

**Приложение №4  
к Положению о закупке товаров, работ, услуг  
для нужд ОАО «Горэлектросеть»**

**Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и  
оценки заявок участников закупок**

**(Типовые требования к Участникам закупок, включаемые в  
документации о закупке, критерии и методики оценки заявок Участников  
закупок)**

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>3.МИНИМАЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ (ОТБОРОЧНЫЕ КРИТЕРИИ).....</b>	<b>4</b>
<b>3. НЕЦЕНОВЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНОЧНОЙ СТАДИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК.....</b>	<b>11</b>
<b>4. СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ .....</b>	<b>12</b>
<b>5. ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБУЕМЫЕ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ УЧАСТНИКОМ ЗАКУПКИ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ .....</b>	<b>13</b>
<b><u>А)</u> КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕТОДИКЕ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКА, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ.....</b>	<b>1</b>
<b><u>Б)</u> КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕТОДИКЕ ОЦЕНКИ .....</b>	<b>7</b>
<b><u>В)</u> МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>11</b>
<b><u>Г)</u> ТИПОВЫЕ (ПРИМЕРНЫЕ) ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.....</b>	<b>16</b>

## 1. Введение

1.1. Документация о закупке является основным документом закупочной процедуры, устанавливающим единые для всех участников правила оформления и порядок подачи заявок на участие в закупке, а также требования и критерии, при условии соответствия которым Участник вправе претендовать на победу в закупке/выбор его заявки наилучшей с правом заключения по ее итогам договора (или реализации иного предусмотренного Документацией о закупке права). Для проверки соответствия данным требованиям в документации о закупке указываются отборочные критерии оценки, а также порядок оценки предпочтительности заявок по оценочным критериям с целью определения оптимальной по соотношению показателей «цена - качество» заявки.

1.2. Требования и критерии оценки заявок Участников, устанавливаемые при проведении закупки, утверждаются закупочной комиссией в составе документации о закупке и могут быть изменены, либо исключены, либо дополнены относительно указанных в настоящих «Типовых требованиях», в зависимости от способа, вида закупки и предмета договора, заключаемого по результатам закупки.

1.3. Для градации применимости устанавливаемых требований и критериев необходимо учитывать следующие основные способы, виды конкурентных закупок:

Таб. 1

Способ, вид закупки	Условное обозначение
Конкурентные переговоры	КП
Открытый запрос предложений	ОЗП
Закрытый запрос предложений	ЗЗП
Открытый конкурс	ОК
Закрытый конкурс	ЗК
Открытый запрос цен	ОЗЦ
Закрытый запрос цен	ЗЗЦ
Открытый аукцион	ОА
Закрытый аукцион	ЗА
Простая закупка	ПЗ
Мелкая закупка	МЗ

Следует учесть, что запросы предложений и конкурсы могут быть как одно-, так и многоэтапными, с предварительным квалификационным отбором либо без, что может повлиять на применимость требований и критериев в зависимости от стадии либо этапа проведения процедуры.

1.4. Для применения требований и критериев в зависимости от предмета заключаемого договора, необходимо учесть следующую основную классификацию предметов закупки:

Таб.2

Предмет заключаемого договора	Условное обозначение
Поставка продукции	Поставка
Оказание услуг	Услуги
Выполнение работ	Работы

## 2. Используемые сокращения

ОРД	Организационно-распорядительный документ
ЗК	Закупочная комиссия
РД	Рабочая документация
СРО	Саморегулируемая организация
ЭТП	Электронная торговая площадка
ЮЛ	Юридическое лицо
МТР	Материально-технические ресурсы

### 3. Минимальные обязательные требования к Участникам закупки (отборочные критерии)

Отборочные критерии - это устанавливаемые в документации о закупке основные обязательные минимальные требования к Участнику и его Заявке, несоответствие которым может повлечь решение закупочной комиссии об отклонении заявки от дальнейшего рассмотрения. Включение тех или иных требований и критериев в документацию о закупке зависит от предмета закупки и способа, вида закупки и ее особенностей. Требования и критерии утверждаются закупочной комиссией в документации о закупке по каждой закупке. Кроме того, отдельные критерии могут иметь установленные в документации закупке обязательные минимальные числовые пороговые значения, также устанавливаемые и утверждаемые закупочной комиссией в составе документации о закупке. Соответствие заявки установленным отборочным критериям рассматривается членами закупочной комиссии и экспертами по следующим основным категориям:

- Формальная (соблюдение Участником порядка и правил подачи заявки, сроков подачи, состав и порядок документов заявки);
- Финансовая (оценка финансового состояния Участника)
- Юридическая (правоспособность);
- Коммерческая (коммерческие условия заявки);
- Техническая (соответствие технического предложения);
- Квалификация (опыт выполнения аналогичных договоров, надежность и деловая репутация, кадровые и материально-технические ресурсы).

Все устанавливаемые в закупочной документации отборочные критерии должны быть однозначны и измеряемы, то есть либо иметь числовые значения соответствия, либо четко обозначенные нечисловые параметры соответствия.

В части отборочных критериев, имеющих устанавливаемые числовые значения соответствия, возможно установление в закупочной документации допустимого отклонения от установленного значения в сторону уменьшения показателей Участника. В рамках установленного допуска по отклонению показателя от установленного в документации о закупке числового значения Закупочная комиссия имеет право признать заявку соответствующей требованиям документации о закупке и допустить ее к рассмотрению на оценочной стадии. При этом степень отклонения от установленного требования в случае принятия заявки к дальнейшему рассмотрению по результатам отборочной стадии должна оцениваться на оценочной стадии согласно установленной в утвержденной документации о закупке шкале.

Перечень документов, требуемых для оценки соответствия заявок установленному требованию и краткая информация о методике оценки приведены в приложении 1 к

настоящим Типовым требованиям.

**Типовые отборочные требования приведены в Таблице 3.**

№	Требование документации о закупке	Категория	Применимость критерия		Условие соответствия установленному требованию	Допустимое отклонение от установленного значения
			По способу, виду закупки	По предмету договора		
1.	Правильность оформления заявки и порядка ее подачи	Формальная	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Представление заявки в установленный срок как на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП) и на бумажном носителе, соблюдение требований к составу и порядку документов в составе заявки, оформлению заявки. Срок действия предложения (заявки).	Не устанавливается
2.	Непревышение цены заявки начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если она объявлена	Коммерческая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Объявленная начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не должна быть превышена.	Не устанавливается
3.	Предоставление обеспечения исполнения обязательств участника закупки (банковская гарантия и/или иное обеспечение в соответствии с ОРД и условиями документации о закупке) по решению ЗК	Формальная	ОК, ЗК, ОА, ЗА, ОЗП, ЗЗП, ОЗЦ, ЗЗЦ	Любой предмет договора	Обязательное представление документа, если таковой требуется в документации о закупке. Сумма гарантии: не более 10% от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) Правильность оформления банковской гарантии, соблюдение требований к банку, выдавшему гарантию (требования формируются в соответствии с ОРД заказчика), Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего гарантию.	Не устанавливается
4.	Отсутствие признанных Участником претензий либо судебных решений не в пользу Участника вследствие неисполнения договорных обязательств перед ОАО «Горэлектросеть»	Квалификация	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Своевременное и полное исполнение ранее заключенных с ОАО «Горэлектросеть» договоров, отсутствие судебных решений не в пользу Участника либо признанных Участником претензий вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения ранее заключенных договоров с ОАО «Горэлектросеть». Комиссия может принимать во внимание систематичность нарушений условий договора, если таковые	Не устанавливается

№	Требование документации о закупке	Категория	Применимость критерия		Условие соответствия установленному требованию	Допустимое отклонение от установленного значения
			По способу, виду закупки	По предмету договора		
	»				имеются, а также существенность нарушений и их последствий для Заказчика.	
5.	Наличие разрешающих документов на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом закупки	Юридическая	По всем способам и видам	Если требуется в соответствии с предметом договора	Наличие разрешающих документов на осуществление видов деятельности (свидетельств СРО, лицензий и т.п.), при необходимости приложений к ним; указание в этих документах видов деятельности, соответствующих предмету договора. При привлечении субподрядчиков/соисполнителей/сопоставщиков – наличие у таких лиц необходимых документов, в том числе при привлечении субподрядчиков на право выполнения функций генерального подрядчика (ГП), по изыскательским работам (при наличии разработки РД); наличие допуска к проектированию и строительству особо опасных объектов (при наличии такого требования в документации о закупке).	Не устанавливается
6.	Правоспособность/дееспособность участника для заключения и исполнения Договора, в т.ч. отсутствие процедуры банкротства и т.п.	Юридическая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Представление всех регистрационных документов. Отсутствие ограничений правоспособности (внешнее управление, банкротство и т.п.)	Не устанавливается
7.	Устойчивое финансовое состояние участника, в т.ч. отсутствие задолженностей по налоговым и иным платежам в бюджет	Квалификация	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Соответствие расчетным показателям согласно Методике расчета финансовой устойчивости в части отборочных критериев	Допускается отклонение показателя КСВ в меньшую сторону не более чем на 20%
8.	Отсутствие негативного опыта выполнения договоров (отсутствие	Квалификация	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Отсутствие в Реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О	Не устанавливается

№	Требование документации о закупке	Категория	Применимость критерия		Условие соответствия установленному требованию	Допустимое отклонение от установленного значения
			По способу, виду закупки	По предмету договора		
	Участника в Реестрах недобросовестных поставщиков в соответствии с действующим законодательством)				закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	
9.	Наличие опыта выполнения аналогичных поставок, работ, услуг	Квалификация	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Наличие за последние 3 года не менее 1 завершенного аналогичного по выполняемым поставкам, работам, услугам (в т.ч. объемам поставок, работ, услуг) и общей сумме договора.	Допускается наличие незавершенного аналогичного договора со степенью завершенности не менее 80%. Допускается отклонение по объему выполненных работ (в денежном выражении) аналогичного договора на 15% меньше объема предмета закупки.
9.1.	Наличие системы управления охраной труда (СУОТ)	Квалификация	По всем способам и видам	Услуги, работы (при необходимости)	Наличие системы управления охраной труда (СУОТ) согласно Межгосударственному стандарту ГОСТ 12.0.230—2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»	Не устанавливается
10.	Достаточность свободных кадровых ресурсов (персонала основных специальностей) требуемой квалификации, необходимых для исполнения договора.	Квалификация	По всем способам и видам	Услуги, работы	Соответствие установленным в документации о закупке минимальным числовым пороговым значениям по наличию собственных и/или привлеченных (субподрядных, коллективный участник) свободных (не задействованных для выполнения работ на других объектах) кадровых ресурсов соответствующей квалификации, с обязательным указанием данных по категориям: СМР, ПНР, разработка РД. Текущая загруженность персонала определяется исходя из	Допускается отклонение в меньшую сторону от установленных значений не более чем на 15% (с округлением полученного значения до целого числа)



