

УТВЕРЖДАЮ:

_____/Моргун И.В./
Председатель закупочной комиссии
«_____» _____ 2024 года

Секретарь закупочной комиссии
_____/Юрьева Н.В./

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по проведению процедуры закупки
на право заключения договора на разработку проектно-сметной документации по
проекту: «Строительство ТЭЦ «Кокшетау» (Республика Казахстан) для нужд
ООО «ИНТЕР РАО-Экспорт»

Москва
2024 г.

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.....	4
4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	16
5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.....	18
6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	36
7. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	37
8. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ.....	38
9. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.....	39

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. В настоящей Закупочной документации (далее – Закупочная документация или ЗД) используются термины и определения в значении, предусмотренном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее - Положение о закупках).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет закупки

- 2.1.1. Способ закупки определен в пункте 1 Извещения. Открытый запрос предложений не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

- 2.1.2. Закупка на право заключения договора на выполнение работ.

- 2.1.3. Наименование, объем и иные характеристики выполняемых работ указаны в пункте 9 Извещения и в разделе 6 «Техническое задание» настоящей Закупочной документации.

Далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Закупочной документации, если не указано иное.

- 2.1.4. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора на выполнение работ согласно пункту 7 Извещения.

- 2.1.5. Организатором закупки является Заказчик.

2.2. Потенциальный участник/Участник закупки

- 2.2.1. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей Закупочной документации.

- 2.2.2. Для всех Потенциальных участников/Участников закупки устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных закупочной документацией, не допускается.

- 2.2.3. Решение о допуске Участников закупки к дальнейшему участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей Закупочной документации.

- 2.2.4. В случае установления факта предоставления недостоверной информации в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.

- 2.2.5. Заказчик вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил представителю Заказчика вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую-либо ценность) в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя закупки.

- 2.2.6. Заказчик вправе отклонить заявки на участие в закупке Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на итоги закупки.

2.3. Закупка продукции с разбиением заказа на лоты

- 2.3.1. Не применимо.

2.4. Правовой статус документов

- 2.4.1. Данная процедура закупки проводится в соответствии с действующим Положением о закупках, указанным в пункте 2 Извещения.

- 2.4.2. Извещение, размещенное на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, вместе с настоящей Закупочной документацией, являющейся его неотъемлемой частью, является предложением Заказчика делать оферты в установленном порядке в течение срока, определенного настоящей закупочной документацией.

- 2.4.3. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет

- рассматриваться соответственно.
- 2.4.4. По всем вопросам, не урегулированным в Извещении и настоящей Закупочной документации, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации (далее - «Российская Федерация» или «РФ»).
- 2.4.5. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Закупочная документация (и проект договора как ее часть) и заявка на участие в закупке Победителя закупки будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
- 2.5. **Обжалование**
- 2.5.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в ней, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
- 2.5.2. Если претензионный порядок, указанный в подпункте 2.5.1, не привел к разрешению разногласий, Потенциальный участник/Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Заказчика в связи с проведением данной закупки, согласно Положению о закупках.
- 2.5.3. Все споры и разногласия, не урегулированные в вышеуказанном порядке, разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы.
- 2.5.4. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данной закупки, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.
- 2.6. **Прочие положения**
- 2.6.1. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящей Закупочной документацией.
- 2.6.2. Все сроки, указанные в настоящей Закупочной документации, исчисляются с даты, следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено настоящей Закупочной документацией. В случае, если срок исполнения какого-либо действия, наступления какого-либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное событие (действие) признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день, следующий за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
- 2.6.3. В целях обеспечения устойчивого развития, а также противодействия мошенничеству и коррупции в Группе «Интер РАО» функционирует «Горячая линия», обратиться на которую можно по адресу электронной почты hotline@interra.ru.
3. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
- 3.1. **Публикация Извещения о проведении закупки**
- 3.1.1. Извещение размещено на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, вместе с настоящей Закупочной документацией, являющейся его неотъемлемой частью.
- 3.2. **Предоставление Закупочной документации**
- 3.2.1. Закупочная документация находится в открытом доступе на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, начиная с даты размещения Извещения.

- 3.2.2. Закупочная документация предоставляется Потенциальному участнику на основании его запроса на получение Закупочной документации, поданного в оригинале Заказчику по адресу, указанному в пункте 6 Извещения.
- 3.2.3. Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации указаны в пункте 19 Извещения.
- 3.2.4. Документация, размещенная на сайте, полностью соответствует предоставляемой в бумажной форме. Участник закупки самостоятельно отслеживает официально размещенные разъяснения и изменения Извещения, Закупочной документации, а также информацию о принятых в ходе проведения закупки решениях. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
- 3.3. **Изучение Закупочной документации**
- 3.3.1. Предполагается, что Потенциальный участник/Участник закупки в полном объеме изучил настоящую Закупочную документацию.
- 3.3.2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям настоящей Закупочной документации, является рисками Участника, подавшего такую заявку, что может привести к ее отклонению.
- 3.4. **Разъяснение положений Закупочной документации**
- 3.4.1. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (уполномоченных лиц Заказчика) или Закупочной комиссии по предмету закупки с Потенциальным участником /Участником закупки не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Закупочной документацией.
- 3.4.2. Любой Потенциальный Участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений настоящей Закупочной документации не позднее даты, указанной в пункте 20 Извещения, в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Потенциального участника по контактному реквизиту Заказчика и для соответствующего вида корреспонденции, указанным в пункте 5 Извещения.
- 3.4.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном подпунктом 3.4.2. настоящей Закупочной документации. При этом такое разъяснение в течение 3 (трех) календарных дней размещается на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, с указанием предмета запроса, но без указания Потенциального участника, от которого поступил запрос.
- 3.4.4. Разъяснение положений Закупочной документации не должно изменять ее суть.
- 3.4.5. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений Закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящей Закупочной документации.
- 3.4.6. Потенциальный участник/Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.
- 3.5. **Внесение изменений в закупочную документацию**
- 3.5.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Потенциального участника вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в любое время до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается.
- 3.5.2. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию такие изменения размещаются Заказчиком на сайте, указанном в пункте 3 Извещения. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, внесенных изменений в Закупочную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 5 календарных дней.

- 3.5.3. Заказчик вправе принять решение о продлении сроков подачи заявок на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок. В случае принятия решения о продлении срока окончания приема документов, не связанного с внесением изменений в документацию, Уведомление о продлении срока окончания приема документов, включая все последующие этапы, размещается на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, в течение 3 (трех) календарных дней с момента принятия решения.
- 3.6. **Затраты на участие в закупке**
- 3.6.1. Потенциальный участник/Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а Заказчик не принимает обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований их завершения.
- 3.6.2. Потенциальный участник/Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.
- 3.7. **Отмена закупки**
- 3.7.1. Заказчик, разместивший на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, документацию, вправе отменить без объяснения причин проведение закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 4 Извещения.
- 3.8. **Возврат заявок на участие в закупке**
- 3.8.1. Никакие заявки на участие в закупке, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, не возвращаются, кроме отозванных Участниками закупки, опоздавших заявок на участие в закупке, и в случае установления факта подачи одним Участником закупки двух или более заявок на участие в закупке, а также в случае отказа от проведения закупки путем вручения их Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку.
- 3.8.2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес Участника закупки) конверты с заявками на участие в закупке и направляются соответствующие уведомления всем Участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке. Если Участник закупки представил свою заявку на участие в закупке с опозданием, такая заявка не рассматривается и возвращается (в том числе почтовым отправлением) по запросу такого Участника закупки. Расходы по возврату опоздавшей заявки относятся на счет Участника закупки, подавшего такую заявку.
- 3.9. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке**
- 3.9.1. Не применимо.
- 3.10. **Подача и прием заявок на участие в закупке**
- 3.10.1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется по адресу Заказчика, указанному в пункте 22 Извещения. При этом необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Заказчика, за один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска. В случае направления заявки на участие в закупке через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки заявки на участие в закупке.
- 3.10.2. Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения настоящей Закупочной документации на сайте, указанном в пункте 3 Извещения.

- 3.10.3. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 22 Извещения.
- 3.10.4. Перед подачей заявка на участие в закупке должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка на участие в закупке запечатывается в конверт, с указанием на нём назначения «Заявка на участие в закупке».
- 3.10.5. На каждом из конвертов с заявкой на участие в закупке необходимо указать следующие сведения:
- наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 5 Извещения;
 - полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
 - предмет Договора в соответствии с пунктом 7 Извещения;
 - контактное лицо Заказчика в соответствии с пунктом 5 Извещения.
- 3.10.6. Запечатанные конверты с заявкой на участие в закупке помещаются в один общий конверт, который также должен быть надежно запечатан. На общем конверте указывается следующая информация:
- наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 6 Извещения;
 - полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
 - предмет Договора в соответствии с пунктом 7 Извещения;
 - слова «Не вскрывать до __ часов __ минут, по московскому времени, __.__.20__ года»;
- 3.10.7. Заявки на участие в закупке, полученные позже срока, установленного в пункте 22 Извещения, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу независимо от причин опоздания.
- 3.10.8. Заказчик по обращению Участника закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.
- 3.11. **Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв**
- 3.11.1. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
- 3.11.2. Предоставление изменений или отзыва заявок на участие в закупке, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному пунктом 3.10.
- 3.11.3. Если Заказчик не получит сведения об изменениях или отзыве заявки на участие в закупке, то данные изменения или отзыв будут считаться неполученными вовремя и не будут учитываться.
- 3.11.4. В случае изменения заявки на участие в закупке Участник закупки должен подготовить следующие документы:
- обращение к Заказчику с просьбой о внесении изменений в заявку на участие в закупке на бланке Участника закупки;
 - перечень изменений в заявке на участие в закупке с указанием документов первоначальной заявки на участие в закупке, которых данные изменения касаются;
 - новые версии документов, которые изменяются.
- 3.11.5. В случае отзыва заявки на участие в закупке Участник закупки должен направить Заказчику соответствующее обращение на бланке Участника закупки.
- 3.11.6. Любые документы, касающиеся изменения или отзыва заявки на участие в закупке, необходимо оформить в соответствии с пунктом 3.10.
- 3.11.7. Обращение об изменении или отзыве заявки на участие в закупке вместе со всеми предлагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с пунктом 3.10. На общий конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение заявки на участие в закупке» или «Отзыв заявки на участие в закупке».
- 3.11.8. На процедуре вскрытия поступивших конвертов Заказчик в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв заявки на участие в закупке»; при этом по отозванной заявке на участие в закупке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный подпунктом 3.12.2 настоящей Закупочной документации. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как

«Изменение заявки на участие в закупке»; при этом Закупочная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 3.12.2 настоящей Закупочной документации. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.

3.12. Вскрытие поступивших конвертов

3.12.1. Заказчик проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная со времени, указанного в пункте 23 Извещения.

3.12.2. В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах заявки на участие в закупке:

- наименование и адрес Участника закупки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных Закупочной документацией;
- предмет договора, цена заявки на участие в закупке.

3.12.3. В случае если в установленный настоящей Закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с заявкой на участие в закупке, этот факт фиксируется в протоколе заседания Закупочной комиссии и закупка признается несостоявшейся.

В случае если в установленный настоящей Закупочной документацией срок поступил только один конверт с заявкой на участие в закупке, закупочная процедура признается состоявшейся.

3.12.4. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, в котором отражается вся информация, оглашенная Закупочной комиссией.

3.13. Опоздавшие заявки на участие в закупке

3.13.1. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке у Потенциальных участников отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке.

3.14. Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, проведение переговоров, проведение переторжки, выбор победителя закупки

3.14.1. Общие положения

3.14.1.1. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке для проведения экспертизы заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.

3.14.1.2. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки Участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком для работы в закупке, в случае, если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Участников закупки.

3.14.1.3. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также иных лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, получать из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске Участника закупки или отстранении Участника закупки от участия в закупке. Юридические и физические лица, признанные иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», к участию в закупке не допускаются.

