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
- размер оплаченного уставного капитала составляет не менее 1 000 000,00 (одного миллиона) рублей;

3.3.12.5. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор запроса предложений, принципалом — Участник запроса предложений, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.

3.3.12.6. В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:

- изменения или отзыва Заявки, в том числе в процессе проведения снижения цены, в течение срока ее действия (п.3.3.4) после истечения срока окончания подачи заявок (п.3.3.4.1);
- предоставления недостоверных сведений или искажения информации или документов, приведенных в составе Заявки;
- отказа заключить Договор в установленном настоящей Документацией порядке (п.3.9) со стороны: (а) Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей; (в) Участника запроса предложений, признанного единственным Участником при условии его соответствия требованиям Документации;
- отказа предоставить финансовое обеспечение по Договору следующими лицами: (а) Участником запроса предложений, чья Заявка признана лучшей; (б) Участником запроса предложений, признанного единственным Участником при условии его соответствия требованиям Извещения и Документации по запросу предложений.

3.3.12.7. Банковская гарантия должна быть выдана надежным банком, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично.

3.3.12.8. Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.

3.3.12.9. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному, или делающих вышеизложенное неисполнимым.

3.3.12.10. В состав копий заявок должны быть включены копии банковской гарантии.

3.3.12.11. В состав заявок и их копий желательно включить заверенные банком копии форм банковской отчетности ОКУД № 0409806 и № 0409134 на последнюю отчетную дату.

3.3.12.12. Участнику запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, банковскую гарантию возвращают после

подписания им Договора и предоставления финансового обеспечения по Договору. Остальным Участникам запроса предложений банковская гарантия возвращается (по их письменным запросам) в 3-х дневный срок с момента подписания Договора с лицом, представившим наилучшую заявку, объявления Запроса предложений несостоявшимся или истечения срока действия Заявки (в зависимости от того, что наступит ранее).

3.3.12.13. Банковская гарантия может быть предъявлена банку-гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по решению Организатора запроса предложений в случае нарушения Участником запроса предложений своих обязательств (п. 3.3.12.6).

3.3.12.14. Форма соглашения о неустойке должна соответствовать требованиям ст.330, 331 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3.12.15. Кроме предоставления банковской гарантии, Участник запроса предложений обязан обеспечить исполнение обязательств, связанных с участием в запросе предложений, путем принятия обязательств по уплате неустойки.

3.3.12.16. В соглашении о неустойке должно быть указано право Заказчика/Организатора взыскать неустойку в случаях ненадлежащего исполнения обязательств, связанных с участием в запросе предложений:

- изменения или отзыва Заявки, в том числе в процессе проведения переторжки, в течение срока ее действия (п.3.3.4) после истечения срока окончания подачи заявок (п. 3.3.4.1);
- предоставления недостоверных сведений или искажения информации или документов, приведенных в составе Заявки;
- отказа Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, либо Участника запроса предложений, давшего предпоследнюю Заявку по цене при условии уклонения Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, от заключения Договора либо Участника запроса предложений, признанного единственным Участником при условии его соответствия требованиям Документации по запросу предложений, заключить Договор в установленном настоящей Документацией порядке (п. 3.9.);
- отказа Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, предоставить финансовое обеспечение по Договору;
- предоставление сфальсифицированной (подложной, поддельной) банковской гарантии либо банковской гарантии с недостоверными сведениями либо банковской гарантии, подписанной неуполномоченным лицом;
- предоставление иных сфальсифицированных (подложных, поддельных) документов финансового обеспечения либо предоставление иных документов финансового обеспечения с недостоверными сведениями либо подписанными неуполномоченным лицом.

3.3.12.17. В случаях, указанных в п. 3.3.12.16 Участник обязан выплатить Заказчику неустойку в размере _____ рублей **[3% - если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) от 100 000 рублей и 1% если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) от 300 000руб.]**

3.3.12.18. Участник выплачивает неустойку в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Организатора/Заказчика об уплате неустойки.