№	Требование документации о закупке	Категория	Применимость критерия		Условие соответствия установленному требованию	Допустимое отклонение от установленного значения
			По способу, виду закупки	По предмету договора		
					заявленной общей численности персонала Участника, сведений о договорах, находящихся у Участника в исполнении, и количестве задействованного на этих объектах персонала	
11.	Наличие необходимых материально-технических ресурсов для исполнения договора (включая наличие специализированного ПО)	Квалификация	По всем способам и видам	Услуги, работы	Наличие и достаточность у Участника необходимых для выполнения работ/оказания услуг МТР, требования к которым устанавливаются в соответствии с предметом договора	В части МТР, по которым установлены числовые значения требований, допускается отклонение в меньшую сторону не более 20% (с округлением полученного значения до целого числа)
12.	Техническое предложение на выполнение поставок, работ, услуг	Техническая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Соответствие технического предложения предмету закупки и техническому заданию документации о закупке. Соответствие объемов и перечня выполняемых работ, услуг, технических характеристик и спецификации каждого вида продукции, предусмотренной к поставке, соблюдение гарантийного срока на продукцию.	Не устанавливается
13.	Обоснованность цены заявки (на основании сводной таблицы стоимости)	Коммерческая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Обоснованность цены заявки в части стоимости каждого из видов выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемого оборудования, товара, на основе сравнения с расценками на основании статистики по результатам ранее проведенных закупок и ценами, сложившимися на рынке на данную продукцию на момент проведения закупки. Для ГП: Обоснованность структуры стоимости выполнения работ (по главам сводного сметного расчета в части пропорциональности затрат (взаимное соотношение затрат по стоимости СМР, разработки рабочей документации, ПНР, оборудования)).	Не устанавливается

№	Требование документации о закупке	Категория	Применимость критерия		Условие соответствия установленному требованию	Допустимое отклонение от установленного значения
			По способу, виду закупки	По предмету договора		
14.	Наличие у Участника полномочий производителей предлагаемого оборудования на поставку оборудования, подтверждения распространения фирменных гарантийных обязательств производителя	Техническая	По всем способам и видам	поставка	Предоставление писем производителей, подтверждающих полномочия Участника на поставку оборудования и распространение фирменных гарантийных обязательств производителя на поставляемое в рамках закупочной процедуры оборудование.	Не устанавливается
15.	Соблюдение сроков выполнения поставок, работ, услуг	Коммерческая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Соответствие предлагаемого срока окончания выполнения поставок, работ, услуг установленному в документации о закупке.	Не устанавливается
16.	Соблюдение условий оплаты поставок, работ, услуг	Коммерческая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Соответствие (не превышение) установленных проектом договора в составе документации о закупке условий и норм авансовых платежей по оборудованию, работам, услугам, соответствие установленной проектом договора схемы расчетов за выполненные поставки, работы, услуги.	Не устанавливается
17.	Наличие и существенность условий заявки по изменению условий проекта договора, включенного в Документацию о закупке	Юридическая	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Необходимо согласие с условиями проекта договора в редакции документации о закупке. В случае наличия у Участника условий по изменению проекта договора, в заявке подается протокол разногласий с юридическими обоснованиями и аргументированными разъяснениями причин их наличия. Каждое из предложенных Участником условий может быть признано Комиссией приемлемым либо неприемлемым для Заказчика.	Не устанавливается

Указанные критерии могут применяться в каждой закупке индивидуально, исходя из ее особенностей, т.е. выбор отборочных критериев для включения в закупочную документацию осуществляется из принципа разумной достаточности исключительно с целью выявления способности Участника выполнить договор согласно предмету закупки. Помимо указанных наиболее типовых требований, допускается включение в закупочную документацию требований по предоставлению Участником каких-либо иных специализированных требований, если это необходимо исходя из предмета закупки.

### 3. Неценовые критерии оценочной стадии рассмотрения заявок

Для определения степени предпочтительности по качественным показателям заявок, которые по результатам предварительного рассмотрения по отборочным критериям не были отклонены Закупочной комиссией (признаны соответствующими минимальным обязательным требованиям документации о закупке, в том числе с учетом установленных допустимых отклонений), в документации о закупке устанавливаются неценовые критерии оценки, по которым экспертами производится оценочная стадия экспертизы и определяются качественные показатели заявки Участника. Оценка производится в баллах, при этом для каждого критерия в зависимости от его значимости устанавливается весовой коэффициент. Критерии оценки и их весовые коэффициенты (а также весовые коэффициенты подкритериев) устанавливаются с учетом особенностей каждой закупки, в зависимости от способа закупки, предмета закупки, и утверждаются закупочной комиссией.

Пример неценовых критериев оценки и их подкритериев приведен в Таблице 4. Краткая информация о методике оценки приведена в приложении 2 к Типовым требованиям.

Таблица 4

Наименование неценовых критериев оценки	Весовой коэффициент*
<b>1. Квалификация участника, в том числе:</b>	<b>0,2</b>
1.1. Опыт выполнения аналогичных работ	0,5
1.2. Наличие свободных материально-технических ресурсов	0,25
1.3. Наличие свободных кадровых ресурсов (персонала основных рабочих специальностей)	0,25
<b>2. Эксплуатационные характеристики оборудования, в том числе:</b>	<b>0,1</b>
2.1. Надежность эксплуатации (опыт эксплуатации и статистика отказов оборудования, наличие рекламаций)	0,5
2.2. Эксплуатационные затраты и периодичность обслуживания (общий срок службы, срок службы до среднего ремонта, и т.п.)	0,3
2.3. Сервисное гарантийное и постгарантийное обслуживание, доступность запасных частей	0,2
<b>3. Техническое предложение</b>	<b>0,1</b>
<b>4. Стоимость заявки</b>	<b>0,6</b>

Весовой коэффициент каждого критерия устанавливается и может изменяться в зависимости от набора используемых критериев и их значимости в закупке. Сумма весовых коэффициентов в общей оценке не должна превышать 0,4 (или 40%). Общая сумма весовых коэффициентов, включая весовой коэффициент в части оценки стоимости заявок, не должна превышать 1,0 (либо 100%), при этом весовой коэффициент оценки стоимости заявок не должен быть менее 0,6 (или 60%). Сумма весовых коэффициентов подкритериев каждого критерия не должна превышать 1,0 (либо 100%).

#### 4. Справочные данные

Помимо основных документов по сути заявки согласно предмету закупки в документации о закупке содержится требование о представлении документов, содержащих дополнительные сведения об Участнике. Данная информация также может быть принята во внимание при рассмотрении заявки и принятии решения о соответствии заявки участника (таблица 5).

Таблица 5

№ п/п	Документы	Применимость требования		Применение
		По способу, виду закупки	По предмету договора	
1.	Анкетные данные участника	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Получение сведений об Участнике
2.	Справка о цепочке собственников	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Получение сведений о цепочке собственников (включая конечных бенефициаров) Участника.
3.	Справка о наличии аффилированности Участника с Организатором закупки либо с Заказчиком	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Наличие факта аффилированности может быть принято закупочной комиссией к сведению при рассмотрении заявки и принятии решений
4.	Справка об участии в судебных разбирательствах	По всем способам и видам	Любой предмет договора	При наличии разбирательств, где Участник выступает в качестве ответчика, и наличии судебных решений не в пользу Участника по искам, связанным с неисполнением договорных обязательств, может быть принято решение об отклонении его заявки
5.	Отзывы и рекомендации заказчиков о выполненных договорах (необязательное требование)	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Информационные материалы о качестве исполнения обязательств участником закупки. Применяется при оценке деловой репутации и надежности участника (на оценочной стадии).
6.	Иные документы, которые, по мнению участника, необходимо представить, с пояснением цели предоставления этих документов	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Дополнительные материалы по усмотрению Участника закупки.

### 5. Типовые документы, требуемые к представлению Участником закупки в составе заявки

Требования о предоставлении документов устанавливаются в зависимости от предмета закупки и способа закупки. Требования о предоставлении документов и указание перечня требуемых документов должно быть зафиксировано в документации о закупке. Требовать от участника закупки иных, не предусмотренных в документации о закупке, документов и сведений не допускается.

Таблица 6

№ п/п	Требуемый документ	Применимость требования		Требования к оформлению
		По способу, виду закупки	По предмету договора	
1.	Письмо о подаче оферты (заявка на участие в ПКО (предварительный квалификационный отбор) и т.п.)	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
2.	Техническое предложение	По всем способам и видам	Любой предмет договора	В соответствии со структурой и требованиями Технической части закупочной документации
3.	График выполнения поставок, работ, услуг	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
4.	Сводная таблица стоимости поставок, работ, услуг	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
5.	График оплаты выполнения поставок, работ, услуг	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
6.	Протокол разногласий к проекту Договора	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
7.	Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки (в случае наличия требования предоставления обеспечения)	ОК, ЗК, ОА, ЗА, ОЗП, ЗЗП, ОЗЦ, ЗЗЦ	Любой предмет договора	Требования к обеспечению обязательств устанавливаются ОРД Заказчика и указываются в закупочной документации
8.	Нотариально заверенная 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). Если участник – физическое лицо:	По всем способам и видам	Любой предмет договора	

№ п/п	Требуемый документ	Применимость требования		Требования к оформлению
		По способу, виду закупки	По предмету договора	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</li> <li>• нотариально заверенная копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</li> <li>• копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.</li> </ul> <p>В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа.</p>			
9.	Нотариально заверенная копия устава в действующей редакции (для юридических лиц)	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
10.	Оригинал или нотариально заверенная 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 60 дней до срока окончания подачи заявок.	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
11.	Список аффилированных лиц, сформированный не позднее 90 дней до даты окончания срока подачи заявок (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ)	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
12.	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.	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
13.	Нотариально заверенные копии разрешающих документов на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника закупки есть разрешающие документы.	По всем способам и видам	Если требуется в соответствии с предметом договора	