- 3.14.1.4. При наличии сомнений в достоверности копии документа Заказчик вправе запросить для сравнения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если Участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
- 3.14.1.5. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе:
- а) не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки на участие в закупке;
 - б) запросить у Участника закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы, а также любые иные документы, необходимые для проведения экспертизы заявок участников закупки, при этом такой запрос оформляется письмом секретаря Закупочной комиссии. Документы, полученные от Участника закупки в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Участника закупки и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящей Закупочной документацией.
- 3.14.2. **Отборочная стадия**
- 3.14.2.1. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке и Участников закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и настоящей Закупочной документацией, и определяет перечень участников процедуры закупки, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.
- 3.14.2.2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
- соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящей Закупочной документации (в т.ч. соответствие коммерческого и технического предложений);
 - состав, формы и содержание заявок на соответствие требованиям настоящей Закупочной документации;
 - соответствие Участников закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков, требованиям настоящей Закупочной документации.
- 3.14.2.3. Проверка соответствия заявок на участие в закупке и самих Участников закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 «Руководство по экспертной оценке» настоящей Закупочной документации.
- 3.14.2.4. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке, в порядке, установленном подпунктом 3.14.1.5. настоящей Закупочной документации.
- 3.14.2.5. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Закупочной документацией требований. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
- 3.14.2.5.1. непредставление требуемых согласно настоящей Закупочной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе о привлекаемых субподрядчиках, или о предлагаемых работах;
 - 3.14.2.5.2. несоответствие Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков, требованиям, установленным в настоящей Закупочной документации;
 - 3.14.2.5.3. несоответствие коммерческого и технического предложения требованиям раздела 6 «Техническое задание» настоящей Закупочной документации, в том числе превышение в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены, установленной Извещением о закупке;
 - 3.14.2.5.4. обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ (Раздел 8 настоящей Закупочной документации);
 - 3.14.2.5.5. непредставление протокола разногласий в соответствии с формой № 3 раздела

9, и/или представление протокола разногласий с «обязательными» условиями и/или без указания статуса условий. При формировании протокола разногласий Участник закупки руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в проекте договора может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его условий. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его условий, вариант, обозначенный как приоритетный, имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты являются второстепенными. В случае указания Участником закупки в протоколе разногласий условий, не являющихся приоритетными, Участник закупки соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за Заказчиком, а Участник закупки, в случае признания его Победителем закупки, согласен заключить договор на условиях, приоритетных для Заказчика;

- 3.14.2.5.6. непредставление заверенной Участником закупки копии справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;
- 3.14.2.5.7. непредставление или представление документов не по форме и/или с нарушением инструкции по заполнению, приведенными в разделе 9 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации;
- 3.14.2.6. Если в заявке на участие в закупке имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.
- 3.14.2.7. В случае наличия разночтений (несоответствий) в документах как в составе Закупочной документации, так и в поданных Участником закупки в составе заявки на участие в закупке, Закупочной комиссией принимаются к рассмотрению положения документов в следующем порядке по степени уменьшения значимости:
 - 1. Извещение о проведении закупки;
 - 2. Раздел 6 «Техническое задание»;
 - 3. Проект Договора, приведенный в разделе 7 «Проект договора»;
 - 4. Разделы 1-5 Закупочной документации;
 - 5. Заявка на участие в закупке.
- 3.14.2.8. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков, установления факта проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, если у Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, (для ИП - у Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков имеется задолженность, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов стоимости планируемой закупки), Закупочная комиссия отстранит такого Участника закупки от участия в закупке на любом этапе её проведения. При наличии указанной задолженности Участник закупки, в том числе привлекаемый субподрядчик(и) считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой

- жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
- 3.14.2.9. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в закупке всех Участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение о допуске к дальнейшему участию в закупке только одного Участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, закупочная процедура признается состоявшейся.
- 3.14.3. **Оценочная стадия - предварительное ранжирование**
- 3.14.3.1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, указанной в разделе 8 настоящей Закупочной документации и в пункте 25 Извещения. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке на участие в закупке, относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая набрала наибольшее количество баллов. В случае последующего проведения переторжки или переговоров первоначальное ранжирование является предварительным.
- 3.14.4. **Проведение переговоров**
- 3.14.4.1. В случае, если в пункте 27 Извещения установлена возможность проведения переговоров, Заказчик по итогам предварительного ранжирования проводит одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям закупки (включая условия договора) или их заявок и запрашивает или разрешает пересмотр таких заявок, на которые в индивидуальном порядке обязательно приглашаются Участники закупки, заявки на участие в закупке которых, не были отклонены.
- 3.14.4.2. Проведение процедуры переговоров является правом, а не обязанностью Заказчика. Закупочная комиссия может сразу выбрать выигравшего Участника закупки без проведения процедуры переговоров.
- 3.14.4.3. Форма и порядок проведения переговоров, сроки их проведения определяются Закупочной комиссией (либо Заказчиком, если Закупочной комиссией соответствующее решение не принято) и указываются в уведомлениях, направляемых индивидуально Участникам закупки, приглашаемым к участию в проведении переговоров.
- 3.14.4.4. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Участникам закупки.
- 3.14.4.5. Переговоры проводятся Закупочной комиссией по отдельности с каждым из приглашенных Участников закупки. По решению Закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Закупочная комиссия (Заказчик, если соответствующее решение не принято Закупочной комиссией).
- 3.14.4.6. На процедуру переговоров должны быть поданы предложения, подписанные представителями Участника закупки, уполномоченными от его имени представлять интересы Участника закупки в переговорах и заявлять окончательные для Участника закупки условия исполнения договора.
- 3.14.4.7. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между Участником закупки и Заказчиком формируются в карту проведения переговоров, после чего карта проведения переговоров подписывается представителями обеих сторон.
- 3.14.4.8. После завершения переговоров каждый Участник закупки обязан представить свое окончательное технико-коммерческое предложение (окончательную оферту) (а в случае снижения первоначальной цены предложения Участник закупки должен предоставить письмо о подаче оферты, сводную таблицу

стоимости работ, с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей в согласованный на переговорах срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения переговоров с этим Участником закупки. Увеличение цены предложения, не связанное с уточнением технической части предложения Участника закупки по итогам переговоров, не допускается. В случае непредоставления Участником закупки окончательной оферты, сводной таблицы стоимости работ, либо несоответствия сведений, указанных Участником закупки при заполнении соответствующих форм документам, откорректированным с учетом новой цены, полученной после переговоров в указанный срок, Закупочной комиссией в качестве окончательного может быть рассмотрено предыдущее предложение Участника закупки. Поступившие от Участника закупки в рамках проведения процедуры переговоров документы не должны увеличивать ее стоимость, а также содержать иные условия, которые ухудшают предложение. Для Участника закупки, представившего материалы, ухудшающие первоначальные условия заявки на участие в закупке, сохраняется оценка, присвоенная по результатам предварительного ранжирования.

3.14.4.9. Переговоры с Участниками закупки носят конфиденциальный характер, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении закупочной процедуры, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

3.14.4.10. По итогам переговоров секретарем Закупочной комиссии формируется протокол проведения переговоров с Участниками закупки. Указанный протокол в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем его подписания, размещается на сайте, указанном в пункте 3 Извещения.

3.14.5. **Проведение переторжки**

3.14.5.1. Если в пункте 17 Извещения предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставить Участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке путем снижения первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены. При этом при оценке заявок на участие в закупке с применением критерия «приведенная цена» либо «стоимость владения» Участник закупки имеет право улучшить любой показатель из составляющих данные критерии.

3.14.5.2. На процедуру переторжки в обязательном порядке приглашаются Участники закупки, заявки на участие в закупке которых не были отклонены. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых ценовых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в письмах, приглашающих Участников закупки на процедуру переторжки.

3.14.5.3. Для присутствия на процедуре переторжки необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска, указанному в пункте 6 Извещения. Для подтверждения права присутствия на процедуре переторжки представителям Участников закупки необходимо при себе иметь доверенность, подтверждающую их право представлять интересы Участников закупки.

3.14.5.4. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.

3.14.5.5. Предложения Участника закупки по увеличению цены заявки на участие в закупке не рассматриваются, такой Участник закупки считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке остается действующей с ранее объявленной ценой.

3.14.5.6. Переторжка проводится на заседании Закупочной комиссии и может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.

3.14.5.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку на участие в закупке, либо лица, уполномоченные Участником закупки от его

имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника закупки цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности), либо приказ и выписку из протокола уполномоченного органа управления о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки.

- 3.14.5.8. При очной переторжке Заказчик в лице председателя или секретаря Закупочной комиссии предлагает всем приглашенным Участникам закупки публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем 3 (трех) членов Закупочной комиссии с правом голоса. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Заказчик предупредит об этом Участников закупки в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками закупки определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками закупки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили цену и далее уменьшать ее не будут. В случае если шаг переторжки был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
- 3.14.5.9. По ходу проведения переторжки Заказчик вправе вести аудиозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом по проведению процедуры переторжки. Участники переторжки также имеют право вести аудиозапись данной процедуры.
- 3.14.5.10. При заочной переторжке Участники закупки, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес Заказчика до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой (минимальной) ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники закупки, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения Заказчика о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем 3 (трех) членов Закупочной комиссии с правом голоса, при этом предложенная цена каждого Участника закупки объявляется и заносится в протокол по проведению процедуры переторжки.
- 3.14.5.11. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупки, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Заказчика конверт с документом с новой (минимальной) ценой, являющейся ценой заявки на участие в закупке данного Участника закупки. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документами с минимальной ценой до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Участниками закупки Закупочная комиссия вскрывает конверты с документами с новой (минимальной) ценой от Участников закупки, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
- 3.14.5.12. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются соответствующим протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжки, и представителями Участников закупки, присутствовавшими на процедуре переторжки. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам закупки информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 3.14.5.13. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Заказчику откорректированные с учетом новой цены,

полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение в составе заявки на участие в закупке (в том числе письмо о подаче оферты, сводную таблицу стоимости работ, услуг). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки. В случае изменения иных условий заявки, не относящихся к коммерческому предложению Участника закупки, такие документы Закупочной комиссией не рассматриваются, а условия не принимаются во внимание. В случае непредоставления откорректированных с учетом новой цены, полученной после переторжки, либо не предоставления документов (в том числе письма о подаче оферты, сводную таблицу стоимости работ, услуг), такой Участник закупки считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке остается действующей с ранее объявленной ценой.

3.14.5.14. Процедура, описанная в предыдущем пункте, может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора Победителя закупки, либо до отмены закупки.

3.14.6. Оценочная стадия - окончательное ранжирование:

3.14.6.1. После проведенной переторжки или переговоров Закупочная комиссия проводит окончательную оценку и сопоставление заявок на участие в закупке с учетом поступивших предложений по переторжке или переговорам в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, указанными в разделе 8 настоящей Закупочной документации и в пункте 25 Извещения, в срок, не позднее указанного в пункте 24 Извещения.

3.14.6.2. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке на участие в закупке, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая набрала наибольшее количество баллов.

3.14.7. Подведение итогов закупки. Определение победителя закупки.

3.14.7.1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками закупки, в случае признания закупки состоявшейся, Закупочная комиссия определяет Победителя закупки в сроки, установленные Извещением о проведении закупки, кроме случаев, указанных в подпункте 3.14.7.2 Закупочной документации.

3.14.7.2. В случае признания закупки несостоявшейся по решению Закупочной комиссии подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.

3.14.7.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным Закупочной документацией, либо только один Участник закупки признан соответствующим требованиям, предусмотренным в Закупочной документации, по решению Закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.

3.14.7.4. Победителем закупки признается Участник закупки, который предложил лучшее сочетание условий исполнения договора, заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия.

3.14.7.5 По результатам закупки оформляется Протокол по выбору Победителя закупки (итоговый протокол).