3.3.12.19. Непредставление обеспечения обязательств Участника запроса предложений или несоответствие условий и содержания обеспечения обязательств требованиям Документации может являться основанием для отклонения Заявки.

3.4 Подача Заявок и их прием

3.4.1 Подача Заявок через ЭТП

3.4.1.1. Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется правилами и инструкциями данной ЭТП.

3.4.1.2. Все требуемые документы в соответствии условиями настоящей Документации по запросу предложений должны быть предоставлены Участником через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате

(предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей Документации по запросу предложений (до момента брошюрования, указанного в п.3.3.3.6). Размещение электронных архивов, состоящих из нескольких частей (томов) на ЭТП не допускается.

3.4.1.3. Заявки на ЭТП могут быть поданы в следующие сроки: с _____ **[указывается конкретная дата]** и до _____ **[указываются сведения из Извещения о проведении запроса предложений об окончании срока подачи Заявок]**.

3.4.2 Подача Заявок в письменной форме

3.4.2.1. 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. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.4

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. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.4

3.4.2.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу _____ **[указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Заявки Участников; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Заявок специалиста Организатора запроса предложений, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.1)]**. 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.

3.5 Изменение и отзыв Заявки

3.5.1. До окончания срока подачи заявок Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданную Заявку.

3.5.2. Порядок изменения или отзыва Заявок на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

3.5.3. Кроме изменения или отзыва Заявок через ЭТП, Участник должен подготовить соответствующие документы в письменной (бумажной) форме (п. 3.4.2).

3.5.4. 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.

3.5.5. 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 3.3.3.1, 3.3.3.2.

3.5.6. Изменения и отзыв Заявки, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.1. и 3.3.3.2.

3.5.7. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Заявки как через ЭТП, так и в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

3.6 Оценка Заявок и проведение переговоров

[данный раздел может быть изменен ОРД Общества]

3.6.1 Общие положения

3.6.1.1. Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

3.6.1.2. Оценка Заявок будет осуществляться, как правило, исходя из электронных версий документов Заявок. При необходимости Организатор запроса будет обращаться к документам Заявки в письменной форме. При наличии расхождений в Заявке Участника, поданной в письменной (бумажной) форме и размещенной в электронной форме на ЭТП, Организатор запроса направляет запрос Участнику о приведении бумажной версии в соответствие с электронной.

3.6.1.3. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в соответствии с условиями настоящей Документации.

3.6.1.4. 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. ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП).

3.6.1.5. 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.

3.6.1.6. Оценка Заявок может включать отборочную стадию (пункт 3.6.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.6.3) и оценочную стадию (пункт 3.6.4).

3.6.1.7. При оценке альтернативных заявок Участника Закупочная комиссия будет пользоваться теми же методами, что и для оценки основного Заявки *[в случаях разрешения подачи альтернативных заявок]*.

3.6.2 Отборочная стадия

3.6.2.1. 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 (цене лота) **[при ее установлении]**.

3.6.2.2. 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.

3.6.2.3. 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.

3.6.2.4. 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.

3.6.2.5. 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, Заказчик имеет право удержать с Участника финансовое обеспечение Заявки (п. 3.3.12).

3.6.2.6. Заявка Участника может быть отклонена на основании заключения службы безопасности Заказчика.

3.6.3 Проведение переговоров

3.6.3.1. 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.

3.6.3.2. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

3.6.4 Оценочная стадия

3.6.4.1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их весового коэффициента: **[критерии, их веса, порядок проведения оценки заявок прописывается на основании Приложения № 2 и с учетом предмета закупки]**

3.6.4.2. Закупочная комиссия ранжирует Заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

3.6.4.3. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

3.7 Аукционная процедура понижения цены (переторжка)

3.7.1. Организатор запроса предложений предусмотрена возможность проведения аукционной процедуры понижения цены - переторжки, т.е. предоставление Участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок (в том числе альтернативных) **[в случаях разрешения подачи альтернативных предложений]** путем снижения первоначальной, указанной в Заявке, цены.