№ п/п	Требуемый документ	Применимость требования		Требования к оформлению
		По способу, виду закупки	По предмету договора	
14.	В случае предоставления свидетельств, выданных саморегулируемыми организациями: оригинал или нотариально заверенная копия выписки из реестра членов саморегулируемой организаций, членом которой является Участник выданной не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок; оригинал или нотариально заверенная копия выписки из реестра саморегулируемых организаций, выданной Ростехнадзором, с приложением перечня состава работ, свидетельство на выполнение которых имеет право выдавать СРО, выданной Ростехнадзором не ранее чем за 90 дней до срока окончания подачи заявок	ОК, ЗК, ОЗП, ЗЗП, ОА, ЗА	Если требуется в соответствии с предметом договора	
15.	Оригинал информационного письма о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с Заказчиком и/или Организатором закупки	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
16.	Оригинал или нотариально заверенная 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	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
17.	<b><u>Для обычной системы налогообложения:</u></b> копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и квартальной отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н	По всем способам и видам	Любой предмет договора	

**Для упрощенной системы налогообложения:**

Копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной

№ п/п	Требуемый документ	Применимость требования		Требования к оформлению
		По способу, виду закупки	По предмету договора	
	бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н; Уведомление о применении УСНО Для индивидуальных предпринимателей: документы в соответствии с законодательством, аналогичные по сути и содержанию вышеуказанным.			
18.	Заключение аудиторской проверки за последний отчетный год в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении добровольного аудита.	По всем способам и видам	Любой предмет договора	
19.	Оригинал справки об участии в судебных разбирательствах	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
20.	Анкета Участника закупки	По всем способам и видам	Любой предмет договора	По форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям
21.	Оригинал справки по СУОТ с приложением следующих документов: утвержденное руководителем организации Положение о службе по охране труда, разработанного на основании Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 08.02. 2000 №14) либо копия приказа о назначении ответственного лица по вопросам охраны труда по организации; Копия удостоверения о проверке знаний по охране труда после прохождения обучения по программе в объеме 72 часов. -список лиц, ответственных за ОТ; -копии приказов о создании аттестационной комиссии; -утвержденный руководителем организации перечень инструкций по ОТ, выдаваемых персоналу на объектах (согласно постановления Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 №80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований по охране труда»); -копия сертификата ISO 14001 или утвержденная руководителем	ОК, ЗК, ОЗП, ЗЗП	Услуги (при необходимости)	Справка по форме согласно приложению 4 к Типовым требованиям, копии документов



№ п/п	Требуемый документ	Применимость требования		Требования к оформлению
		По способу, виду закупки	По предмету договора	
	<p>организации программа реализации мероприятий по охране окружающей среды с приложением последнего акта проверки органами государственных надзорных органов (Росприроднадзора, экологического надзора);</p> <p>-реестр карточек выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ с приложением нескольких примеров таких карточек (2-7 штук) (согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»);</p> <p>-перечень журналов проведения вводного и первичного (на рабочем месте) инструктажей по охране труда с приложением копий обложки, первого листа с записями, последнего листа с записями и оборотной стороны журнала с опечатыванием;</p> <p>-оригинал письма о готовности предоставить по запросу Конкурсной комиссии инструкции ОТ, карточки выдачи спецодежды, журналы проведения инструктажей оп ОТ, протоколы заседаний аттестационных комиссий.</p>			
22.	Отзывы, рекомендации или другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (не обязательное требование, предоставляются Участником при наличии)	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Копии документов
23.	Иные документы, которые по мнению Участника конкурса подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.	По всем способам и видам	Любой предмет договора	Копии документов, оригинал письма о разъяснении цели предоставления документов

В случае привлечения субподрядчиков (сопоставщиков, соисполнителей), указанные документы предоставляются отдельно на каждое такое лицо при проведении закупок, предметом договора по которым являются Услуги - выполняющего 5% и более от объема работ, услуг, поставок.

Также, в случае представления в составе заявки кроме основного альтернативных предложений, все документы по сути предложения представляются отдельно на каждое предложение.

Закупочная комиссия вправе устанавливать в закупочной документации требование предоставления Участником нотариально не

заверенных документов (там, где указана необходимость нотариального заверения), при этом Победитель закупочной процедуры обязан представить весь пакет документов с нотариальным заверением до момента заключения договора. Данное условие, в случае установления его Закупочной комиссией, должно указываться в закупочной документации.

Если к какому-либо документу, выдаваемому Участнику третьими сторонами, требуемому к представлению Участником в составе заявке, установлен срок его действия, при этом закупочная комиссия приняла решение о продлении срока окончания приема заявок по закупке менее чем за 5 рабочих дней до истечения первоначально установленного срока окончания приема заявок, и вновь установленный срок окончания приема заявок продлен менее чем на 10 рабочих дней от первоначального, закупочная комиссия рассматривает срок документов с ограниченным сроком действия как соответствующие требованиям документации без необходимости получения Участником документов с иным сроком действия, если фактический срок несоответствия срока действия документа требуемому согласно законодательству не нарушен более, чем на срок продления окончания приема заявок.

**Приложение 1**  
**к принципам формирования отборочных и**  
**оценочных критериев и оценки заявок**  
**участников закупок**

**Краткая информация о методике оценки Заявок на основании документов**  
**Участника, представленных в составе Заявки**

Организатор закупки оставляет за собой право на проведение любого рода запросов или расследований по проверке заявлений, документов и информации, предоставленных Участниками. При представлении заведомо ложных сведений или намеренном искажении информации или документов, приведенных в составе Заявки, Организатор имеет право удержать обеспечение исполнения обязательств участника закупки, либо закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого Участника.

В случае привлечения субподрядчиков (сопоставщиков, соисполнителей), все документы в части квалификации, финансового состояния и правоспособности предоставляются в полном объеме на каждого субподрядчика (сопоставщика, соисполнителя). На соответствие квалификационным требованиям (наличие опыта выполнения работ, кадровых и материально-технических ресурсов) предоставляемые сведения рассматриваются соразмерно объемам в части, в которой привлекается субподрядчик (сопоставщик, соисполнитель) согласно распределению объемов поставок, работ, услуг.

**1. Правильность оформления заявки и порядка ее подачи (формальная категория)**

<b>№ п/п</b>	<b>Документ</b>	<b>Проверяемые сведения</b>	<b>Возможные причины отклонения</b>
1	Заявка на участие в закупке	Состав заявки, правильность оформления (наличие оригинальных печатей, подписей, сквозной нумерации страниц и т.п.), срок действия заявки (предложения)	Несоответствие состава заявки либо ее оформления требованиям документации о закупке. Нарушение срока подачи заявки. Срок действия предложения менее требуемого.
2	Порядок подачи заявки на участие в закупке, указанный в документации о закупке	Подача заявки на ЭТП (при проведении на ЭТП), состав заявки на ЭТП. Подача заявки на бумажном носителе (дата подачи, состав заявки, правильность оформления заявки).	Непредставление заявки на ЭТП (при проведении процедуры на ЭТП). Непредставление либо нарушение срока подачи заявки на бумажном носителе, несоответствие заявки на бумажном носителе заявке, поданной на ЭТП

**2. Непревышение цены заявки установленной начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (коммерческая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1	Письмо о подаче оферты	Цена заявки, принятие участником обязательств по участию в закупке	Превышение цены заявки над объявленной начальной (максимальной) цены договора (цены лота), несоответствие форме закупочной документации, непринятие участником обязательств по участию в закупке

### **3. Обеспечение исполнения обязательств участника закупки - банковская гарантия (формальная категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	Обеспечение исполнения обязательств участника закупки (банковская гарантия, соглашение о неустойке и т.п.)	Наличие обеспечения исполнения обязательств участника закупки (банковской гарантии, соглашения о неустойке и т.п.); Соответствие требованиям к содержанию и оформлению документов по обеспечению обязательств; Сумма обязательств. Полномочия лица, подписавшего документ (банковскую гарантию, соглашение о неустойке и т.п.); Срок действия документа обеспечения обязательств; Соответствие банка, выдавшего банковскую гарантию, предъявляемым требованиям (требования устанавливаются ОРД Заказчика и указываются в закупочной документации)	Непредставление документа; Несоответствие оформления либо содержания банковской гарантии критериям, указанным в документации о закупке (требования устанавливаются ОРД Заказчика и указываются в закупочной документации); Несоответствие суммы банковской гарантии требуемой согласно документации о закупке; Непредставление документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего гарантию. Несоответствие срока действия банковской гарантии требуемому сроку (100 календарных дней с момента вскрытия конвертов с заявками). Непредставление документов, подтверждающих соответствие банка, выдавшего гарантию, требованиям документации о закупке, либо несоответствие банка требованиям документации (требования устанавливаются ОРД Заказчика и указываются в закупочной документации). Несоответствие соглашения о неустойке форме и требованиям закупочной документации. Примечание: при изменении ОРД ОАО «Горэлектросеть», регулирующих вопросы обеспечения исполнения обязательств, указанные требования подлежат корректировке.
2.	Подтверждение возможности предоставления финансового обеспечения на возврат авансовых платежей (комфортное письмо)	Наличие комфортного письма; Соответствие требованиям к содержанию и оформлению комфортного письма; Полномочия лица,	Непредставление документа; Несоответствие оформления либо содержания комфортного письма критериям, указанным в документации о закупке

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
		подписавшего комфортное письмо; Соответствие банка, выдавшего комфортное письмо, предъявляемым требованиям	(требования устанавливаются ОРД Заказчика и указываются в закупочной документации); Несоответствие суммы комфортного письма требуемой согласно документации о закупке; Непредставление документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего комфортное письмо.
3.	Принятие участником обязательств, связанных с участием в Закупке (обязательства по уплате неустойки)	Указание в оферте пункта об обязательстве по уплате неустойки; Соответствие суммы неустойки.	Отсутствие в оферте пункта об обязательстве по уплате неустойки; Несоответствие суммы неустойки.

#### **4. Отсутствие рекламаций по ранее заключенным с ОАО «Горэлектросеть» и сторонними Заказчиками договорам (категория - квалификация)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	Документы о рекламациях со стороны ОАО «Горэлектросеть» в адрес Участника по исполнению ранее заключенных договоров. Сведения о рекламациях в адрес Участника, полученные от сторонних заказчиков, получаемые по запросу Организатора.	Наличие рекламаций со стороны ОАО «Горэлектросеть» в адрес Участника по исполнению ранее заключенных договоров. Наличие сведений о рекламациях от сторонних заказчиков.	Наличие неисполненных обязательств (либо не исполненных в срок) по ранее заключенным договорам.