3.15. Справка о цепочке собственников Победителя закупки

3.15.1. После размещения Протокола по выбору Победителя закупки Победитель закупки в течение 2 (двух) рабочих дней обязан предоставить Заказчику справку о цепочке собственников (по форме № 13 раздела 9 в бумажной и электронной

- (формат Excel .xls, формат Acrobat Reader .pdf) формах.
- 3.15.2. Непредоставление Участником закупки справки о цепочке собственников в установленный срок дает Заказчику право считать такого Участника закупки уклонившимся от заключения договора.
- 3.15.3. В случае если Победитель закупки или Участник закупки, с которым заключается договор, не представил Заказчику справку о цепочке собственников по предусмотренной в настоящей Закупочной документации форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, или Участник закупки, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.
- 3.16. Подписание протокола о результатах закупки и заключение договора с Победителем закупки**
- 3.16.1. В случае, если это установлено пунктом 28 Извещения, Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня экспертизы справки о цепочке собственников Победителя закупки направляет Победителю закупки Протокол о результатах закупки. Победитель закупки обязан предоставить Заказчику подписанный и заверенный печатью (при наличии) со своей стороны Протокол о результатах закупки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления указанного протокола.
- 3.16.2. Договор с Победителем закупки может быть заключен в срок, указанный в пункте 29 Извещения.
- 3.16.3. В случае, если заключаемый по результатам закупки договор в соответствии с действующим законодательством и уставом Заказчика требует одобрения органа управления Заказчика, то указанный договор может быть заключен после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления, такой договор не заключается.
- 3.16.4. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей Закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
- 3.16.4.1. Заключить договор с Участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе.
- 3.16.4.2. Обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки.
- 3.16.5. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
- 3.16.5.1. Заключить договор с Участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки заявке на участие в закупке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
- 3.16.5.2. Обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- 3.16.6. В случае, если от заключения договора уклонились все Участники закупки, процедура признается несостоявшейся.
- 3.16.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным Закупочной документацией, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к

Закупочной документации. Также Заказчик вправе провести с таким Участником закупки переговоры по снижению цены (улучшению условий оплаты), представленной в заявке на участие в закупке, без изменения иных условий договора и заявки на участие в закупке и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику подписанный и заверенный печатью (при наличии) со своей стороны договор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Участнику закупки указанного договора. В случаях, указанных в настоящем подпункте Закупочной документации, договор будет заключен не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения Протокола на сайте, указанном в пункте 3 Извещения.

- 3.16.8. В соответствии с Положением о закупках Заказчик вправе провести преддоговорные переговоры с лицом, с которым заключается договор, в отношении положений договора и условий заявки на участие в закупке лица, с которым заключается договор, и согласовать внесение изменений в условия договора. Заключенный по результатам закупки договор в том числе фиксирует все достигнутые сторонами в результате преддоговорных переговоров договоренности (при проведении таковых).

3.17. Обеспечение исполнения договора

- 3.17.1. В соответствии с разделом 7 «Проект договора» Закупочной документации.

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

- 4.1. Участник закупки для того, чтобы принять участие в закупке, должен соответствовать требованиям, установленным в разделе 4 Закупочной документации, а также требованиям, установленным в разделе 6 «Техническое задание» Закупочной документации.
- 4.2. Требования к правоспособности и дееспособности Участника закупки:
- 4.2.1. Участник закупки должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.2. Участник закупки должен иметь действующее на дату подачи заявки право на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки, в объеме, предусмотренном разделом 6 «Техническое задание» Закупочной документации.
- 4.2.3. У лица, подписавшего от имени Участника закупки заявку на участие в закупке и документы, входящие в заявку, должны быть соответствующие полномочия действовать от имени Участника закупки;
- 4.2.4. На день подачи заявки деятельность Участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4.2.5. На день подачи заявки в отношении Участника закупки не должно быть подано в суд заявления о признании его несостоятельным (банкротом);
- 4.2.6. На день подачи заявки на имущество Участника закупки не должен быть наложен арест по решению суда или административного органа.
- 4.3. Требования к финансовой устойчивости Участника закупки:
- 4.3.1. У Участника закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (для ИП - у Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков имеется задолженность, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов стоимости планируемой закупки). При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим

- установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке принято;
- 4.3.2. Показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.
- 4.3.3. Оценка соответствия Участника закупки требованиям, предусмотренным настоящим пунктом 4.3. Закупочной документации, осуществляется в соответствии с требованиями Методики МТ-065-4 «Проведение экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур в ООО «ИНТЕР РАО - Экспорт», утвержденный Приказом от 07.09.2022 № ЭКС/210 (Раздел 8 настоящей Закупочной документации).
- 4.4. Требования к квалификации Участника закупки:
В соответствии с пунктом 7 раздела 6 «Техническое задание» Закупочной документации.
- 4.5. Требования к деловой репутации Участника закупки:
- 4.5.1. Оценка деловой репутации Участника закупки – резидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями Методики МТ-123-6 «Оценка деловой репутации контрагентов – резидентов РФ в ООО «ИНТЕР РАО - Экспорт», утвержденной Приказом от 04.07.2022 №ЭКС/161 (Раздел 8 Закупочной документации).
- 4.5.2. Оценка деловой репутации Участника закупки – нерезидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ (раздел 8 Закупочной документации), за исключением невозможности применения п.п. 1–3 п. 6.1 указанной Методики.
- 4.6. Участник закупки не должен быть включен в «Перечень ненадежных поставщиков (поставщиков) АО «Самрук-Қазына», утверждаемый решением Правления АО «Самрук-Қазына», и в Реестр недобросовестных участников государственных закупок Республики Казахстан.
- 4.7. Участник закупки считается соответствующим требованиям, установленным в подпункте 4.2.2 и пункте 4.4. Закупочной документации, в случае если хотя бы один из субподрядчиков Участника закупки и/или членов коллективного участника закупки соответствует указанным требованиям.
При оценке количественных параметров деятельности по квалификационным требованиям, указанным в подпункте 4.2.2. и пункте 4.4 Закупочной документации, значения Участника закупки (в том числе члена коллективного участника) с его субподрядчиками суммируются.
- 4.8. Критерии рассмотрения, оценки и сопоставления заявок Участников закупки разделяются на отборочные и оценочные в соответствии с положениями раздела 8 «Руководство по экспертной оценке» Закупочной документации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

5.1. Общие требования к заявке на участие в закупке

- 5.1.1. Для целей настоящей Закупочной документации под заявкой на участие в закупке понимается представляемое Участником закупки предложение на участие в закупке, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего раздела, с приложением полного комплекта документов, состав и содержание которых установлены в Закупочной документации.
Прилагаемые к заявке на участие в закупке документы должны содержать все необходимые реквизиты, быть подписаны уполномоченным на это лицом, а копии/выписки из документов должны быть заверены уполномоченным на это лицом¹. Надлежащим образом заверенной копией документа является такая

¹ Порядок и форма заверения копий документов установлены положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденному Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

копия, которая полностью соответствует оригиналу, и верность которой свидетельствует уполномоченное лицо.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и должна включать: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

- 5.1.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки на участие в закупке таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, не рассматриваются. Любое юридическое лицо / индивидуальный предприниматель может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно либо в качестве субподрядчиков у других Участников данной закупки. В случае невыполнения этих требований заявки на участие в закупке с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу. В случае выявления у членов коллективного участника нарушений по настоящему подпункту отклоняются все Участники, нарушившие данные положения Закупочной документации.
- 5.1.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, если применительно к нему напрямую не указано иное, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действовать от лица Потенциального участника/Участника закупки без доверенности или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
- 5.1.4. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, если применительно к нему напрямую не указано иное, должен быть скреплен печатью Участника закупки (при наличии таковой).
- 5.1.5. Требования подпунктов 5.1.3 и 5.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
- 5.1.6. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника закупки (при наличии таковой).
- 5.1.7. Участник закупки должен подготовить заявку на участие в закупке в соответствии с образцами форм и инструкциями по их заполнению, установленными в разделе 9 настоящей Закупочной документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в подпункте 5.1.11.3. настоящей Закупочной документации.
- 5.1.8. Участник закупки также должен подготовить 1 (одну) копию заявки на участие в закупке в электронном виде. Копия заявки на участие в закупке подготавливается путём сканирования всех документов, входящих в заявку на участие в закупке, после их оформления, в формате.pdf. Документы, предусмотренные подпунктом 5.1.11.3., подготавливаются в установленных в нем форматах или их российских аналогах. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл. Документы, относящиеся к одному подпункту Закупочной документации, сканируются одним файлом. Наименование сканированных копий документов должно соответствовать наименованиям, указанным в подпункте 5.1.11.3. Закупочной документации. Все документы помещаются в одну папку. Архивирование документов, а также их разделение по папкам не допускается. Электронная версия должна быть записана на электронный носитель - флеш - накопитель и вложена в конверт с оригиналом

- заявки на участие в закупке.
- 5.1.9. Носитель информации - флеш-накопитель, должен быть, помещен в отдельный («информационный») конверт. Информационный конверт должен размещаться после последней страницы заявки на участие в закупке.
- 5.1.10. Непредставление электронной версии заявки на участие в закупке является основанием для её отклонения.
- 5.1.11. Требования к составу заявки на участие в закупке и порядку её оформления:
- 5.1.11.1. Состав документов заявки на участие в закупке должен соответствовать перечню, указанному в таблице №1 подпункта 5.1.11.3. Закупочной документации.
- 5.1.11.2. При рассмотрении заявок на участие в закупке, Закупочной комиссией может приниматься во внимание как бумажная версия, так и ее электронная копия, в связи с чем электронная копия заявки на участие в закупке должна полностью совпадать с ее бумажной версией. Участник закупки соглашается, что в случае не соответствия бумажной версии заявки на участие в закупке и/или ее электронной копии требованиям настоящей Закупочной документации, данный факт является основанием для отклонения заявки на участие в закупке.
- 5.1.11.3. В целях эффективного рассмотрения заявок на участие в закупке, устанавливаются следующие требования к перечню документов и порядку их раскладки в бумажной версии заявки на участие в закупке, а также требования к наименованию файлов в электронной копии:

таблица №1

№	Наименование документа/ссылка на подпункт Закупочной документации	Наименование файла в электронной версии заявки	Требования к формату и расширению файла
1.	Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке. (nn. 5.2.1. ЗД)	«1. Опись»	Doc, Pdf
Подкаталог «Правоустанавливающие документы»			
2.	Копии регистрационных документов юридического лица / индивидуального предпринимателя (nn. 5.2.2. ЗД)	«2. Регистрационные документы юридического лица/ИП»	Pdf
3.	Копия Устава юридического лица в действующей редакции (nn. 5.2.3. ЗД)	«3. Устав»	Pdf
4.	Копии документов, подтверждающих правомерность нахождения Участника закупки по адресу государственной регистрации (nn. 5.2.4. ЗД)	«4. Документы на юридический адрес»	Pdf
5.	Копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупочной процедуры. (nn. 5.2.5. ЗД)	«5. Документы, подтверждающие право подписания заявки»	Pdf
6.	Копия документа, подтверждающего наличие решения (одобрения) уполномоченного органа управления о заключении сделки или справка об отсутствии	«6. Одобрение сделки»	Pdf

	необходимости одобрения. (пп. 5.2.6. ЗД)		
7.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного государства (применимо для индивидуальных предпринимателей). (пп. 5.2.7. ЗД)	«7. Копия паспорта»	Pdf
8.	Копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (применимо для индивидуальных предпринимателей). (пп. 5.2.8. ЗД)	«8. ИНН физического лица»	Pdf
9.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для индивидуальных предпринимателей). (пп. 5.2.9. ЗД)	«9. СНИЛС»	Pdf
10.	Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». (пп. 5.2.10. ЗД)	«10. Согласие на обработку персональных данных»	Pdf
Подкаталог «Финансовые документы»			
11.	Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей. (пп. 5.2.11. ЗД)	«11. Справка из налоговой»	Pdf, Xml
12.	Бухгалтерские документы. (пп. 5.2.12. – 5.2.17. ЗД)	«12. Бухгалтерские документы»	Pdf, Xml
Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»			
13.	Письмо о подаче оферты. (пп. 5.2.18. ЗД)	«13. Письмо о подаче оферты»	Doc, Pdf
14.	Техническое предложение. (пп. 5.2.19. ЗД, Приложение №4 к ТЗ)	«14. Техническое предложение»	Doc, Pdf
15.	Протокол разногласий к проекту Договора (пп. 5.2.20. ЗД)	«15. Протокол разногласий к проекту Договора»	Doc, Pdf
16.	Календарный план выполнения работ. (пп. 5.2.21. ЗД)	«16. Календарный план выполнения работ»	Doc, Pdf
17.	Сводная таблица стоимости работ.	«17. Сводная таблица	Xml, Pdf