3.7.2. 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.3.6), 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.

3.7.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней *по любой из представленных Заявок (основной и альтернативных [в случаях разрешения подачи альтернативных Заявок])*, тогда его Заявка, по которой он не участвовал в переторжке, остается действующая с ранее объявленной ценой.

3.7.4. Заявка Участника по повышению цены не рассматривается, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

3.7.5. Процедура переторжки проводится с использованием ЭТП. Порядок проведения процедуры переторжки на ЭТП определяется правилами данной системы.

В период с момента начала переторжки на ЭТП Участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей Заявки путем снижения ее цены, должен заявить в режиме реального времени на ЭТП «окончательную» цену Заявки (отдельно основного и альтернативных заявок). Снижение цены Заявки может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Изменение цены Заявки не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки, за исключением документов, обосновывающие определение цены. Прием предложений по снижению цен заявок прекращается на ЭТП в момент окончания переторжки.

3.7.6. Приглашенные Участники запроса предложений принимают в ней участие 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). При этом организатор запроса предложений может потребовать от Участника возмещения расходов, связанных с организацией такой переторжки на основании Договора, заключаемого с организатором запроса предложений. Сумма расходов рассчитывается организатором запроса предложений в каждом конкретном случае исходя из размера вознаграждения организатора, но не более 50% такого вознаграждения.

3.7.7. 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.

3.7.8. На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке.

3.7.9. Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п.3.7.3

- 3.7.5.

3.7.10. 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 с приложением соответствующих файлов. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки.

3.7.11. По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.

3.8 Подведение итогов Запроса предложений

3.8.1. 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.

3.8.2. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии, который подписывается ответственным секретарем Закупочной комиссии.

3.8.3. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей функционалом ЭТП согласно правилам данной ЭТП.

3.8.4. В случае завершения или прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений согласно правилам ЭТП.

3.9 Признание запроса предложений несостоявшимся

3.9.1. Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях:

- а) подана только одна Заявка;
- б) не подана ни одна Заявка;
- в) принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки;
- г) принято решение о допуске только одного Участника.

3.9.2. В случае, если при проведении запроса предложений:

- а) представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
- б) на этап 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 КК Общества;
- в) признать конкурс 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

3.10.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Заявки, признанной лучшей, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого Заявки, признанной лучшей, однако при этом не допускается создание Участнику запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, преимущественных условий участия в запросе предложений.

3.10.2. *Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается уполномоченными представителями Заказчика/Организатора.*

3.10.3. Договор между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, подписывается в течение **[указывается срок в соответствии с распорядительным документом о проведении процедуры, обычно 20 дней]** дней с момента определения лучшей Заявки. Для Участника, чья Заявка признана лучшей, срок для подписания Договора – не позднее 5 рабочих дней с момента получения от Заказчика конечной редакции Договора для подписания, при этом в течение 2 рабочих дней с момента получения от Заказчика соответствующего уведомления направить в его адрес оформленные приложения к проекту Договора, соответствующие требованиям Документации. После заключения Договора Участник должен предоставить оригинал банковской гарантии *возврата аванса или исполнения Участником обязательств по Договору* **[указываются в соответствии с разделом 2 «Проект Договора»]** в качестве финансового обеспечения (подраздел 3.11).

3.10.4. 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. 1.2.6 и/или в срок, определенный в п. 3.10.3;
- не предоставил обеспечения исполнения обязательств по Договору в течение установленного в Документации по запросу предложений срока;
- 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)

3.10.5. При наступлении случаев, определенных в п. 3.10.4, 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 лучшей, может быть полностью или частично удержано по решению закупочной комиссии на основании полученного согласования ОАО «_____».

3.10.6. В случае признания Заявки Участника лучшей, заключение Договора с данным Участником требует предварительного одобрения Советом директоров ОАО «_____» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, Договор заключается после одобрения Советом директоров ОАО «_____».