#### **5. Правоспособность/дееспособность (юридическая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	Нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации ЮЛ	Дата регистрации ЮЛ	Непредставление документа; Отсутствие нотариального заверения документа
2.	Нотариально заверенная копия устава ЮЛ в действующей редакции	Правоспособность лица, подписывающего договор; необходимость одобрения крупных сделок	Непредставление документа Отсутствие нотариального заверения документа
3.	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания подачи Заявок	Актуальные сведения об учредителях, текущее состояние ЮЛ (ликвидация, реорганизация, внешнее управление, банкротство и иные сведения об имеющихся ограничениях правоспособности)	Непредставление документа, сведения о нахождении участника в стадии ликвидации, банкротства, внешнего управления и наличии иных ограничений правоспособности Отсутствие нотариального заверения документа (в случае предоставления копии) Срок действия документа не соответствует требованиям
4.	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим	Актуальные сведения об учредителях, текущее состояние индивидуального предпринимателя (ликвидация, реорганизация, внешнее управление, банкротство и иные сведения об имеющихся ограничениях	Непредставление документа, сведения о нахождении участника в стадии ликвидации, банкротства, внешнего управления и наличии иных ограничений правоспособности Отсутствие нотариального

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
	подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания подачи Заявок	правоспособности)	заверения документа (в случае предоставления копии). Срок действия документа не соответствует требованиям
5.	Если участник – физическое лицо: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</li> <li>• нотариально заверенную копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</li> <li>• копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.</li> </ul>	Сведения об участнике, подтверждение его правоспособности для заключения договора в случае принятия соответствующего решения.	Непредставление документа; Отсутствие нотариального заверения документа.
6.	Список аффилированных лиц для АО, сформированный не позднее 90 дней до даты вскрытия конвертов	Распределение прав и ответственности между учредителями, акционерами	Непредставление документа Срок формирования списка не соответствует требованиям документации о закупке
7.	Заверенные Участником копии документов, в том числе: приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя	Подтверждение правоспособности лица, подписывающего заявку	Непредставление документов
8.	Нотариально заверенные копии действующих свидетельств СРО, лицензий, иных разрешающих документов, включая приложения с указанием разрешенных видов деятельности	Дата выдачи и дата действия свидетельств СРО, лицензий. Орган, выдавший соответствующее свидетельство, лицензию, иной разрешающий документ; Виды деятельности, на которые выданы свидетельство, лицензия, иной разрешительный документ Дата выдачи документа	Непредставление требуемого документа; Несоответствие срока действия документа установленному в закупочной документации Отсутствие нотариального заверения копии документа; Отсутствие в перечне видов деятельности, требуемых к выполнению в соответствии с предметом договора; Срок действия свидетельства, лицензии, иного разрешающего документа истек либо срок истекает в ближайшее время
9.	Нотариально заверенная копия выписки из реестра саморегулируемых организаций, выданной Ростехнадзором, с приложением перечня состава работ, свидетельство на выполнение которых имеет право выдавать СРО, выданной Ростехнадзором не ранее чем за 90 дней до срока окончания подачи заявок		

**6. Оценка финансового состояния: в т.ч. отсутствие задолженностей по налоговым и иным платежам в бюджет (категория - квалификация)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
-------	----------	----------------------	------------------------------

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	<p><b><u>Для обычной системы налогообложения:</u></b> копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и квартальной отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н</p> <p><b><u>Для упрощенной системы налогообложения:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год;</li> </ul> <p>Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения</p>	Расчетные показатели финансового состояния в соответствии с Методикой оценки финансовой устойчивости Участников*	Непредставление документов Отсутствие отметки налоговой инспекции на документах. Несоответствие отборочным показателям согласно Методике оценки финансовой устойчивости Участников*
2.	Заключение аудиторской проверки за последний отчетный год в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении добровольного аудита.	Достоверность информации, отображаемой в балансе	Непредставление документа (при обязательном аудите) Отрицательное заключение аудиторов о состоянии отчетности
3.	Оригинал или нотариально заверенная 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	Наличие задолженности по платежам в бюджет.	Непредставление документа Отсутствие нотариального заверения (в случае предоставления копии). Наличие задолженности, составляющей по платежам в бюджет Несоответствие даты и срока действительности документа установленному в закупочной документации

\* Методика оценки финансовой устойчивости участника указана в приложении 3 к Типовым требованиям.

### **7. Техническое предложение на выполнение работ/поставок/услуг (техническая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	Техническое предложение в составе Заявки	Соответствие технического предложения техническому заданию документации о закупке; для поставки: наличие гарантийных обязательств	Непредставление документа; Несоответствие выполняемых поставок, работ, услуг как по перечню, так и по объемам (невыполнение либо частичное выполнение);

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
			Несоответствие технических характеристик предлагаемого оборудования и материалов;

**8. Структура стоимости и обоснованность цены заявки (коммерческая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	Сводная таблица стоимости, ведомость договорной цены, техническое предложение в составе Заявки, в т.ч. спецификации оборудования и материалов, сметы	Соответствие структуры стоимости по соотношению затрат на основании сводного сметного расчета, обоснованность заявленной цены	Непредставление документа; Необоснованное существенное завышение либо занижение стоимости отдельных выполняемых работ, услуг, поставляемого оборудования и материалов (на основании экспертной оценки); Для поставки: Сравнительный анализ уровня цен производится на основании статистических данных по предыдущим периодам, а также относительно цен, сложившихся на рынке данной продукции на момент проведения закупки; Несоответствие структуры соотношений стоимости по этапам выполняемых работ.

**9. График выполнения поставок, работ, услуг (коммерческая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	График выполнения поставок, работ, услуг	Соответствие графика выполнения поставок, работ, услуг требованиям документации о закупке	Непредставление документа; Несоответствие графика выполнения поставок, работ, услуг требованиям документации о закупке

**10. График оплаты поставок, работ, услуг (коммерческая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	График оплаты поставок, работ, услуг	Соответствие графика оплаты поставок, работ, услуг по размерам авансовых платежей, схеме расчетов согласно проекту договора в документации о закупке, документации о закупке	Непредставление документа; Несоответствие схемы расчетов, условий и превышение размеров авансовых платежей условиям проекта договора, документации о закупке

**11. Наличие и существенность предложений по изменению условий договора (юридическая категория)**

№ п/п	Документ	Проверяемые сведения	Возможные причины отклонения
1.	Протокол разногласий к проекту договора в составе заявки	Наличие требований по изменению проекта договора и их существенность (приемлемость) для заказчика	Непредставление документа; Наличие обязательных требований по изменению проекта договора, не приемлемых для заказчика



**Приложение 2  
к принципам формирования отборочных  
и оценочных критериев и оценки заявок  
участников закупок**

## **Краткая информация о методике оценки**

### **1. Критерии оценочной стадии рассмотрения заявок**

Для определения степени предпочтительности заявок, которые по результатам предварительного рассмотрения по отборочным критериям не были отклонены Закупочной комиссией (признаны соответствующими минимальным обязательным требованиям документации о закупке, в том числе с учетом установленных допустимых отклонений), в документации о закупке устанавливаются критерии оценки, в том числе неценовые, по которым экспертами производится оценочная стадия экспертизы и определяются качественные показатели заявки Участника.

Оценка производится в баллах, при этом для каждого критерия в зависимости от его значимости устанавливается весовой коэффициент. Критерии оценки и их весовые коэффициенты устанавливаются с учетом особенностей каждой закупки, в зависимости от предмета закупки, и утверждаются закупочной комиссией. Пример критериев оценки приведен ниже.

### **2. Критерии оценки и их весовые коэффициенты**

<b>Наименование неценовых критериев оценки</b>	<b>Весовой коэффициент*</b>
<b>1. Цена заявки (рейтинг по критерию стоимости)</b>	<b>0,6</b>
<b>2. Неценовой критерий 1</b>	<b>0,1</b>
<b>3. Неценовой критерий 2</b>	<b>0,1</b>
<b>4. Неценовой критерий 3</b>	<b>0,1</b>
<b>5. Неценовой критерий 4</b>	<b>0,1</b>

\*Весовой коэффициент устанавливается и может изменяться в зависимости от набора используемых критериев и их значимости в закупке. Сумма весовых коэффициентов не должна превышать 1,0 (либо 100%). Указанные в таблице весовые коэффициенты указаны для примера.

Сумма весовых коэффициентов неценовых критериев в общей оценке не должна превышать 0,4 (или 40%). Весовой коэффициент оценки стоимости заявок не должен быть менее 0,6 (или 60%). Сумма весовых коэффициентов подкритериев (если установлены) каждого критерия также не должна превышать 1,0 (либо 100%). В исключительных случаях, по решению закупочной комиссии ОАО «Горэлектросеть» возможно снижение весового коэффициента стоимости заявок до величины не менее 35%, при этом сумма весовых коэффициентов неценовых критериев соответственно увеличивается. Инициатором вынесения на закупочную комиссию ОАО «Горэлектросеть» вопроса об изменении весовых коэффициентов является Заказчик. Критерии оценки и весовые коэффициенты утверждаются

до начала проведения закупочной процедуры и в обязательном порядке указываются в закупочной документации.

При проведении закупочных процедур, предмет которых предусматривает возврат НДС Заказчику, оценка ценовых предложений Участников осуществляется по приведенной цене (без НДС).

### 3. Неценовые оценочные критерии

Под неценовыми оценочными, понимаются такие критерии, которые оцениваются по балльной системе и отражают степень превышения (или занижения) показателей Заявки участника закупки по данному критерию над требованиями, установленными в документации о закупке. Критерии, их весовые коэффициенты и шкала оценки (соответствие степени превышения параметров Заявки над требованиями документации о закупке и балла оценки, в случае, если критерий имеет числовое пороговое значение) утверждаются закупочной комиссией и могут быть различными в зависимости от предмета закупки.

Учитывая, что Закупочная комиссия имеет право в рамках установленных допусков по отклонениям от числовых значений отборочных критериев принимать к дальнейшему рассмотрению заявки участников, показатели заявок которых меньше требуемых значений, на оценочной стадии такие заявки должны оцениваться по шкале, допускающей оценку ниже «0», так как оценка «0» означает минимальное соответствие установленным требованиям.