	(nn. 5.2.22. 3Д)	стоимости работ»	
18.	Справка о наличии опыта выполнения работ. (nn. 5.2.23. 3Д, 7.2.2. ТЗ)	«18. Справка о наличии опыта выполнения работ»	Doc, Pdf
19.	Справка о кадровых ресурсах. (nn. 5.2.24. 3Д, 7.3.1. ТЗ)	«19. Справка о кадровых ресурсах»	Doc, Pdf
Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, Удостоверения»			
20.	Копии документов, подтверждающих наличие права на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки (nn. 5.2.25. 3Д, 7.1 ТЗ)	«20. Документы на осуществление видов деятельности»	Pdf
21.	Документы, подтверждающие наличие действующей аккредитации в Группе «Интер РАО» в качестве подрядчика, закупаемых в рамках данной процедуры закупки работ (nn. 5.2.30 3Д)	«21. Документы, подтверждающие аккредитацию в Группе «Интер РАО» по видам деятельности, перечисленным в ТЗ»	Pdf
Подкаталог «Иные документы»			
22.	Анкета Участника закупки. (nn. 5.2.26. 3Д)	«22. Анкета»	Doc, Pdf
23.	Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика. (nn. 5.2.27. 3Д)	«23. Письмо об аффилированности»	Doc, Pdf
24.	Справка об участии в судебных разбирательствах. (nn. 5.2.28. 3Д)	«24. Справка об участии в судебных разбирательствах»	Doc, Pdf
25.	Справка о цепочке собственников юридического лица или гарантийное письмо о предоставлении справки о цепочке собственников (nn. 5.2.29. 3Д)	«25. Справка о цепочке собственников»	Doc, Pdf
26.	Копии положительных заключений Федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» по проектно-изыскательским работам (nn. 5.2.31. 3Д, 7.2.1. ТЗ)	«26. Заключения Главгосэкспертизы»	Pdf
27.	Копии документов, подтверждающих наличие у Участника закупки действующего обособленного подразделения/офиса в г. Москва (nn. 5.2.32. 3Д, 7.4 ТЗ.)	«27. Документы в отношении офиса»	Pdf
28.	Копии документов, подтверждающих наличие у Участника закупки в штате сотрудников соответствующей квалификации в соответствии с разделом 6 «Техническое задание»	«28. Документы, подтверждающие наличие сотрудников соответствующей квалификации»	Pdf

	Закупочной документации. (nn. 5.2.33 ЗД, 7.3.2 ТЗ)		
29.	Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. (nn. 5.2.34. ЗД)	«29. Дополнительные документы»	Doc, Pdf
Подкаталог «Документы Субподрядчика Участника закупки»			
30.	План привлечения субподрядчиков (nn. 5.2.35. ЗД)	«30. План привлечения субподрядчиков»	Xml, Pdf
31.	Письмо-согласие с объемами распределения работ (nn. 5.2.36. ЗД)	«31. Письмо-согласие с объемами распределения работ»	Pdf
32.	Копии документов, подтверждающих наличие права (разрешения/лицензии) на выполнение работ на территории Республики Казахстан (nn. 5.2.37. ЗД)	«32. Документы субподрядчиков на осуществление видов деятельности»	Pdf
33.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего документы субподрядчика (nn. 5.2.38. ЗД)	«33. Документы субподрядчика на право подписи»	Pdf
34.	Финансовые документы субподрядчика (nn. 5.2.39. ЗД)	«34. Финансовые документы Субподрядчика»	Doc, Pdf, Xml
35.	Документы субподрядчика (n. 5.8. ЗД)	«35. Документы субподрядчика»	Doc, Pdf, Xml
Подкаталог «Документы Коллективного участника»			
36.	План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (nn. 5.2.40. ЗД)	«36. План распределения объемов»	Xml, Pdf
37.	Одобрение участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций (nn. 5.2.41. ЗД)	«37. Одобрение участия в объединениях»	Pdf
38.	Копия соглашения о совместной деятельности (nn. 5.2.42. ЗД)	«38. Соглашение о совместной деятельности»	Pdf
39.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего документы члена коллективного участника (nn. 5.2.43 ЗД)	«39. Документы члена коллективного участника на право подписи»	Pdf
40.	Копии документов, подтверждающих наличие права (разрешения/лицензии) на выполнение работ на территории Республики Казахстан (nn. 5.2.44. ЗД)	«40. Документы членов коллективного участника на осуществление видов деятельности»	Pdf
41.	Документы члена коллективного	«41. Документы члена	Doc, Pdf,

	участника (п. 5.10. 3Д)	коллективного участника»	Xml
5.1.12.	В случае если какое-либо предусмотренное настоящей Закупочной документацией и/или Техническим заданием требование о предоставлении документа не применимо к Участнику закупки, последний должен предоставить письмо в свободной форме с указанием соответствующего обоснования. При этом структура заявки на участие в закупке, указанная в подпункте 5.1.11.3 Закупочной документации, должна остаться неизменной.		
5.1.13.	В случае непредоставления одного или нескольких документов Участником закупки (по любым причинам), наименования документов электронной копии заявки на участие в закупке остаются в строгом соответствии с вышеуказанным перечнем.		
5.1.14.	Документы, предусмотренные пунктами 5.8, 5.10 Закупочной документации, оформляются по тем же правилам, что и документы Участника закупки, но помещаются в отдельную папку для каждого субподрядчика (члена коллективного участника). При этом наименования файлов должны соответствовать содержащимся в них сведениям.		
5.1.15.	Документы, указанные в пунктах 21, 22, 27, 28 таблицы №1 (подпункт 5.1.11.3. Закупочной документации), предоставляются исключительно для целей оценки и сопоставления заявок Участников закупки. Непредоставление указанных документов в составе заявки на участие в закупке не является нарушением Закупочной документации и не может служить основанием для отклонения такой заявки.		
5.2.	Требования к составу и оформлению документов в составе заявки Участника закупки		
5.2.1.	Подписанная Участником закупки опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке.		
5.2.2.	Заверенная Участником закупки копия свидетельства о регистрации Участника закупки в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) 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) или лист записи ЕГРЮЛ о создании (регистрации) юридического лица (индивидуального предпринимателя) Российской Федерации (для зарегистрированных после 1 января 2017 года) ² .		
5.2.3.	Заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции.		
5.2.4.	Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения Участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды/субаренды, выписка из Единого государственного реестра недвижимости).		
5.2.5.	Заверенные Участником закупки копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения уполномоченных органов управления о назначении руководителя и т.д.), подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке или иное предложение Участника, а также его право на заключение соответствующего договора по результатам закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее		

² Для субподрядчика/члена коллективного участника: Заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) 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) или лист записи ЕГРЮЛ о создании (регистрации) юридического лица (индивидуального предпринимателя) Российской Федерации (для зарегистрированных после 1 января 2017 года) или копия документа о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории иностранного государства, заверенная и легализованная в установленном порядке.

доверенность. Рекомендованная форма доверенности приведена в форме №12 раздела 9.

- 5.2.6. Заверенная Участником закупки копия документа, подтверждающего наличие решения (одобрения) уполномоченного органа управления о заключении сделки, оформленного в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка не подлежит для Участника закупки одобрению по какому-либо основанию (крупность, заинтересованность и/или др.)) – справку по форме № 21 раздела 9.

В случае, если получение решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для Участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделок, Участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

- 5.2.7. Нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей). В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен нотариально заверенный перевод такого документа на русский язык.

- 5.2.8. Заверенная Участником закупки копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - для индивидуальных предпринимателей.

- 5.2.9. Заверенная Участником закупки копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для индивидуальных предпринимателей).

- 5.2.10. Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 5.2.11. Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) в формате .xml или заверенная Участником закупки копия в формате .pdf справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения. В случае наличия задолженности Участник закупки должен предоставить оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) в формате .xml или заверенную Участником закупки копию в формате .pdf справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей не зависимо от размера задолженности;

- 5.2.12. Субъекты предпринимательской деятельности, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается обязанность ведения бухгалтерского учета, в том числе в упрощенном виде, предоставляют:

- Баланс (Форма №1 бухгалтерской отчетности) и отчет о финансовых результатах (форма №2 бухгалтерской отчетности) с обязательным наличием отметок об их получении налоговыми органами (далее - ИФНС) за два последних заверенных года. Не требуется предоставлять, если Участник

закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме;

- Баланс (Форма №1 бухгалтерской отчетности) и отчет о финансовых результатах (форма №2 бухгалтерской отчетности) без отметки ИФНС о приеме по состоянию на 31.03, 30.06, 30.09 текущего года. Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме;

5.2.13. Субъекты, сдающие отчетность в ИФНС в электронном виде, совместно с заверенными копиями вышеуказанных форм и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки бухгалтерских отчетов в XML формате. Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме.

5.2.14. Субъекты предпринимательской деятельности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождены от обязанности ведения бухгалтерского учета, в том числе индивидуальные предприниматели, предоставляют:

- копии документов, заверенных уполномоченным лицом, содержащие информацию о величине дохода (выручки) субъекта за два последних завершающихся года и завершающийся отчетный период текущего года:

- отчетные налоговые декларации за два последних завершающихся года и завершающийся отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС. Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме;

- иные заверенные документы (книги доходов и расходов, реестры за соответствующий период и протоколы приема в ИФНС, прочие разъясняющие документы). Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме;

- 5.2.15. Субъекты, сдающие декларации в ИФНС в электронном виде, совместно с заверенными копиями деклараций и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл загрузки вышеназванных налоговых деклараций в XML формате. Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме.
- 5.2.16. Индивидуальные предприниматели предоставляют:
- выписки из ЕГРИП на дату, предшествующую не более чем на 30 (тридцать) календарных дней дату размещения извещения о проведении закупки;
 - выписки из ЕГРН на дату, предшествующую не более чем на 30 (тридцать) календарных дней дату размещения извещения о проведении закупки;
 - выписку из БКИ на дату, предшествующую не более чем на 30 (тридцать) календарных дней дату размещения извещения о проведении закупки.
- 5.2.17. Участники закупки, являющиеся бюджетными организациями, предоставляют:
- заверенные копии балансов бюджетной организации и заверенные копии отчетов о финансовых результатах деятельности бюджетной организации за три последних заверенных года. Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенных копий документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС, с отметками ИФНС о приеме;
- 5.2.18. Подписанное Участником закупки Письмо о подаче оферты, подготовленное по форме № 1 раздела 9.
- 5.2.19. Подписанное Участником закупки Техническое предложение на выполнение работ, подготовленное по форме № 2 раздела 9.
- 5.2.20. Подписанный Участником закупки Протокол разногласий к проекту договора, подготовленный по форме № 3 раздела 9.
- 5.2.21. Подписанный Участником закупки Календарный план, подготовленный по форме № 4 раздела 9.
- 5.2.22. Подписанная Участником закупки Сводная таблица стоимости работ, подготовленная по форме № 5 раздела 9.
- 5.2.23. Подписанная Участником закупки Справка о наличии опыта выполнения работ, подготовленная по форме № 6 раздела 9.
- 5.2.24. Подписанная Участником закупки Справка о кадровых ресурсах, подготовленная по форме № 8 раздела 9.
- 5.2.25. Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих наличие права на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки, указанные в разделе 6 «Техническое задание» настоящей Закупочной документации, а именно: действующие лицензии I категории для осуществления изыскательской и проектной деятельности в сфере архитектуры, градостроительства и строительства на территории Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, с подвидами деятельности для полного выполнения проектно - изыскательских работ в объеме, предусмотренном Техническим заданием (раздел 6 Закупочной документации), а также обладать государственной лицензией Республики Казахстан «Выполнение работ и оказание услуг в области охраны окружающей среды с подвидом деятельности «Природоохранное проектирование и