3.10.7. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении Договора увеличивать или уменьшать изначальный объем закупаемой продукции в пределах **[указывается величина в %, обычно указывается 30%, может быть изменена по решению Закупочной комиссии]**, не меняя при этом цену единицы поставляемой продукции и другие условия.

3.11 Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика/Исполнителя/Поставщика по Договору

3.11.1. После подписания Договора в соответствии с п.3.10.3. Подрядчик/Исполнитель/Поставщик должен предоставить финансовое обеспечение в соответствии с порядком, предусмотренным проектом Договора **[указывается в соответствии с соответствующим разделом 2 «Проект Договора»]**.

3.11.2. Финансовое обеспечение по Договору, имеющее форму банковской гарантии, составляется с учетом требований статей 368-378 Гражданского кодекса Российской Федерации и следующих условий:

3.11.2.1. Банковская гарантия должна быть безотзывной.

3.11.2.2. Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.

3.11.2.3. Срок действия банковской гарантии *должен распространяться на весь период выполнения поставок, работ (услуг). Срок действия банковских гарантий должен заканчиваться не ранее истечения 60 (Шестидесяти) дней, следующих после установления даты подписания Акта приема-передачи товара.*

3.11.2.4. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом — Подрядчик/Исполнитель/Поставщик, гарантом — банк, выдающий банковскую гарантию.

3.11.2.5. Банковская гарантия должна быть подписана лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени банка/страховой организации без доверенности, что должно быть подтверждено соответствующими документами (приказ, протокол и т.п.), или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к банковской гарантии.

3.11.2.6. В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случаях, связанных с неисполнением Договора, прямо указанных в тексте Договора.

3.11.2.7. Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения Бенефициара.

3.11.2.8. Все платежи, осуществленные по банковской гарантии, автоматически уменьшают сумму данной Гарантии.

3.11.2.9. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному.

3.11.3. Банковская гарантия должна быть выдана банком, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично.

У Заказчика установлены лимиты на общую сумму всех банковских гарантий, получаемых в обеспечение заключенных Заказчиком Договоров, от каждого банка-гаранта.

На все банки-гаранты, в уставном капитале которых доля Правительства Российской Федерации либо Центрального Банка Российской Федерации составляет более 50% и с суммой активов свыше 500 млрд. рублей, лимит не устанавливается.

К прочим банкам-гарантам предъявляются следующие требования:

- соблюдение всех утвержденных ЦБ РФ обязательных нормативов;
- сумма денежных средств по банковской гарантии не должна превышать сумму свободного лимита по заявленному банку-гаранту (размер лимита – наименьшее из следующих значений: 10% от суммы активов / сумма собственных средств).

Выбор банка, предоставляющего банковскую гарантию, предварительно должен быть согласован с Заказчиком, для этого Участнику запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, необходимо представить Заказчику документы в соответствии с п. ___ Договора.

3.11.3.1. Непредставление Подрядчиком/ Исполнителем/ Поставщиком финансового обеспечения по Договору в виде банковской гарантии или его представление с нарушением установленных выше требований и условий, является основанием для одностороннего расторжения договора и удержания обеспечения исполнения обязательств Участника запроса предложений. При этом Закупочная комиссия из числа остальных действующих Заявок определяет новую заявку, отвечающую требованиям Документации по запросу предложений, в качестве наилучшей.

3.12. Уведомление о результатах запроса предложений

3.12.1. Организатор запроса предложений незамедлительно после подписания итогового Протокола [или после подписания Договора] направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений через ЭТП, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на ЭТП, на сайте ОАО «_____», на сайте Организатора запроса предложений [указываются иные источники, где будет опубликовано уведомление о результатах запроса предложений] с указанием следующих сведений:

-
- ссылку на источник где было официально опубликовано Извещение о проведении запроса предложений, Документация с указанием даты опубликования;
 - наименование, адрес и цену Заявки Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.

4 Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку [указывается в соответствии с Приложением № 4 к Положению]

5 Методика оценки финансовой устойчивости Участников запроса предложений [указывается в соответствии с Приложением № 4 к Положению]