В зависимости от установленного допуска по значению отборочного критерия и степени отклонения в меньшую либо большую сторону показателя участника по данному критерию, оценка производится по установленной в документации о закупке шкале, например:

Баллы, заносимые экспертом в оценочную форму	Неценовой критерий 1 (наличие материально-технических ресурсов, ед. - допуск 15%)*	Неценовой критерий 2 (финансовая устойчивость, баллов, не менее - допуск 15%)*	Неценовой критерий 3 (опыт выполнения аналогичных работ, объем работ в руб. - допуск 15%)*	Неценовой критерий 4 (наличие кадровых ресурсов, чел. - допуск 15%)*
-5	-12% ... -15%	10	12% ... 15%	12% ... 15%
-4	10% ... 12%	15	10% ... 12%	10% ... 12%
-3	8% ... 10%	20	8% ... 10%	8% ... 10%
-2	5% ... 8%	25	5% ... 8%	5% ... 8%
-1	-1% ... -5%	30	1% ... 5%	1% ... 5%
0	0%	35	0%	0%
1	10%...30%	40	10%...30%	10%...30%
2	30,1%...50%	50	30,1%...50%	30,1%...50%
3	50,1%...80%	60	50,1%...80%	50,1%...80%
4	80,1%...100%	70	80,1%...100%	80,1%...100%
5	Более 100%	80	Более 100%	Более 100%

\*Указанный критерий приведен для примера. В каждой конкретной закупке критерии определяются и утверждаются Закупочной комиссией в составе документации о закупке).

Неценовые оценочные критерии могут как иметь числовые значения, так и не иметь их. В случае, если неценовые оценочные критерии не имеют установленных числовых пороговых значений, оценка по ним производится по указанной в таблице шкале исходя из мнения эксперта, с обязательным указанием причин выставления той или иной оценки.

Критериями, оцениваемыми согласно мнению эксперта, могут быть, например, техническое предложение, деловая репутация и прочие отборочные критерии, по которым не были установлены числовые значения соответствия. Оценка по таким критериям, выставленная предложению какого-либо Участника и не имеющая подробного обоснования ее выставления, предоставленного экспертом, принимается равной 0.

В исключительных случаях, по решению закупочной комиссии ОАО «Горэлектросеть», возможно установление повышающих коэффициентов по отдельным неценовым критериям, в зависимости от значимости того или иного критерия. Повышающий коэффициент применяется к итоговой балльной оценке по критерию, по которому он установлен. Значение повышающего коэффициента не может превышать 4 (четыре). Инициатором вынесения на решение закупочной комиссии ОАО «Горэлектросеть» вопроса о применении повышающих коэффициентов является Заказчик. В случае, если для каких-либо критериев установлены повышающие коэффициенты, об этом в обязательном порядке указывается в Закупочной документации.

#### **4. Расчет рейтинга (оценка) по критерию стоимости заявок**

Рейтинг заявки рассчитывается как значение, равное разнице в процентах между ценой заявки участника и объявленной начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Полученное значение рейтинга оценивается в баллах согласно приведенной в Приложении 2 шкале, с целью учета с применением весового коэффициента при расчете интегрального значения предпочтительности заявки.

Расчет значения производится по следующей формуле:

$$Rs_i = \frac{S_{\max} - S_i}{S_{\max}} \times 100,$$

где:

$Rs_i$  - рейтинг  $i$ -й заявки по критерию стоимости;

$S_{\max}$  - начальная (максимальная) цена договора (цена лота), установленная в закупочной документации;

$S_i$  - стоимость заявки  $i$ -го участника.

Полученное значение ценового рейтинга заявки является балльной оценкой по данному критерию.

#### **5. Расчет интегральной оценки общей предпочтительности заявки**

Полученные оценки по каждому неценовому 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.

$$R_i = (K_1 \times V_1) + (K_2 \times V_2) + \dots + (K_z \times V_z) + (R_{s_i} \times V_s)$$

где:

- R<sub>i</sub> - общий рейтинг предпочтительности i-й заявки;
- K<sub>1</sub> - K<sub>z</sub> - балльные оценки по критериям без учета весовых коэффициентов;
- V<sub>1</sub> - V<sub>z</sub> – весовые коэффициенты соответствующих критериев;
- R<sub>s<sub>i</sub></sub> - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;
- V<sub>s</sub> – весовой коэффициент по критерию стоимости.

## **Методика оценки финансовой устойчивости Участников закупки**

Методика основана на оценке показателей финансовой устойчивости участника. Эти показатели позволяют оценить стоимость чистых активов, обеспеченность участника основными средствами, величину собственного капитала, уровень ликвидности и прибыльности участника. Для анализа финансового состояния участника используются данные, содержащиеся в бухгалтерском балансе и отчете о прибылях и убытках:

### **1. По форме №1 (Бухгалтерский баланс) по документам с 2011 года**

**Стр. 1130** – данные об основных средствах, указываются в разделе I «Внеоборотные активы», на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1230** – данные о дебиторской задолженности (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев), указываются в разделе II «Оборотные активы», на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1200** – итоговое значение по разделу II «Оборотные активы», указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1600** – итоговое значение по «Активу» баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1300** – итоговое значение по разделу III «Капитал и резервы» бухгалтерского баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1400** – итоговое значение по разделу IV «Долгосрочные обязательства» бухгалтерского баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1510** – данные о займах и кредитах, указываются в разделе V «Краткосрочные обязательства», на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1520** – данные о кредиторской задолженности, указываются в разделе V «Краткосрочные обязательства», на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1540** – данные о прочих краткосрочных обязательствах, указываются в разделе V «Краткосрочные обязательства» бухгалтерского баланса на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1500** – итоговое значение по разделу V «Краткосрочные обязательства» бухгалтерского баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1700** – итоговое значение по «Пассиву» баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

### **По форме № 2 (Отчет о финансовых результатах)**

**Стр. 2110** – Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей), указывается нарастающим, указывается за отчетный период и за аналогичный период предыдущего года.

**Стр. 2200** – Прибыль (убыток) от продаж, указывается за отчетный период и за аналогичный период предыдущего года.

**Стр. 2320** – Проценты к получению, указываются за отчетный период и за аналогичный период предыдущего года.

**Стр. 2340** – Прочие доходы, указываются за отчетный период и за аналогичный период предыдущего года.

**Стр. 2400** – Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, указывается за отчетный период и за аналогичный период предыдущего года.

### Методика оценки

Для общей оценки финансовой устойчивости участника используются основные показатели его деятельности, указывающие на финансовое состояние участника. Методикой предусматриваются две группы критериев: отборочные и оценочные.

**1.1 Стоимость чистых активов (СЧА)**, рассчитывается по состоянию на конец рассматриваемого отчетного периода на основании данных бухгалтерского баланса (Форма №1) по следующей формуле:

$$\text{СЧА} = \text{стр.1600} - \text{стр.1400} - \text{стр.1500},$$

при этом в расчет принимается стоимость фактически ликвидных активов (активы имеющие рыночную стоимость не ниже балансовой). При необходимости могут быть запрошены расшифровки отдельных показателей отчетности Участника. Основываясь на анализе представленной Участником информации, а также информации из открытых источников, Заказчик/Организатор оставляет за собой право производить корректировки соответствующих показателей отчетности Участника, используемых в формуле, с целью определения величины ликвидных активов Участника.

Показатель СЧА должен иметь значение  $>0$ .

**1.2 Коэффициент соизмеримости (КСВ)**, характеризует соизмеримость суммы заключаемого по результатам закупки договора с объемом годовой выручки от основной деятельности, рассчитывается на основании данных отчета о прибылях и убытках (Форма №2) по следующей формуле:

$$\text{КСВ} = \frac{V}{B} : \frac{S}{P},$$

где V – сумма показателей выручки за последний заверченный период (год) и за текущий год на отчетную дату;

P – период выполнения обязательств по договору (в месяцах),

B – количество месяцев в периоде, в котором сформирован показатель V

S – сумма договора

Показатель КСВ должен иметь значение  $\geq 0.5$ .

**1.3 Коэффициент финансовой независимости (автономии);**

Коэффициент автономии –K(a)– характеризует долю собственного капитала Участника в общей сумме источников финансирования, рассчитывается по состоянию на конец рассматриваемого отчетного периода на основании данных бухгалтерского баланса (Форма №1) по следующей формуле:

$$K(a) = \frac{\text{стр.1300}}{\text{стр.1700}}$$

Чем выше значение коэффициента, тем финансово более устойчиво и независимо от внешних кредиторов предприятие.

#### **1.4 Коэффициент обеспеченности основными средствами;**

Коэффициент обеспеченности основными средствами –  $K(oc)$  – показывает долю основных средств в общей валюте баланса, рассчитывается по состоянию на конец рассматриваемого отчетного периода на основании данных бухгалтерского баланса (Форма №1) по следующей формуле:

$$K(oc) = \frac{стр.1130}{стр.1600}$$

#### **1.5 Коэффициент текущей ликвидности;**

Коэффициент текущей ликвидности –  $K(л)$  – характеризует степень покрытия оборотных пассивов оборотными активами, и применяется для оценки способности предприятия выполнить свои краткосрочные обязательства, рассчитывается по состоянию на конец рассматриваемого отчетного периода на основании данных бухгалтерского баланса (Форма №1) по следующей формуле:

$$K(л) = \frac{(стр.1200 - стр.1230)}{(стр.1510 + стр.1520 + стр.1540)},$$

при этом в расчет принимаются ликвидные оборотные активы, рыночная стоимость которых не меньше балансовой. При необходимости могут быть запрошены расшифровки отдельных показателей отчетности Участника. Основываясь на анализе представленной Участником информации, а также информации из открытых источников, Заказчик/Организатор оставляет за собой право производить корректировки соответствующих показателей отчетности Участника, используемых в формуле, с целью определения величины ликвидных активов Участника.