- нормирование»;
- 5.2.26. Подписанная Участником закупки Анкета Участника закупки, подготовленная по форме № 7 раздела 9.
- 5.2.27. Подписанное Участником закупки Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика», подготовленное по форме № 9 раздела 9.
- 5.2.28. Подписанная Участником закупки Справка об участии в судебных разбирательствах, подготовленная по форме № 11 раздела 9.
- 5.2.29. Подписанная Участником закупки Справка о цепочке собственников, подготовленная по форме № 13 раздела 9. В случае невозможности предоставления справки о цепочке собственников на дату подачи заявки на участие в закупке Участник закупки предоставляет гарантийное письмо, в котором принимает на себя обязательство предоставить указанную справку в сроки, указанные в пункте 3.15. Закупочной документации. В случае непредоставления Участником закупки справки о цепочке собственников или гарантийного письма, Организатор закупки обязан отклонить заявку на участие в закупке такого Участника закупки.
- 5.2.30. Документы, подтверждающие наличие действующей аккредитации в Группе «Интер РАО» в качестве подрядчика, закупаемых в рамках данной процедуры закупки работ:
- 5.2.30.1. Действующее свидетельство об аккредитации в Группе «Интер РАО» по видам деятельности, перечисленным в Техническом задании;
- 5.2.30.2. Подписанное Участником закупки Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков, подготовленное по форме № 18 раздела 9.
- 5.2.31. Заверенные Участником закупки копии положительных заключений Федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» по проектно-изыскательским работам в качестве Генерального проектировщика по тепловым электростанциям, установленной электрической мощностью не менее 200 МВт, с 2010 года.
- 5.2.32. Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающие наличие у Участника закупки действующего обособленного подразделения/офиса в г. Москве, а именно, включая, но не ограничиваясь: Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих нахождение действующего обособленного подразделения/офиса в г. Москва (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды/субаренды, выписка из Единого государственного реестра недвижимости).
- 5.2.33. Копии свидетельств о квалификации сотрудников, выданных аккредитованным центром оценки квалификации; выписка из штатного расписания и копии трудовых книжек (вместо копии трудовой книжки Участник закупки может предоставить в составе заявки на участие в закупке сведения о трудовой деятельности работника, содержащиеся в электронной трудовой книжке по форме СТД-Р или СТД-ПФР, утвержденной Приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 713н.) или их аналогов, подтверждающие наличие у Участника в штате сотрудников соответствующей квалификации:
- 5.2.33.1. Специалистов с уровнем квалификации «Главный инженер проекта (специалист по организации архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства) (7 уровень квалификации)»;
- 5.2.33.2. Специалистов с уровнем квалификации «Главный инженер проекта (специалист по организации инженерных изысканий) (7 уровень квалификации)».
- 5.2.34. Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- 5.2.35. Подписанный Участником закупки план привлечения субподрядчика(ов) по форме № 15 раздела 9 Закупочной документации.
- 5.2.36. Подписанное субподрядчиком(ами) письмо-согласие с объемами распределения

работ по форме № 16 раздела 9 Закупочной документации, в которых указывается:

- субподрядчик(и) информирован о том, что Участник закупки предлагает осуществить выполнение работ субподрядчиком(ами);
- в случае признания Участника закупки Победителем закупки, субподрядчик(и) готов обеспечить выполнение работ в объемах и сроки, указанные в заявке на участие;
- условия будущего договора между Участником закупки и субподрядчиком(ами) согласованы.

5.2.37. Заверенные субподрядчиком(ами) копии документов, подтверждающих наличие права – разрешения / лицензии, установленные требованиями законодательства Республики Казахстан, на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением работ на территории Республики Казахстан, указанных в плане привлечения субподрядчиков (Приложение №5 к Закупочной документации).

5.2.38. Заверенные субподрядчиком(ами) или третьим лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством регистрации субподрядчика(ов), копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения уполномоченных органов управления о назначении руководителя и т.д.), подтверждающих полномочия лица, подписавшего документы субподрядчика(ов). Если документы субподрядчика(ов) подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность. Рекомендованная форма доверенности приведена в форме №12 раздела 9 Закупочной документации.

5.2.39. Финансовые документы субподрядчика:
документы, указанные в пунктах 5.2.11 – 5.2.17 Закупочной документации, подготовленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством страны регистрации субподрядчика. В случае, если какие-либо из указанных документов не предусмотрены законодательством страны регистрации субподрядчика(ов), такие документы не предоставляются в составе заявки.

5.2.40. Подписанный лидером коллективного участника план распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника, подготовленный по форме № 17 раздела 9 Закупочной документации.

5.2.41. Документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) установленного законодательством Российской Федерации или законодательством государства, на территории которого зарегистрирован член коллективного участника, участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством РФ или законодательством государства, на территории которого зарегистрирован член коллективного участника, или (в случае, если такое участие согласно применимому законодательству не подлежит одобрению) – справку по форме № 22 раздела 9 Закупочной документации. Указанный документ должен быть представлен и заверен надлежащим образом каждым членом коллективного участника.

5.2.42. Нотариально заверенная копия соглашения о совместной деятельности, заключенного всеми членами коллективного участника, соответствующего нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающего следующим требованиям:

5.2.42.1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности всех членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;

5.2.42.2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов выполнения работ между членами коллективного участника;

5.2.42.3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного

- участника, во взаимоотношениях с Заказчиком, подписывает заявку на участие в закупке, подписывает договор с Заказчиком;
- 5.2.42.4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора;
- 5.2.42.5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером коллективного участника
- 5.2.43. Заверенные членом(ами) коллективного участника или третьим лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством страны регистрации члена коллективного участника, копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения уполномоченных органов управления о назначении руководителя и т.д.), подтверждающих полномочия лица, подписавшего документы члена коллективного участника. Если документы члена коллективного участника подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность. Рекомендованная форма доверенности приведена в форме №12 раздела 9 Закупочной документации
- 5.2.44. Заверенные членом коллективного участника копии документов, подтверждающих наличие права – разрешения / лицензии, установленные требованиями законодательства Республики Казахстан, на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением работ на территории Республики Казахстан, указанных в плане распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (Приложение №6 к Закупочной документации)
- 5.2.45. Не требуется предоставлять документы, указанные в подпунктах 5.2.2-5.2.10, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и данный документ подавался в составе заявки на аккредитацию, и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, Участник закупки (Аккредитованный поставщик) в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма № 18 раздела 9) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации.
- 5.3. Срок действия заявки на участие в закупке**
- 5.3.1. Общий срок действия оферты составляет 180 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками на участие в закупке. Потенциальный участник вправе добровольно увеличить срок действия оферты, указав информацию об этом в письме о подаче оферты, в таком случае срок действия оферты составляет сумму дней срока действия оферты, предложенного Участником закупки, плюс 180 календарных дней.
- 5.3.2. Участник закупки не вправе устанавливать срок действия оферты менее 180 календарных дней. В случае, если Участник закупки не указал срок действия оферты или указал срок действия оферты менее 180 календарных дней Закупочная комиссия принимает такую оферту, при этом оферта считается поданной на 180 календарных дней.
- 5.4. Официальный язык закупки**
- 5.4.1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Участники закупки и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.
- 5.4.2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные Участником закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным нотариально заверенным переводом на

русский язык.

При этом Участник закупки, признанный победителем закупки обязан до заключения договора предоставить нотариально заверенный перевод указанных документов на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на документах должен быть проставлен апостиль государства, в котором этот документ был составлен).

5.4.3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.4.2 Закупочной документации, будет расценено Закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным Закупочной документацией.

5.4.4. Документы, составленные на других языках, не соответствующие требованиям, предусмотренным подпунктом 5.4.2 Закупочной документации, считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах, не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на русский язык несет Участник закупки.

5.5. Валюта закупки

5.5.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях.

5.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 31 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

5.5.3. Не допускается подача заявки на участие в закупке, в которой ценовое предложение выражено в отличной от указанной в подпункте 5.5.1 Закупочной документации валюте.

5.6. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

5.6.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 13 Извещения и не может быть превышена в заявке на участие в закупке Участника закупки.

5.6.2. В случае превышения в заявке на участие в закупке Участника закупки начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 13 Извещения, экспертная оценка такой заявки не проводится, заявка отклоняется как не соответствующая требованиям Закупочной документации.

5.7. Цена заявки на участие в закупке и договора

5.7.1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, и другие затраты.

5.7.2. Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки, которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора.

5.7.3. Участник закупки должен указать цены на все выполняемые работы, предлагаемые в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции выполняемых работ Участник закупки не укажет их стоимость, Заказчик не оплатит ему их стоимость и будет считать их включенными в цену договора.

5.7.4. Без ущерба положениям подпункта 5.7.1. в цену заявки на участие в закупке не включается налог на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемый согласно законодательству Российской Федерации.

5.7.5. Потенциальный Участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски, связанные с возможностью

увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора, если это прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7.6. При проведении закупки, в случае, если цена договора/предложения/заявки, предложенная Участником закупки, ниже на 30 (тридцать) процентов и более от начальной (максимальной) цены лота, установленной в извещении, Участник обязан представить в составе заявки на участие в закупке расчет предлагаемой цены договора (лота) и ее обоснование, при этом Заказчик может направить требование Участнику закупки о необходимости предоставления дополнительного обоснования возможности исполнения договора/предложения/заявки по цене договора, предложенной таким Участником закупки. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора/предложения/заявки, предложенной Участником закупки, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде и в сроки, предусмотренные Закупочной документацией и запросом Заказчика.

5.7.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником, запрашиваемого в соответствии с подпунктом 5.7.6 настоящей Закупочной документации, Закупочная комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в закупке.

5.7.8. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Участника закупки может быть отклонена. Вышеуказанные меры применяются как к первоначальным, так и к окончательным предложениям, а также предложениям, представляемым в процессе переторжки.

5.8. Привлечение субподрядчиков

5.8.1. Возможность привлечения субподрядчиков указана в пункте 32 извещения.

5.8.2. В случае если стоимость объема работ, выполняемых привлекаемым Участником закупки субподрядчиком(ами), превышает 25% от цены оферты, Участник закупки должен в отношении такого субподрядчика(ов) представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 19, 22, 24, 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35 Таблицы № 1 п. 5.1.11.3. Закупочной документации, подписанные/заверенные таким субподрядчиком(ами) и оформленные в соответствии с требованиями Закупочной документации. Участник закупки может предоставить любые иные документы в отношении такого субподрядчика(ов), подписанные/заверенные таким субподрядчиком(ами) и оформленные в соответствии с требованиями Закупочной документации.

5.8.3. Вне зависимости от положений пункта 5.8.2. Закупочной документации, в случае привлечения субподрядчиков для выполнения работ, указанных в плане привлечения субподрядчиков (Приложение №5 к Закупочной документации), требующих в соответствии с законодательством Республики Казахстан специальных разрешений/лицензий, Участник закупки должен в отношении такого субподрядчика(ов) представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 19, 32, 33 Таблицы № 1 п. 5.1.11.3. Закупочной документации, подписанные/заверенные таким субподрядчиком(ами) и оформленные в соответствии с требованиями Закупочной документации. Участник закупки может предоставить любые иные документы в отношении такого субподрядчика(ов), подписанные/заверенные таким субподрядчиком(ами) и оформленные в соответствии с требованиями Закупочной документации.

- 5.8.4. Субподрядчик(и), отвечающий требованиям пункта 5.8.2. Закупочной документации, должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 5.8 Закупочной документации, а также требованиям, установленным в разделе 6 «Техническое задание» Закупочной документации.
- 5.8.5. Субподрядчик(и), отвечающий требованиям пункта 5.8.3. Закупочной документации, должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 5.8.6 Закупочной документации.
- 5.8.6. Требования к правоспособности и дееспособности субподрядчика(-ов):**
- 5.8.6.1. Субподрядчик(и) должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством страны регистрации субподрядчика(-ов).
- 5.8.6.2. Субподрядчик(и) должен иметь требуемые в соответствии с законодательством Республики Казахстан разрешения/ лицензии для выполнения видов работ, указанных в плане привлечения субподрядчиков (Приложение №5 к Закупочной документации).
- 5.8.6.3. У лица, подписавшего от имени субподрядчика(-ов) документы, входящие в заявку на участие в закупке Участника закупки, должны быть соответствующие полномочия действовать от имени субподрядчика(-ов).
Каждый документ субподрядчика, предоставляемый для участия в закупке, если применительно к нему напрямую не указано иное, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или законодательством страны регистрации субподрядчика(-ов) действовать от лица субподрядчика без доверенности или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
- 5.8.6.4. Деятельность субподрядчика(-ов) не должна быть на день подачи заявки на участие в закупке приостановлена в порядке, предусмотренном применимым к нему законодательством, в отношении субподрядчика не должно быть на день подачи заявки на участие в закупке подано в суд заявления о признании его несостоятельным (банкротом).
- 5.8.6.5. Субподрядчик(и) не должен являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа Российской Федерации или в соответствии с законодательством страны регистрации субподрядчика(-ов).
- 5.8.7. Требования к финансовой устойчивости субподрядчика(-ов):**
- 5.8.7.1. Оценка соответствия субподрядчика(-ов) требованиям, предусмотренным пунктом 5.8.7. Закупочной документации, осуществляется в соответствии с требованиями Методики МТ-065-4 «Проведение экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур в ООО «ИНТЕР РАО – Экспорт», утвержденной Приказом от 07.09.2022 № ЭКС/210 (Приложение №6 к Приложению №3 (Руководство по экспертной оценке) к Закупочной документации).
- 5.8.7.2. У субподрядчика(-ов) должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов субподрядчика(-ов) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, а также должна отсутствовать задолженность, размер которой превышает двадцать пять процентов стоимости планируемой закупки. При наличии задолженности субподрядчик(-и) считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством

- Российской Федерации или законодательством страны регистрации субподрядчика(-ов) и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке принято.
- 5.8.7.3. Показатели финансово-хозяйственной деятельности субподрядчика(-ов) должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.
- 5.8.8. Требования к деловой репутации субподрядчика(-ов):**
- 5.8.8.1. Оценка деловой репутации субподрядчика(-ов) осуществляется в соответствии с требованиями Методики МТ-123-6 «Оценка деловой репутации контрагентов – резидентов РФ в ООО «ИНТЕР РАО – Экспорт», утвержденной Приказом от 04.07.2022 №ЭКС/161 (Приложение №7 к Приложению №3 (Руководство по экспертной оценке) к Закупочной документации). Оценка деловой репутации субподрядчика(-ов) – нерезидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями указанной методики за исключением невозможности применения п.п. 1–3 п. 6.1 указанной методики.
- 5.8.8.2. Субподрядчик(-и) не должен быть включен в «Перечень ненадежных поставщиков (поставщиков) АО «Самрук-Қазына», утверждаемый решением Правления АО «Самрук-Қазына», и в Реестр недобросовестных участников государственных закупок Республики Казахстан.
- 5.8.9. При рассмотрении заявки на участие в закупке Закупочная комиссия может отклонить Участника закупки, если предложенный(ые) Участником закупки субподрядчик(и), отвечающий требованиям пунктов 5.8.2., 5.8.3 Закупочной документации, не соответствует требованиям, указанным в Закупочной документации.
- 5.8.10. Закупочная комиссия вправе не рассматривать предоставленные Участником закупки документы в отношении субподрядчика(ов), не отвечающего требованиям пунктов 5.8.2., 5.8.3 Закупочной документации, при проведении оценки заявки такого Участника закупки.
- 5.8.11. Если иное не предусмотрено договором Заказчик имеет право на одностороннее расторжение договора с Победителем закупки, если в процессе исполнения договора выяснится, что выполнение работ осуществляется субподрядчиком(ми), не указанным(и) в Плане привлечения субподрядчика(ов), или привлечение которого было осуществлено с нарушением порядка, закрепленного в договоре, заключенном между Заказчиком и Победителем закупки.
- 5.8.12. Победитель закупки выступает по отношению к Заказчику в роли генерального подрядчика и несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств своими субподрядчиком(ами).
- 5.9. Альтернативные предложения**
Не применимо.
- 5.10. Участие в закупке коллективных участников**
- 5.10.1. Члены коллективного участника должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 5.10 Закупочной документации.
- 5.10.2. Лидер коллективного участника должен соответствовать требованиям, установленным в пунктах 4.2-4.6 Закупочной документации.
- 5.10.3. Лидер коллективного участника считается соответствующим требованиям, установленным в подпункте 4.2.2 и пункте 4.4 Закупочной документации, в случае если хотя бы один из членов коллективного участника закупки и/или субподрядчиков коллективного участника соответствует указанным требованиям.
- При оценке количественных параметров деятельности по квалификационным требованиям, указанным в подпункте 4.2.2 и пункте 4.4 Закупочной

- документации, значения лидера коллективного участника, членов коллективного участника, субподрядчиков членов коллективного участника суммируются.
- 5.10.4. Член коллективного участника, не являющийся лидером коллективного участника, должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 5.8 Закупочной документации.
- 5.10.5. Если заявка на участие в закупке подается коллективным участником, такой Участник закупки должен включить в свою заявку на участие в закупке следующие документы:
- 5.10.5.1. В отношении лидера коллективного участника предоставляются документы, указанные в пунктах 1 – 29, 36, 37, 38 Таблицы № 1 п. 5.1.11.3. Закупочной документации, подписанные/заверенные лидером коллективного участника и оформленные в соответствии с требованиями Закупочной документации.
- 5.10.5.2. В отношении члена коллективного участника, не являющегося лидером коллективного участника, предоставляются документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 20, 21, 22, 24, 25, 37, 38, 39, 40, 41 Таблицы № 1 п. 5.1.11.3. Закупочной документации, подписанные/заверенные таким членом коллективного участника и оформленные в соответствии с требованиями Закупочной документации.
- 5.10.6. Без ущерба другим положениям Закупочной документации заявка на участие в закупке подготавливается и подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника. При этом документы, предоставляемые членом коллективного участника, не являвшегося лидером, должны быть подписаны/заверены таким членом коллективного участника в соответствии с положениями Закупочной документации.
- 5.10.7. Любое юридическое лицо / индивидуальный предприниматель может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно либо в качестве субподрядчиков у других Участников данной закупки. В случае невыполнения этих требований заявки на участие в закупке с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу. В случае выявления у членов коллективного участника нарушений по настоящему подпункту отклоняются все Участники, нарушившие данные положения Закупочной документации.
- 5.10.8. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки до подписания Протокола по выбору Победителя закупки выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации не соответствуют требованиям Закупочной документации или, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.
- 5.10.9. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение договора, если в процессе исполнения договора из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.

6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Техническое задание представлено в приложении № 1 к настоящей Закупочной документации.

7. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора представлен в приложении № 2 к настоящей Закупочной документации.

8. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ

Руководство по экспертной оценке представлено в приложении № 3 к настоящей Закупочной документации.

9. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ
В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

9.1 Письмо о подаче oferty (форма № 1)

9.1.1. Форма письма о подаче oferty

начало формы

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____

«__» _____ 202_ г.

Уважаемые господа!

Изучив извещение о проведении закупки [указывается тип и полное наименование закупки], опубликованное в [указывается дата публикации извещения и издание, в котором оно было опубликовано], и закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия закупки, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

зарегистрированное по адресу: _____
(юридический адрес Участника закупки)

предлагает заключить договор на выполнение следующих работ:

(предмет договора)

на условиях и в соответствии со сводной таблицей стоимости работ и техническим предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку на участие в закупке, на общую сумму:

Лот: [наименование и номер лота]

Итоговая стоимость предложения без НДС,
руб.

(итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС)

кроме того НДС, руб.³

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

итого с НДС, руб.

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Участник закупки добровольно увеличивает срок действия своей oferty на _____ дней.

Мы ознакомлены:

- с Политикой по противодействию мошенничеству и коррупции Группы «Интер РАО», размещенной на официальном сайте ПАО «Интер РАО» в сети «Интернет» по адресу <https://www.interrao.ru/agm2024/>, в архиве «Учредительные и внутренние документы».

³ Если в результате заключения договора по результатам закупки начисление НДС происходит не будет (н-р, в случае применения участником соответствующего налогового режима), Участник закупки не заполняет «кроме того НДС, руб», «итого с НДС, руб.» с указанием причины незаполнения в свободной форме.

- с Комплаенс политикой Группы «Интер РАО», размещенной на официальном сайте ПАО «Интер РАО» в сети «Интернет» по адресу <https://www.interrao.ru/agm2024/>, в архиве «Учредительные и внутренние документы».

- с Кодексом корпоративной этики Группы «Интер РАО», размещенным на официальном сайте ПАО «Интер РАО» в сети «Интернет» по адресу <https://www.interrao.ru/agm2024/>, в архиве «Учредительные и внутренние документы».

Мы согласны с принимаемыми в Группе «Интер РАО» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, а также предупреждения и предотвращения рисков нарушения антимонопольного законодательства, готовы представить справку о цепочке собственников, в случае принятия решения о заключении с нами договора по итогам закупки, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника закупки, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Закупочной документации и Технических требованиях Заказчика, влияющими на стоимость выполнения работ, и не имеем к ним претензий.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на работы, которые должны быть выполнены в соответствии с предметом закупки, данные работы будут в любом случае выполнены в полном соответствии с требованиями Закупочной документации, включая требования, содержащиеся в Закупочной документации и Технических требованиях Заказчика, в пределах предлагаемой нами стоимости Договора.

Также обязуемся не вступать в отношения и/или совершать какие-либо согласованные действия, которые приводят или могут привести к ограничению конкуренции в рамках закупки.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Настоящим декларируем соблюдение порядка совершения сделки, в том числе сделки в которой имеется заинтересованность, установленного законодательством, в случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований.

Мы согласны с тем, что в случае предоставления нами в заявке недостоверных сведений, мы можем быть отклонены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя, а Победитель будет признан уклонившимся от заключения Договора, мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашей заявки.

В случае если в отношении нас иностранными государствами будут введены ограничительные меры и/или в отношении бенефициарных владельцев (совокупная доля его прямого и (или) косвенного участия в этой организации составляет не менее 25

процентов) иностранными государствами будут введены ограничительные меры, и предоставления с нашей стороны в качестве обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств поручительства аффилированных с нами лиц, мы принимаем на себя обязательство письменно извещать Заказчика в течение 3-х рабочих дней со дня наступления следующих событий:

- предъявление к Аффилированному лицу имущественных требований, превышающих 10 процентов балансовой стоимости активов Аффилированного лица со стороны третьих лиц;
- возбуждение в отношении руководителя Аффилированного лица уголовного дела в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;
- изменение местонахождения, учредительных документов, органов управления Аффилированного лица, банковских реквизитов Аффилированного лица;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Аффилированного лица;
- принятие судом к производству заявления о признании Аффилированного лица несостоятельным (банкротом).

Настоящим заверяем и гарантируем, что нами получены предварительные согласия субъектов персональных данных, информация о которых предоставляется нами в нашей заявке для целей участия в закупке, на обработку Заказчиком их персональных данных в ходе закупочной процедуры в той мере, в какой это необходимо в силу применимого законодательства, и что форма и содержание такого согласия соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае предъявления указанными физическими лицами любых претензий, связанных с нарушением установленным законодательством порядка сбора, хранения или использования их персональных данных, мы также гарантируем самостоятельное рассмотрение и разрешение обращений и требований соответствующих субъектов и обязуемся освободить Заказчика от какой-либо ответственности, которую он может понести, правомерно обрабатывая персональные данные, и обязуемся урегулировать такие претензии своими силами и за свой счет. В случае если такие претензии приведут к убыткам Заказчика, включая выплату административных штрафов, наложенных государственными органами, обязуемся компенсировать Заказчику документально подтвержденные убытки в полном объеме.

Настоящая заявка на участие в закупке дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке – на ____ л;
....⁴

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.1.2. Инструкция по заполнению:

9.1.2.1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

⁴ Далее перечисляются документы, предусмотренные Закупочной документацией, включая иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов (описать отдельно каждый документ по пунктам с указанием количества листов).