#### **1.6 Рентабельность от продаж;**

Рентабельность от продаж –  $R(п)$  – характеризует эффективность основной деятельности и показывает, сколько Участник имеет прибыли с рубля продаж, рассчитывается по состоянию на отчетный период на основании данных отчета о прибылях и убытках (Форма №2) по следующей формуле:

$$R(п) = \frac{стр.2200}{стр.2110}$$

#### **2.5.Рентабельность общая;**

Рентабельность общая –R(o)– характеризует эффективность основной и прочей деятельности и показывает, сколько Участник имеет прибыли с рубля полученного дохода, рассчитывается по состоянию на отчетный период на основании данных отчета о прибылях и убытках (Форма №2) по следующей формуле:

$$R(o) = \frac{\text{стр.2400}}{(\text{стр.2110} + \text{стр.2320} + \text{стр.2340})}$$

1.7 **Коэффициент соизмеримости (КСВ)**, характеризует соизмеримость суммы заключаемого по результатам закупки договора с объемом выручки от основной деятельности за соответствующий период, рассчитывается на основании данных отчета о прибылях и убытках (Форма №2) по следующей формуле:

$$КСВ = \frac{V}{B} : \frac{S}{P},$$

где V – сумма показателей выручки за последний завершенный период (год) и за текущий год на отчетную дату;

P – период выполнения обязательств по договору (в месяцах),

B – количество месяцев в периоде, в котором сформирован показатель V

S – сумма договора

### Критерии оценки

Общая оценка финансового состояния подрядных организаций основывается на балльной системе. Полученные баллы за каждый финансовый показатель суммируются и, таким образом, получается итоговая балльная оценка. Максимальное количество баллов по всем показателям равно 100.

Финансовый показатель	Значение показателя и его оценка			
Коэффициент автономии	0-0,2: 0 баллов	0,2-0,3: 10 баллов	0,3-0,4: 15 баллов	Свыше 0,4: 20 баллов
Коэффициент текущей ликвидности	Менее 1: 0 баллов	1-1,2: 10 баллов	1,2-1,4: 15 баллов	Более 1,4: 20 баллов
Коэффициент соизмеримости	0,5-0,7: 0 баллов	0,5-1: 10 балл	1,1-1,3: 15 балла	Более 1,4: 20 баллов
Коэффициент обеспеченности основными средствами	0-0,1: 0 баллов	0,1-0,15: 10 баллов	0,15-0,30: 13 баллов	Свыше 0,3: 15 баллов
Рентабельность продаж	Менее 0: 0 баллов	0-0,05: 5 баллов	0,05-0,1: 10 баллов	Более 0,1: 15 баллов
Рентабельность общая	Менее 0: 0 баллов	0-0,02: 3 балла	0,02-0,06: 5 баллов	Более 0,06: 10 баллов



Для включения оценки финансового состояния в общую экспертную оценку заявок сумма баллов трансформируется в соответствующий числовой индекс от -5 до 5

Числовой индекс	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Сумма баллов, не менее	10	15	20	25	30	35	40	50	60	70	80

**Приложение 4  
к принципам формирования  
отборочных и оценочных  
критериев и оценки заявок  
участников закупок**

**Типовые (примерные) формы документации о закупке.**

**Раздел 1. Типовые (примерные) формы документации о закупке, используемые независимо от предмета закупки**

**Форма 1  
Письмо о подаче оферты**

**Фирменный бланк Участника закупки**

<b>Фирменный бланк Участника закупки</b> « _____ » _____ года № _____	<b>Председателю закупочной комиссии</b> _____
--	--

Изучив Извещение о [указывается способ и вид проведения закупки] на право заключения Договора \_\_\_\_\_ [указывается предмет закупки], опубликованное на официальном сайте и документацию о закупке, и принимая установленные в них требования и условия закупки,

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

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(место нахождения Участника закупки)

предлагает заключить Договор на:

\_\_\_\_\_  
(наименование закупки, предмет закупки)

на условиях и в соответствии с Графиком выполнения поставок, (работ, услуг), Сводной таблицей стоимости поставок (работ, услуг), Графиком оплаты выполняемых поставок (работ, 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)

Итого,  
стоимость заявки с НДС, руб. \_\_\_\_\_  
(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок (работ, услуг):  
Начало выполнения \_\_\_\_\_.  
Окончание \_\_\_\_\_.

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

1. для поставки оборудования, запасных частей не входящих в комплект оборудования составляет \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса по основному предложению – Авансовый платеж для поставки оборудования, запасных частей не входящих в комплект оборудования не требуется.

[заполняется по необходимости]

Заявка сопровождается \_\_ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным техническим аспектам (элементам) заявки, а также \_\_ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным коммерческим аспектам (элементам) заявки — договорным условиям. При этом:

альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. \_\_\_\_\_ на страницах \_\_\_\_\_ заявки (увеличивает/уменьшает — ненужное удалить) итоговую цену заявки по основному предложению на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта) и составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта);

В случае изменения сроков выполнения поставок, работ (услуг) по сравнению с основным предложением: Срок выполнения поставок, работ (услуг) по альтернативному предложению № 1: \_\_\_\_\_, в противном случае: Срок выполнения поставок, работ (услуг) по альтернативному предложению № 1 не изменен по сравнению с основным предложением.

В случае изменения требуемого авансового платежа по сравнению с основным предложением: Требуемый нами авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 составляет: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта), в противном случае Требуемый нами авансовый платеж по альтернативному предложению №1 не изменен по сравнению с основным предложением.

... и т.д. (В случае отсутствия альтернативных предложений этот пункт исключается).

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 заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного 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 отзываться 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) подписать протокол о результатах торгов в порядке, предусмотренном в документации о торгах в случае признания \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника) победителем торгов и должного его уведомления об этом [указывается только при проведении торгов: конкурса или аукциона];
- 4) заключить договор в установленном в документации о закупке порядке, в случае признания \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче Заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника) Победителем/участником, предложившим наилучшую заявку, либо единственным Участником, соответствующим требованиям документации о закупке;
- 5) предоставить финансовое обеспечение по Договору, заключенному по итогам проведения закупки, в случае признания \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника) Победителем/участником, предложившим наилучшую заявку .
- 6) предоставить банковскую гарантию обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, либо предоставить иное обеспечение исполнение обязательств, в установленный в документации о закупке срок.

\_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника) в случае нарушения обязательств указанных в п. 1-6 оферты перечислит Заказчику (Организатору) неустойку в размере \_\_\_\_\_ руб. [указывается сумма цифрами и прописью согласно соответствующего пункта документации о закупке] и в сроки, установленные в п. \_\_\_\_ документации о закупке [указывается пункт документации о закупке].

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей заявки \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного 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 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, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного 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
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	....		
	....		

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(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 XXX XXX XXX,XX 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 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.

Заявка участника на участие в предварительном квалификационном отборе

Фирменный бланк Участника закупки

<p><b>Фирменный бланк Участника закупки</b></p> <p>«        »                      года № _____</p>	<p><b>Председателю закупочной комиссии</b></p> <p>_____</p>
---	---

1. Изучив Извещение о проведении \_\_\_\_\_ [указывается способ закупки] с предварительным квалификационным отбором, опубликованное «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на официальном сайте и Документацию по предварительному квалификационному отбору и принимая установленные в них требования и условия закупки,

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

(при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника),

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(место нахождения Участника закупки)

Просит Вас рассмотреть предквалификационную Заявку на участие

\_\_\_\_\_,  
(наименование закупки)

и просит провести предварительный квалификационный отбор в качестве Участника \_\_\_\_\_ [указывается способ закупки].

Срок действия предквалификационной заявки до \_\_\_\_\_

2. Настоящим Вы и ваши уполномоченные представители получаете право на проведение любого рода запросов или расследований по проверке заявлений, документов и информации, предоставленной вместе с данной заявкой. Данная Заявка на участие также является санкционированием предоставления информации, которая будет сочтена необходимой и запрошена Вами для проверки заявлений и информации, представленных в данной заявке, в отношении ресурсов, опыта и компетенции Участника, любым лицом или уполномоченным представителем любого из учреждений, перечисленных в дополнительной информации.

3. Для получения дальнейшей информации Вы и ваши уполномоченные лица можете связаться \_\_\_\_\_ с:

4. Данная заявка подается при полном понимании того, что Вы оставляете за собой право:

- принимать или отклонять любую заявку,

- отклонить все заявки;
- отменить проведение процедуры предварительного квалификационного отбора и закупки и завершить его без подведения итогов.

\_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника) при подаче настоящей заявки принимает на себя следующие обязательства, связанные с подачей заявки на участие в закупке:

1. не изменять и не отзывать технико – коммерческое предложение в течение срока его действия после истечения срока окончания приема предложений для участников, прошедших предквалификационный отбор;

2. предоставлять достоверные и неискаженные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе заявки;

3. предоставить по запросу Организатора технико – коммерческое предложение;

4. подписать протокол о результатах Конкурса в порядке, предусмотренном в конкурсной документации в случае признания \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника) победителем Конкурса и должного его уведомления об этом (в случае, проведения торгов);

5. заключить договор в установленном закупочной процедурой порядке, в случае признания \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника) победителем, либо единственным участником, соответствующим требованиям закупочной документации;

6. предоставить финансовое обеспечение по договору, заключенному по итогам закупочной процедуры, в случае признания \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника) победителем или единственным участником, удовлетворяющим требованиям закупочной документации ;

7. предоставить банковскую гарантию обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, либо предоставить иное обеспечение исполнения обязательств, в установленный в документации о закупке срок.

\_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника) в случае нарушения обязательств указанных в п. 1-7 заявки перечислит \_ОАО «ЭССК ЕЭС» неустойку в размере \_\_\_\_\_ руб. (указывается сумма цифрами и прописью в соответствии с п. 2.4.5. конкурсной документации в сроки, установленные в конкурсной документации).

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей заявки \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам закупки и в частности:

- является полностью правоспособным;

- является полностью дееспособным [**заполняется физическим лицом, подающим Заявку на участие закупке. 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»(для физических лиц);

- не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче предложения коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче



предложения коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_ (Наименование Участника, при подаче предложения коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника) не приостановлена.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в предквалификационной документации, информация представлена в следующих формах, документах которые являются неотъемлемой частью нашей заявки.

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	.....		

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)  
подписавшего)

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность)

## **М.П.**

### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Заявку на участие 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 заявки на участие на бланке на него не распространяется. Участник закупки присваивает заявке на участие 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, отдельно 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 XXX XXX XXX,XX 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 заявке на участие документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.
7. Заявка на участие должна быть подписана и скреплена 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 Заявке на участие распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником закупки

**Согласие Участника закупочной процедуры налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Настоящим *{указывается полное наименование Участника закупочной процедуры, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН}* дает свое согласие на разглашение налоговыми органами Российской Федерации сведений, составляющих в соответствии со статьей 102 Налогового кодекса Российской Федерации налоговую тайну, а именно в отношении бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сведения, составляющие налоговую тайну, могут быть представлены налоговыми органами только в адрес открытого акционерного общества «Горэлектросеть» (ИНН 2628002660, ОГРН 1022601319124).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение *{указывается срок обработки, но не менее срока действия оферты}*.