- 9.1.2.2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес.
- 9.1.2.3. Участник закупки должен указать стоимость выполняемых работ словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «ИТОГО»).
- для Резидента: стоимость работ составляет_____ без НДС, кроме того сумма НДС, подлежащая уплате по данному договору, определяется на дату выполнения работ по действующей ставке в соответствии с НК РФ.
 - для Нерезидента: стоимость работ составляет_____ без НДС, кроме того сумма НДС, подлежащая уплате по данному договору, определяется на дату выполнения работ по действующей ставке в соответствии с НК РК.
- 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.)».
- 9.1.2.4. Участник закупки вправе увеличить срок действия заявки на участие в закупке сверх предусмотренного в Закупочной документации.
- 9.1.2.5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника закупки.
- 9.1.2.6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями.

9.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма № 2)

[заполняется с указанием названия лота]

9.2.1. Форма Технического предложения на выполнение работ

начало формы

Приложение №2 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ года № _____

Техническое предложение на выполнение работ

Наименование и адрес Участника закупки: _____

[Здесь Участник закупки в соответствии с инструкцией указывает:

свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями]

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.2.2. Инструкция по заполнению:

9.2.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

9.2.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.2.2.3. В техническом предложении Участник закупки указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями либо предлагает свой вариант выполнения (если техническим заданием установлено такое требование, предусмотрено такое). Непредоставление согласия по установленной в приложении и инструкции форме является безусловным основанием для отклонения заявки Участника закупки.

9.2.2.4. Техническое предложение 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 данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

9.3 Протокол разногласий к проекту Договора (форма № 3)

9.3.1. Форма Протокола разногласий к проекту Договора

начало формы

Приложение №3 к письму о подаче оферты

от «___» _____ года № _____

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника закупки: _____

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника закупки	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.3.2. Инструкция по заполнению:

- 9.3.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 9.3.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 9.3.2.3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника закупки требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 9.3.2.4. При формировании протокола разногласий, Участник закупки руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант, обозначенный как приоритетный имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. В случае указания Участником закупки в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, Участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за Заказчиком, а Участник закупки, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для Заказчика.
- 9.3.2.5. В случае наличия у Участника закупки предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчику, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника закупки от подписания Договора в редакции, установленной в

Закупочной документации, в случае признания его Победителем.

- 9.3.2.6. Условия Договора будут определяться в соответствии с технической частью Закупочной документации.
- 9.3.2.7. 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 Закупочной документации и заявке на участие в закупке Победителя.
- 9.3.2.8. В любом случае Участник закупки должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника закупки и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

9.4 Календарный план (форма № 4)

9.4.1. Форма календарного плана

начало формы

Приложение №4 к письму о подаче оферты

от «___» _____ года № _____

Календарный план

Наименование и адрес Участника закупки: _____

Начало: «___» _____ 20__ г.

Окончание: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	и т.д.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.4.2. Инструкция по заполнению:

9.4.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный календарный план.

9.4.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.4.2.3. В данном Календарном плане приводятся объем, расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора.

9.4.2.4. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	и т.д.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Работа 1									
2.	Работа 1.1									
3.	Работа 1.2									
4.	Работа 2									

5.	...									
----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9.4.2.5. Календарный план может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

9.4.2.6. Календарный план 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 Календарный план следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

9.5 Сводная таблица стоимости работ (форма № 5)

9.5.1. Форма сводной таблицы стоимости работ

начало формы

*Форма сводной таблицы стоимости работ представлена в приложении № 4 к
настоящей Закупочной документации.*

конец формы

9.6 Справка о наличии опыта выполнения работ (форма № 6)

9.6.1. Форма Справки о наличии опыта выполнения работ

начало формы

Приложение №6 к письму о подаче оферты

от «___» _____ года №_____

Опыт выполнения работ

Наименование и адрес Участника закупки: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения – год и месяц фактического окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав работ, описание основных условий договора)	Сумма договора (в рублях без НДС)	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1	2	3	4	5	6
Выполнение проектно-изыскательских работ в качестве Генерального проектировщика по тепловым электростанциям, установленной электрической мощностью не менее 200 МВт, с 2010 года					
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО					х
Разработка проектной и/или рабочей документации для строительства или реконструкции котельных агрегатов, работающих на твердом топливе, и/или их системы топливоподачи, с 2010 года					
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.6.2. Инструкция по заполнению:

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

9.6.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.6.2.3. В этой форме Участник закупки указывает опыт выполнения работ по указанным в форме предметам договоров.

9.7 Анкета Участника закупки (форма № 7)**9.7.1. Форма Анкеты Участника закупки****начало формы**

Приложение №7 к письму о подаче оферты

от «___» _____ года № _____

Анкета Участника закупки

Наименование и адрес Участника закупки: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике закупки (заполняется Участником закупки)
1	2	3
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника закупки / полностью Ф.И.О. ИП	
2.	Участники/акционеры (перечислить наименования и организационно-правовые формы или Ф.И.О. тех лиц, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство / Лист записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника закупки	
5.	ОГРН / ОГРИП	
6.	ОКПО Участника закупки	
7.	ОКВЭД Участника закупки	
8.	Адрес юридического лица/ ИП	
9.	Почтовый адрес юридического лица/ ИП	
10.	Обособленное подразделение в г. Москва: перечислить наименования и почтовые адреса	
11.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
12.	Телефоны Участника закупки (с указанием кода города)	
13.	Факс Участника закупки (с указанием кода города)	
14.	Адрес электронной почты Участника закупки	
15.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона	
16.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 9.7.2. Инструкция по заполнению:
- 9.7.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 9.7.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 9.7.2.3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 9.7.2.4. В графе 11 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

9.8 Справка о кадровых ресурсах (форма № 8)

9.8.1. Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение №8 к письму о подаче оферты

от «___» _____ года № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника закупки: _____

Таблица Основные кадровые ресурсы, привлекаемые Участником закупки для выполнения Договора

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность, подразделение	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено [руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист]				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты [ИТР]				
1.				
2.				
3.				
...				
Рабочий персонал [в том числе слесари, сварщики, монтажники, токари, дефектоскописты, машинисты кранов, экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.]				
1.				
2.				
3.				
...				

Таблица 2. Прочий персонал

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.8.2. Инструкция по заполнению:

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

9.8.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.8.2.3. В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые

- будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения Договора.
- 9.8.2.4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника закупки.
- 9.8.2.5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.
- 9.8.2.6. В таблице данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения Договора.

9.9 Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика (форма № 9)

9.9.1. Форма письма о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика

начало формы

Приложение №9 к письму о подаче оферты

от «___» _____ года № _____

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке 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 *[или иной организации, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного закупки]*, а именно:

1. *[указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность];*
2. *[указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность];*
3.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.9.2. Инструкция по заполнению

9.9.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

9.9.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.9.2.3. Участник 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 на участие в закупке 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, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного закупки.

9.9.2.4. 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, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного закупки, может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данного закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

9.10 Описание документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма № 10)

9.10.1. Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке

начало формы

Приложение №10 к письму о подаче оферты

от «____» _____ года № _____

Описание документов, содержащихся в заявке на участие в закупке

Наименование и адрес Участника закупки: _____

№ п/п	Содержание заявки на участие в закупке	Номера страниц
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
...		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.10.2. Инструкция по заполнению:

9.10.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке.

9.10.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.10.2.3. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке, заполняется Участником по результатам подготовки заявки на участие в закупке (с приложением данной информации на электронном носителе)

9.10.2.4. Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.

9.11 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма № 11)

9.11.1. Форма справки об участии в судебных разбирательствах

начало формы

Справка об участии в судебных разбирательствах

Наименование и адрес Участника закупки: _____

№ п/п	Наименование суда	Предмет и цена иска (в рублях)	Решение суда и дата вступления решения в законную силу	Форма процессуального участия участника закупки (истец, ответчик, третье лицо)	Полное наименование других сторон с указанием их формы процессуального участия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Настоящим подтверждаю, что Участник закупки _____
(наименование организации Участника закупки)

не имеет: судебных разбирательств, касающихся невыполнения своих обязательств по ранее заключенным договорам, решения по которым принимались судом не в пользу Участника закупки.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.11.2. Инструкция по заполнению:

9.11.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка об участии в судебных разбирательствах.

9.11.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.11.2.3. Участник закупки предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи за три года, предшествующих дню окончания срока подачи заявок по настоящей закупке, с хозяйственной деятельностью по заключенным договорам.

9.11.2.4. Если Участник в документе «Справка о судебных разбирательствах» сообщает информацию о судебных разбирательствах, касающихся невыполнения своих обязательств по ранее заключенным договорам, решения по которым принимались судом не в пользу Участника закупки, то следующий текст «не имеет: судебных разбирательств, касающихся невыполнения своих обязательств по ранее заключенным договорам, решения по которым принимались судом не в пользу Участника закупки» должен быть исключен из документа.

9.12 Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника закупки (форма №12)

9.12.1. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника закупки

начало формы

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо – Участник закупки:

(наименование юридического лица)

настоящим _____ уполномочивает

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ «____»
_____ 20__ г.

представлять интересы _____
(наименование организации)

на закупках, проводимых _____
(наименование уполномоченного органа Заказчика)

В целях выполнения данного поручения он уполномочен подавать заявку, представлять закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись _____
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

удостоверяем.

Доверенность действительна по «____» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

конец формы

9.13 Справка о цепочке собственников компании (форма № 13)

9.13.1. Форма справки о цепочке собственников компании

начало формы Справка о цепочке собственников компании⁵

«__» _____ 20__ г.

Наименование и адрес Участника закупки: _____

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН (при наличии)	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица	Руководитель /Участник/бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование номера и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
2. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.13.2. Пример заполнения формы:

Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников,

⁵ Для участников закупочной процедуры - индивидуальных предпринимателей, обязательными для заполнения являются столбцы 2-7,12 Формы «Справки о цепочке собственников». Для участников закупочной процедуры - физических лиц, обязательными для заполнения являются столбцы 2,6,7,12 Формы «Справки о цепочке собственников».

включая бенефициаров (в том числе, конечных)

Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»

Дата заполнения число / месяц / год

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН (при наличии)	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица	Руководитель /Участник/бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	7734567890	1044567890123	ООО «Ромашка»	45.xx.xx	Иванов Иван Степанович	5003 143877	1.1	7754467990	1083232323232	ЗАО «Свет 1»	Москва, ул. Лубянка, 3		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012
							1.1.1	111222333444		Петрова Анна Ивановна	Москва, ул. Щепкина, 33	4455 666777	Руководитель	устав, приказ №45-л/с от 22.03.12
							1.1.2	333222444555		Сидоров Пётр Иванович	Саратов, ул. Ленина, 45-34	5566 777888	Акционер	Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012
							1.1.3	627777777	104567567567436	ООО «Черепашка»	Саратов, ул. Ленина, 45		Акционер	Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012
							1.1.3.1	749567285762		Мухов Амир Мазиевич	Саратов, ул. Ленина, 45	6678 455434	Руководитель	устав, приказ №77-л/с от 22.05.11 / Выписка из ЕГРЮЛ от 12.03.2012
							1.1.3.2	8462389547345		Мазаева Инна Львовна	Саратов, ул. К.Маркса, 5-34	6703 000444	Бенефициар	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Черепашка» от 12.03.2004
							...							
							1.2	7754456890	107656565656565	ООО «Свет 2»	Смоленск, ул. Титова, 34		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012

							1.2.1	6665557 77444		Антонов Иван Игоревич	Смоленск, ул. Титова, 34	6655 444333	Руководитель	устав, приказ №56-л/с от 22.05.12
							1.2.2	8887776 66555		Ивлев Дмитрий Степанови ч	Смоленск, ул. Чапаева, 34-72	7755 333444	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006
							1.2.3	3338884 44555		Степанов Игорь Дмитриев ич	Смоленск, ул. Гагарина, 2-64	6677 223344	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006
							...							
							1.3	ASU66- 54		Игуана лtd (Iguana LTD)	США, штат Виржиния, 533		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012
										Ruan Max Amer	Кипр, Лимассол, 24- 75	776AE 6654	Руководитель	выписка из торгового реестра от 10.11.2012
							...							
							1.4	1234567 89012		Иванов Иван Иванович	Тула, ул. Пионеров, 56- 89	1122 334455	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012

1. ООО «Ромашка» гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
2. ООО «Ромашка» настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее – Раскрытие). ООО «Ромашка» настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

Подпись уполномоченного лица организации
печать организации

9.13.3. Инструкция по заполнению:

9.13.3.1. Форма изменению не подлежит. Все сведения и подтверждающие документы обязательны к предоставлению, в том числе по всем участникам – юридическим лицам, указанным в цепочке собственников.

9.13.3.2. Указываются наименование, дата, номер и иные реквизиты прилагаемых документов, подтверждающих сведения о цепочке собственников.

9.13.3.3. Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:

- а) В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - предоставляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (протокол общего собрания, уставы, учредительные документы и т.п.);
 - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
- б) В отношении Российских акционерных обществ:
 - Выписки из реестра акционеров (Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке);
 - Документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;
 - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
- в) В отношении государственных, муниципальных и иных образований, а также некоммерческих организаций:
 - Документы об образовании юридического лица;
 - Справка (заверенная печатью организации) о создании организации;
 - Согласие на обработку персональных данных руководителя организации;
- г) В отношении лиц-нерезидентов:
 - Соответствующие документы, аналогичные указанным в пунктах а) и б) настоящей сноске, в соответствии с правом страны юрисдикции такого лица.

9.14 **Согласие на обработку персональных данных (Форма № 14)**

9.14.1. **Форма согласия на обработку персональных данных**

начало формы
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата: _____ 20__

1. СУБЪЕКТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____ (фамилия, имя, отчество),

_____ (адрес регистрации или фактический адрес проживания (если отличается))

_____ (серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)

выданный _____

_____ (выдавший орган, код подразделения и дата выдачи)

(далее – «**Субъект персональных данных**»), настоящим дает свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ИНТЕР РАО – Экспорт» (далее – «**Оператор**»), зарегистрированному по адресу 119435, г. Москва, Большая Пироговская ул., д. 27, стр.4, этаж 2, помещение III, комната 27, на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными применимыми положениями законодательства Российской Федерации как описано ниже.

2. СУБЪЕКТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАСТОЯЩИМ ДАЕТ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ УКАЗАННЫХ НИЖЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

2.1 фамилия, имя, отчество;

2.2 идентификационный номер налогоплательщика;

2.3 паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи и код подразделения);

2.4 адрес места жительства или временной регистрации;

2.5 размер доли участия в уставном капитале хозяйственных обществ – если предоставляются данные в отношении доли участия в уставном капитале акционерного общества;

далее – «**Персональные данные**».

3. СУБЪЕКТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАСТОЯЩИМ ДАЕТ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, в том числе исключения случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемой должностью.

4. СУБЪЕКТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НАСТОЯЩИМ ДАЕТ СОГЛАСИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ С ЕГО/ ЕЕ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ:

4.1 Обработка Персональных данных, включающая в том числе, без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4.2 Передача (включая предоставление и доступ) третьим лицам Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам:

(i) Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Информационные технологии», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3;

(ii) Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 2;

с целью, указанной в разделе 3 выше.

4.3 Предоставление третьим лицам полномочий на обработку Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам:

- (i) Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Центр управления закупками», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3;

с целью, указанной в разделе 3 выше.

- 4.4 Снятие копий, хранение копий документов, содержащих Персональные данные, предъявленных Субъектом персональных данных Оператору.

5. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СПОСОБОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЕТ ОПЕРАТОР

Оператор осуществляет обработку Персональных данных смешанным способом, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, используя методы обработки информации, которые обеспечивают безопасность Персональных данных.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОЦЕДУРА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ

- 6.1 Оператор имеет право на обработку Персональных данных Субъекта персональных данных в течение 1 (одного) года.
- 6.2 Субъект персональных данных понимает и соглашается, что обработка Персональных данных на условиях настоящего согласия не ущемляет его/ ее в правах и иначе не нарушает его/ ее права согласно законодательству Российской Федерации.
- 6.3 Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что такое согласие может быть в любой момент отозвано на основании запроса, отправленного на имя Оператора, и Оператор обязан в таком случае прекратить обработку Персональных данных, если иного не требует применимое законодательство.
- 6.4 Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор имеет право продолжать обработку Персональных данных Субъекта персональных данных при выполнении условий, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», в течение сроков, предусмотренных законом.
- 6.5 Субъект персональных данных подтверждает, что он ознакомился с условиями защиты персональных данных, правами и обязанностями в сфере защиты персональных данных.

(личная подпись Субъекта персональных данных)

конец формы

9.15 План привлечения субподрядчиков (Форма № 15)

9.15.1. Форма плана привлечения субподрядчиков

начало формы

*Форма плана привлечения субподрядчиков представлена в приложении № 5 к
настоящей Закупочной документации.*

конец формы

9.16 Письмо-согласие с объемами распределения работ (Форма № 16)

9.16.1. Форма Письма-согласие с объемами распределения работ

Приложение №___ к плану привлечения

от «___» _____ года №_____

БЛАНК субподрядчика

**ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ
С ОБЪЕМАМИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОТ**

№_____

«__» _____ 20__ г.

[наименование и номер закупки полностью] в части объемов и видов работ
[Наименование субподрядчика, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)] информирован о том, что [Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)] предлагает осуществить выполнение работ. В случае признания [Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)] Победителем, мы готовы обеспечить выполнение работ указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, а условия будущего договора между [Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)] и [Наименование субподрядчика, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)] согласованы.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

- 9.16.2. Инструкция по заполнению:
- 9.16.2.1. Привлекаемый к исполнению договора субподрядчик указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
- 9.16.2.2. Субподрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 9.16.2.3. В данной форме субподрядчик указывает:
- перечень выполняемых каждым субподрядчиком работ;
 - стоимость работ по субподрядчику **УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ;**
 - сроки выполнения работ субподрядчиком в соответствии с Календарным планом выполнения работ.

9.17 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (Форма № 17)

9.17.1. Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

начало формы

Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника представлена в приложении № 6 к настоящей Закупочной документации.

конец формы

9.17.2. Инструкция по заполнению

9.17.2.1. Участник закупки указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

9.17.2.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

9.17.2.3. В данной форме лидер коллективного участника указывает:

- а) перечень выполняемых каждым членом коллективного участника работ.
- б) стоимость работ по каждому члену коллективного участника в процентном выражении.

- 9.18. Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков (Форма № 18)
- 9.18.1. Форма гарантийного письма об отсутствии изменений в документах, предоставленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков.

начало формы

**БЛАНК Участника
закупки/Члена(ов) коллективного
участника/Субподрядчика(ов)**

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
ОБ ОТСУТСТВИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАХ АККРЕДИТОВАННОГО ПОСТАВЩИКА**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

[Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)] в лице *[наименование должности руководителя, его ФИО полностью]*, являющееся (ийся) Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» в соответствии с «Методикой «Проведение аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденной Приказом ПАО «Интер РАО» от 19.09.2018 года №ИРАО/459, присвоен регистрационный № _____, настоящим сообщаем, об отсутствии изменений в документах и сведениях предоставленных в рамках процедуры аккредитации, а также гарантируем, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) «Наименование компании» не произошло.

Документы и сведения, предоставленные _____ *(указывается наименование участника закупки)* в рамках процедуры аккредитации, могут быть использованы Заказчиком для оценки поданной заявки на участие в закупке.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

9.19. Образец повестки согласия на совершение (одобрения) крупной сделки. (Форма № 19)

9.19.1. Образец повестки согласия на совершение крупной сделки.

начало формы

Дать согласие на совершение крупной сделки - *[указывается предмет закупки]* между Обществом и *[указывается наименование Заказчика в соответствии с извещением]* на следующих существенных условиях:

Стороны договора/соглашения: *[указываются наименования Участника закупки/ Члена(ов) коллективного участника / Субподрядчика(ов) и Заказчика]*.

Лицо, являющееся выгодоприобретателем по договору/соглашению: *[указать при наличии, если выгодоприобретателей нет, строку удалить]*.

Предмет договора/соглашения: *[указать]*.

Цена договора/соглашения: *[указать цифрами и прописью начальную (максимальную) цену лота либо выше]*.

Срок договора/соглашения (для договоров займа указать также «(срок возврата займа)»: *[указать]*.

Иные существенные условия договора/соглашения: *[указать]*.

конец формы

9.19.2. Инструкция по заполнению:

9.19.2.1. Данная форма не является обязательной.

9.19.2.2. Участник закупки/ Член(ы) коллективного участника / Субподрядчик(и) может включить в повестку решения об одобрении крупной сделки формулировки в соответствии с настоящей формой.

9.19.2.3. При указании цены сделки указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.

9.20. Образец повестки согласия на совершение сделки, в которой имеется заинтересованность (Форма № 20)

9.20.1. Образец повестки согласия на совершение сделки в которой имеется заинтересованность.

начало формы

1. Определить, что цена (денежная оценка) *[указать наименование работ]* по договору/соглашению *[название договора, соглашения]* между Обществом и *[наименование Заказчика в соответствии с Извещением]*, являющемуся сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, не может превышать *[указать начальную (максимальную) цену договора или выше]*, в том числе НДС __% в размере *[указать]*.

2. Дать согласие на заключение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность - *[название договора, соглашения]* между Обществом и *[наименование Заказчика в соответствии с Извещением]* на следующих существенных условиях:
Стороны договора/соглашения: *[указать]*.

Лицо, являющееся выгодоприобретателем по договору/соглашению: *[указать при наличии, если выгодоприобретателей нет, строку удалить]*.

Предмет договора/соглашения: *[указать]*.

Срок договора/соглашения: *[указать]*.

Иные существенные условия договора/соглашения: *[указать]*.

Лицом, заинтересованным в заключении договора/соглашения, признаётся *[указать должность и ФИО, или наименование]*, так как *[указать основание]*.

конец формы

9.20.2. Инструкция по заполнению:

9.20.2.1. Данная форма не является обязательной.

9.20.2.2. Участник закупки/ Член(ы) коллективного участника / Субподрядчик(и) может включить в повестку решения об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, формулировки в соответствии с настоящей формой.

9.20.2.3. При указании цены сделки указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.

- 9.21. Форма справки о том, что сделка не является для Участника закупки / Члена(ов) коллективного участника / Субподрядчика(ов) сделкой, подлежащей предварительному одобрению (Форма № 21)

начало формы

**БЛАНК Участника закупки/Члена
коллективного участника/Субподрядчика**

Справка

Настоящим подтверждаем, что *[указывается предмет и сумма сделки, подлежащей заключению в рамках объема работ, планируемых к исполнению]* для *[указывается наименование Участника закупки/Члена(ов) коллективного участника/Субподрядчика(ов)]* в соответствии со ст. *[указать номера статей применимого закона страны регистрации и/или учредительного документа]* не является крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью, не требует одобрения по иным основаниям согласно Уставу *[указывается наименование Участника закупки/Члена(ов) коллективного участника/Субподрядчика(ов)]*, а также она не является сделкой, требующей согласования антимонопольных и иных органов/организаций.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 9.21.1. Инструкция по заполнению:

- 9.21.1.1. Данная форма заполняется только в том случае, если сделка не является для Участника закупки/Члена(ов) коллективного участника/Субподрядчика(ов) крупной сделкой, сделкой, в которой имеется заинтересованность, а также не требует одобрения по иным основаниям согласно Уставу Участника закупки/Члена(ов) коллективного участника/Субподрядчика(ов), а также одобрений иных государственных или муниципальных органов/организаций.

- 9.22. Форма справки о том, что участие в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций не подлежит одобрению для Члена коллективного участника (Форма № 22)

начало формы

БЛАНК Члена коллективного участника

Справка

Настоящим подтверждаем, что для *[указывается наименование Член коллективного участника]* в соответствии со ст. *[указать номера статей примененного закона страны регистрации и/или учредительного документа]* не подлежит одобрению участие в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 9.22.1. Инструкция по заполнению
- 9.22.1.1. Данная форма заполняется только в том случае, если участие в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций для Члена коллективного участника не требует одобрения.
- 9.22.1.2. Содержание данной справки может быть включено в форму № 21, в таком случае представление отдельного документа по форме № 22 не требуется.