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность подписавшего)

**М.П.**

Полномочия на право подписания от имени Участника закупочной процедуры настоящего документа подтверждены (нужное подчеркнуть): доверенностью, иным документом

*{ указывается конкретно каким}*.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупочной процедуры.
2. Участник закупочной процедуры приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Согласие.
3. Полное наименование Участника закупочной процедуры указывается в соответствии с уставными документами.
4. При привлечении субподрядчиков или участии коллективных участников данная форма заполняется каждым Участником.



- сведения о периодичности и объеме среднего ремонта, а также необходимых запасных частях;
- сведения о периодичности и объеме капитального ремонта, а также необходимых запасных частях.

8. Участник к Техническому предложению должен приложить файл технического предложения, выполненный в формате MS Word.



выполнения поставок, работ (услуг) (форма 3), Сводной таблицы стоимости поставок, работ и услуг (форма 4) и должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные этими документами.

4. Для каждого этапа необходимо прописать срок и сумму авансовых платежей и остальных платежей (текущих, окончательных). В случае отсутствия аванса, в данных графах проставляется прочерк.

5. В столбце «Всего общая сумма платежей, руб. с НДС» указываться общая сумма авансовых платежей и сумма остальных платежей по данному подпункту, в строке «Итого, руб. с НДС» указывается общая сумма платежей по столбцу «Всего общая сумма платежей, руб. с НДС».

6. В конце таблицы Участник закупки должен обобщить платежи, указав их в соответствии с требуемыми условиями оплаты указав их в процентном и стоимостном выражении.

7. На основании Графика платежей составляется График финансирования с разбивкой по видам платежей (авансовые, по факту выполнения) и периода платежей. В случае отсутствия аванса, в данной строке проставляется прочерк.

8. График оплаты выполнения поставок, работ (услуг) будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

Лот \_\_\_\_\_

Участник закупки: \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия договора**

№ п/п	№ пункта проекта договора	Исходные формулировки	Предложения Участника закупки	Примечания, обоснование
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**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 конкурса.
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».

**Анкета Участника закупки**

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

**Лот** \_\_\_\_\_

**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 завершеного 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)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)



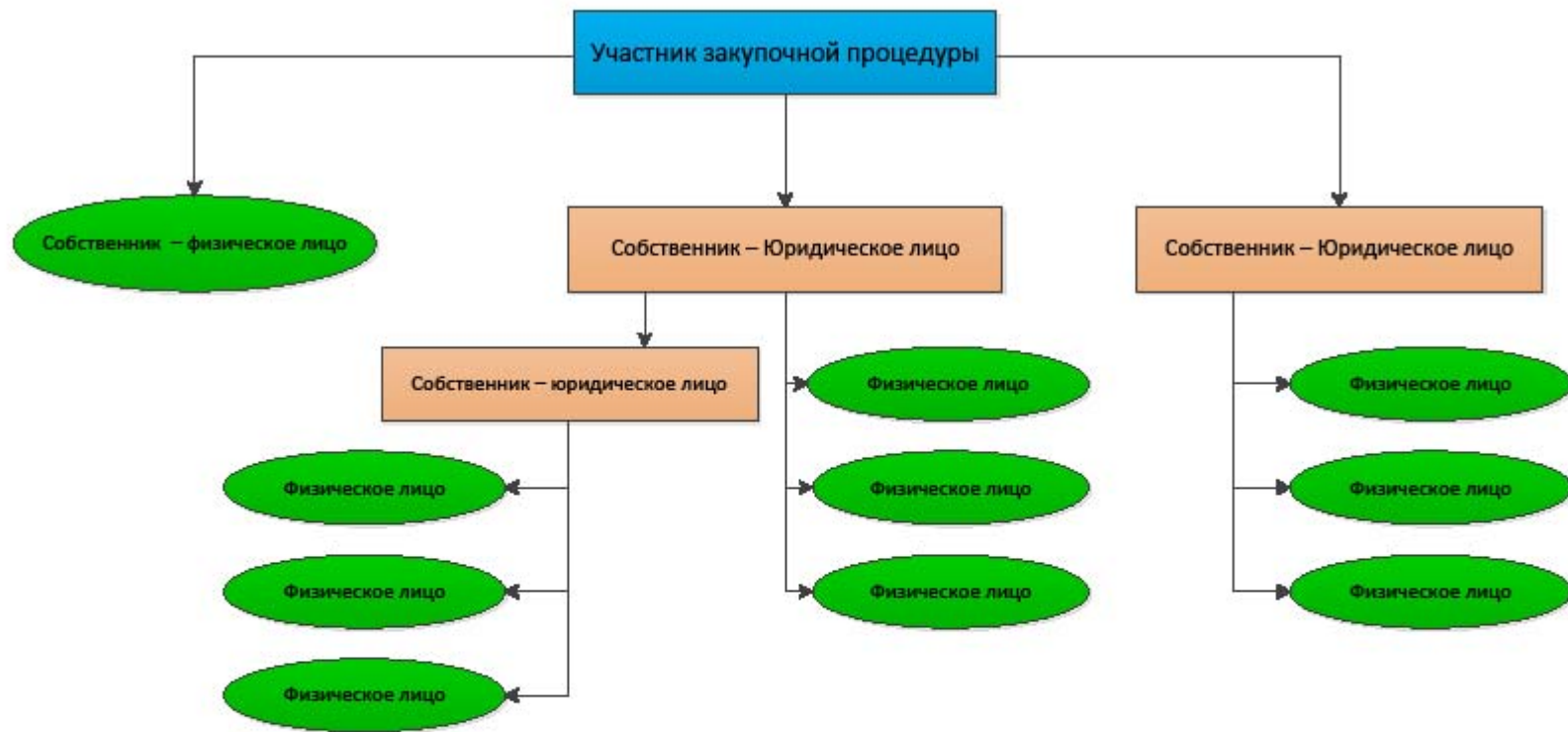
- **Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)\***

№	ИНН	ОРГН	Наименование организации / ФИО	Адрес регистрации	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
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	25%	
2.3.			Юр.лицо №3			Акционер Юр.лица №2	70%	
2.3.0			Физ.лицо			Руководитель Юр.лица №3	0	
2.3.1			Физ. лицо			Акционер Юр.лица №3	15%	
2.3.2			Физ. лицо			Акционер Юр.лица №3	85%	
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.



### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
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. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. В графе 12 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
6. В форме 8.1 Участник должен указать сведения о структуре уставного капитала (собственниках), в том числе и о своем конечном бенефициаре. Под бенефициаром понимается физическое лицо (группа лиц). Для группы лиц информация предоставляется по каждому физическому лицу.

**Справка  
о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с  
сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (Форма 12)**

**Уважаемые господа!**

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

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**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 конкурса, 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.

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

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

**Лот** \_\_\_\_

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_

Год	Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска	Оспариваемая сумма (текущая стоимость, рублей)	Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ Участника закупки

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**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 справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участник закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.
5. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

**Справка по системе управления охраной труда**

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

Лот \_\_\_\_

Участник закупки: \_\_\_\_\_

**Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях за последние три года (Форма 1. - травматизм)**

Наименование показателя	Единица измерения	20__г.	20__г.	20__г.
1	2	3	4	5
Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более	чел			
Из стр. 01 численность пострадавших со смертельным исходом	чел			
Число человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году	чел-дн			
Численность пострадавших, частично утративших трудоспособность и переведенных с основной работы на другую на 1 рабочий день и более в соответствии с медицинским заключением	чел			
Численность лиц с впервые установленным профессиональным заболеванием	чел			
Израсходовано на мероприятия по охране труда - всего	тыс руб			

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев за последние три года (Форма 2)**

Наименование показателей	Число пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом		
	20__г. всего /со смертельным исходом	20__г. всего /со смертельным исходом	2009г. всего /со смертельным исходом
1	2	3	4
Всего пострадавших (сумма строк 02 - 15; сумма строк 17-31)			
Из них - пострадавшие по основным видам происшествий, приведших к несчастному случаю:			
Дорожно-транспортное происшествие			
Падение пострадавшего с высоты			
Падение, обрушения, обвалы предметов, материалов, земли и т.п.			

Воздействие движущихся, разлетающихся, вращающихся предметов и деталей			
Поражение электрическим током			
Воздействие экстремальных температур			
Воздействие вредных веществ			
Воздействие ионизирующих излучений			
Физические перегрузки			
Повреждения в результате контакта с животными, насекомыми и пресмыкающимися			
Утопление			
Убийство			
Повреждение при стихийных бедствиях			
Прочие			

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

### **Обеспеченность специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ (Форма 3)**

Наименование показателей	Весь персонал на конец года, человек	Фактические расходы на компенсации и средства индивидуальной защиты в отчетном году, тыс руб
1	2	3
Списочная численность работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право на льготы:		
Списочная численность работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты - всего		
Списочная численность работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда		

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

#### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
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 должны заполнить приведенные выше таблицы по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

**Банковская гарантия обеспечения исполнения обязательств участника закупки**  
**[указывается способ закупки]**

Бланк банка

КОМУ:

**[указывается Заказчик (Организатор)]**

Мы информированы о том, что \_\_\_\_\_ (Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Принципал», намерен участвовать в **[указывается способ закупки]** на \_\_\_\_\_ (предмет закупки), проводимом Открытым акционерным обществом «Горэлектросеть» (Адрес места нахождения: 357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Одесская, 3), именуемым в дальнейшем «Бенефициар». В соответствии с условиями Закупочной документации Принципал обязан предоставить Бенефициару финансовое обеспечение заявки Принципала от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на денежную сумму в размере \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью).

Учитывая вышеизложенное, по просьбе Принципала, мы, \_\_\_\_\_ (реквизиты гаранта), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Гарант», настоящим принимаем на себя безотзывное и безусловное обязательство выплатить по первому письменному запросу Бенефициара любую сумму, не превышающую \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью), в случае:

– изменения или отзыва Принципалом заявки в течение срока ее действия после истечения срока окончания подачи заявок;

– представления Принципалом заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе заявки;

– отказа Принципала в случае признания Принципала победителем **[указывается: конкурса или аукциона]** подписать протокол о результатах **[указывается: конкурса или аукциона]** в порядке, предусмотренном в документации **[формулировка используется при проведении торгов: конкурса или аукциона. При применении иного способа закупки пункт подлежит удалению]**;

– отказа Принципала в случае признания Принципала победителем **[указывается: конкурса или аукциона]** заключить Договор в порядке, установленном настоящей документацией **[формулировка используется при проведении торгов: конкурса или аукциона. При применении иного способа закупки пункт подлежит удалению]**;

– отказа Принципала в случае признания Принципала Участником, чья Заявка признана наилучшей, заключить Договор в порядке, установленном настоящей Документацией **[пункт указывается при условии проведения закупки способом, отличным от торгов]**;

– отказа Принципала в случае признания его единственным Участником, заключить Договор в порядке, установленном настоящей Документацией;

– непредставления Принципалом банковской гарантии, соответствующей действующим требованиям ОАО «Горэлектросеть», для обеспечения предоставляемых



авансовых средств по Договору, или надлежащего исполнения условий Договора в срок, предусмотренный Договором, в отношении которого объявлена закупка;

– без споров и возражений с нашей стороны, не требуя от Бенефициара доказательств или обоснований требования на определенную в настоящей Гарантии сумму.

Предел обязательств Гаранта по настоящей Гарантии ограничен суммой \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью).

Требование по настоящей Гарантии должно быть направлено Бенефициаром по адресу:

\_\_\_\_\_  
Ответственность Гаранта перед Бенефициаром за невыполнение или ненадлежащее выполнение Гарантом обязательства по Гарантии ограничивается суммой, на которую выдана Гарантия.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты вскрытия зарегистрированных конвертов с заявками **[указать необходимое: закупочной, конкурсной, аукционной]** комиссией и оставаться в силе до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_, и любой связанный с этим запрос должен быть направлен Гаранту не позднее вышеуказанной даты.

Настоящая Гарантия подчиняется и регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все споры, возникающие в связи с действительностью, толкованием или исполнением настоящей Гарантии, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ставропольского края.

Подписи уполномоченных лиц  
(печать банка)

Примечание: при изменении ОРД ОАО «Горэлектросеть», регулирующих вопросы обеспечения исполнения обязательств, указанная форма подлежит корректировке.

**Комфортное письмо****Бланк кредитной организации****В \_\_\_\_\_  
(Организатор закупки)****Письмо-подтверждение**

Настоящим подтверждаем, что [наименование Участника закупки] имеет свободный кредитный лимит в сумме\* \_\_\_\_\_, для выдачи

гарантии возврата аванса / гарантии надлежащего исполнения условий договора (указать необходимое)

в случае объявления его победителем/лицом, предложившим наилучшую заявку по закупке, проводимой ОАО «Горэлектросеть» по титулу:

\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица Кредитной организации

Дата

Приложение: Заверенная копия доверенности {наименование Кредитной Организации} на лиц подтверждающих наличие кредитного лимита.

Сумма свободного кредитного лимита должна быть не менее:

\_\_\_\_\_

30 (тридцати) % от суммы указанной в заявке для гарантии на аванс;  
или  
10 (десяти) % от суммы указанной в заявке для гарантии надлежащего исполнения условий договора.

**Соглашение о неустойке**

г. Кисловодск

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », именуемое в дальнейшем Участник, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Открытое акционерное общество «Горэлектросеть», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании стороны, а по отдельности сторона подписали настоящее соглашение о неустойке:

1. Участник, подавший конкурсную заявку (предложение) на участие в \_\_\_\_\_, вне зависимости от формы и места проведения обязуется: 1) не изменять (не вносить изменения) и/или не отзываться свою конкурсную заявку (предложение) в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема конкурсных заявок (предложений); 2) предоставлять достоверные и неискаженные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе конкурсной заявки (предложения); 3) подписать протокол о результатах конкурса (аукциона) в порядке, предусмотренном в конкурсной (аукционной) документации в случае признания Участника победителем конкурса (аукциона) и должного его уведомления об этом (*Примечание: условие применяется исключительно при проведении конкурса*); 4) заключить договор в установленном конкурсной документацией (документацией по запросу предложений/цен) порядке, в случае признания Участника победителем конкурса; 5) предоставить финансовое обеспечение по договору, заключенному по итогам конкурса, запроса предложений/цен, в случае признания Участника победителем конкурса, запроса предложений/цен (*Примечание: если такое обеспечение предусмотрено условиями конкурса, запроса предложений/цен*)

2. В случае если Участником будут нарушены обязательства, возникшие и связанные с подачей конкурсной заявки (предложения) на участие в \_\_\_\_\_, указанные в п. 1 настоящего соглашения, Участник выплатит Заказчику (Организатору) неустойку в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Заказчика (Организатора) об уплате неустойки.

3. В случае если при проведении конкурса (запроса предложений) надлежащее исполнение обязательств Участника обеспечивается банковской гарантией, санкции в случае нарушения Участником своих обязательств осуществляются путем полного либо частичного удержания банковской гарантии в соответствии с условиями, указанными в банковской гарантии. Требование об уплате неустойки по настоящему Соглашению может быть предъявлено Участнику Заказчиком (Организатором) при нарушении им своих обязательств, указанных в п. 1 настоящего Соглашения, если удержание банковской гарантии не может быть осуществлено вследствие того, что Участник в составе своей конкурсной заявки (предложения) представил:

- сфальсифицированную (подложную, поддельную) банковскую гарантию;
- банковскую гарантию с ложными (недостоверными) сведениями, данными и/или информацией как о самом себе, так и о банке;
- банковскую гарантию, подписанную неуполномоченными лицами (лицом), и/или будет установлено, что подписи уполномоченных лиц подделаны (подложны, сфальсифицированы);

- на запрос организатора или его аффилированных лиц, получено подтверждение банка о том, что банковская гарантия участнику не выдавалась;

Требование об уплате неустойки может быть предъявлено Участнику Заказчиком (Организатором) также, когда Участник не представил банковскую гарантию.

4. Стороны установили и согласились с тем, что началом исчисления срока действия настоящего соглашения будет считаться дата подписания настоящего соглашения Заказчиком (Организатором). При этом Заказчик (Организатор) обязуется подписать настоящее соглашение в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его получения. Для целей настоящего соглашения датой получения соглашения о неустойке будет считаться дата вскрытия поступивших на конкурс конвертов исключительно на материальном носителе (в бумажном виде).

5. По общему правилу, соглашение о неустойке прекращает свое действие по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента опубликования Заказчиком (Организатором) уведомления об итогах конкурса, запроса предложений/цен или объявления конкурса, запроса предложений/цен несостоявшимся.

6. В случае если Участник будет признан победителем конкурса и исполнит все принятые на себя обязательства, а именно: 1) не изменит и/или не отзовет свою конкурсную заявку (предложение) в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема конкурсных заявок (предложений); 2) предоставит достоверные (легитимные, без искажения информации (сведений)) документы или информацию, приведенные в составе конкурсной заявки (предложения); 3) подпишет протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в конкурсной документации в случае признания Участника победителем конкурса и должного его уведомления об этом (*Примечание: условие применяется исключительно при проведении конкурса*); 4) заключит договор в установленном конкурсной документацией (документацией по запросу предложений/цен) порядке; 5) предоставит финансовое обеспечение по договору (*Примечание: если такое обеспечение предусмотрено условиями конкурса, запроса предложений/цен*) соглашение о неустойке прекращается с момента подписания договора Участником, признанного победителем конкурса, запроса предложений/цен и предоставления финансового обеспечения по соответствующему договору и на условиях, предусмотренных в конкурсной документации/документации по запросу предложений/цен.

7. Заключение настоящего соглашения не является основанием возникновения права Участника не предоставлять иные документы, предусмотренные в конкурсной документации/ документации по запросу предложений/цен, в частности, не предоставлять банковскую гарантию, являющуюся обеспечением исполнения обязательств Участника.

8. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью письма о подаче оферты и конкурсной заявки (предложения) Участника.

9. Все споры, возникающие по настоящему соглашению, Стороны будут разрешать путем переговоров. Если Стороны не достигнут соглашения в ходе переговоров, то спор подлежит рассмотрению арбитражным судом Ставропольского края.

10. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой Стороны.

Участник

Заказчик (Организатор закупки)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Раздел 2. Типовые (примерные) формы документации о закупке, используемые при проведении закупок на поставку товаров

**Форма 15**

Приложение № \_\_\_\_ к заявке на участие  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### График выполнения поставок (работ, услуг)

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

Лот \_\_\_\_

Участник закупки: \_\_\_\_\_

Начало выполнения поставок, работ (услуг): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Окончание выполнения поставок, работ (услуг): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Наименование этапа	Год ( _____ )								
	Квартал 1			Квартал 2			Квартал 3		
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

#### Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов поставок, работ (услуг) в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости поставок, работ и услуг (Форма 4), требуемые средства и адрес доставки для каждого вида оборудования.
5. Участник закупки к графику должен приложить файл графика выполнения поставок, работ (услуг).

**Сводная таблица стоимости (Форма)**

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

**Лот** \_\_\_\_\_

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование объекта	Наименование Товара	Ед. измерения	Кол -во	Стоимость единицы Товара без НДС, руб.	Стоимость единицы Товара с НДС, руб.	Стоимость Товара всего с НДС, руб.
1.		Стоимость поставки Товара, в т.ч.:					
1.1.		Стоимость Товара					
1.2.		Транспортные услуги					
1.3.		....					
1.4.		...					
1.5.		...					
2.		...					
...		...					
		<b>Итого</b>					

**Условия поставки** – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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.
6. Участник к таблице стоимости должен приложить файл таблицы стоимости, выполненный в формате MS Excel.

### Раздел 3. Типовые (примерные) формы документации о закупке, используемые при проведении закупок на оказание услуг

Форма 17

Приложение № \_\_\_\_ к заявке на участие  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### Сводная таблица стоимости и график оказания услуг (форма)

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

Лот \_\_\_\_

Участник закупки: \_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи Заявки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

В зависимости от предмета закупки

Оказание услуг по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуг	Дата начала выполнения услуг	Дата окончания выполнения услуг	Результат выполненных услуг	Стоимость Работ (без НДС ____%)	Сумма НДС ____%	Итого

\_\_\_\_\_  
(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 данное коммерческое предложение.
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.
4. В Сводной таблице стоимости приводятся соответственно наименование всех оказываемых услуг, общая стоимость оказания услуг. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
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.
6. Участник к Сводной таблице стоимости должен приложить файл сводной таблицы стоимости услуг, выполненный в формате MS Excel.