«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АО «Социальная сфера - М» -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Камолина

«03» мая 2017 года

**Документация по запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора на выполнение работ по лоту**

**«Ремонт тротуаров»**

г. Саранск

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором открытого запроса предложений АО «Социальная сфера - М», (адрес: 430000, г. Саранск, пр-т Ленина,50), Скобликова Н.В. тел. (8342) 32-70-03, e-mail: [sfera-m@moris.ru](mailto:sfera-m@moris.ru), Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), на сайте Заказчика ([www.ssphere-m.ru](http://www.ssphere-m.ru)), пригласило юридических лиц и физических лиц (в т. ч. индивидуальных предпринимателей) к участию в процедуре Открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора по лоту **«Ремонт тротуаров»**.
    2. Заказчик АО «Социальная сфера - М».
    3. Предмет Запроса предложений – право заключения Договора по лоту **«Ремонт тротуаров»**.

Количество лотов: 1 (один)

Частичное выполнение работ не допускается.

По вопросам подготовки Заявок и техническим вопросам обращаться:

Скобликовой Н.В. тел. (8342) 32-70-03, e-mail: [sfera-m@moris.ru](mailto:sfera-m@moris.ru).

* + 1. Срок выполнения работ:
* Срок начала работ: с момента подписания договора;
* Срок окончания работ: в течении 10 дней с момента заключения договора
  + 1. Условия оплаты: - расчет по договору осуществляется в течение 20 (двадцати) банковских дней после подписания акта выполненных работ.
    2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Заявок, приведены в разделе 3 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Подробные требования к выполняемым работам и Проект Договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки. 4.

1.1.8. Антикоррупционные обязательства сторон

АО «Социальная сфера-М» убеждено в том, что одним из важнейших условий устойчивого развития бизнеса является строгое соблюдение действующего законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции.

АО «Социальная сфера-М» заявляет о категорическом непринятии нечестных и противозаконных способов ведения бизнеса и добровольно принимает на себя дополнительные обязательства в области профилактики и предупреждения коррупции, рекомендованные российскими, зарубежными и международными органами и организациями.

АО «Социальная сфера-М» (являясь дочерним предприятием ПАО «МРСК Волги») информирует участников закупочных процедур о принципах и требованиях Антикоррупционной политики ПАО «МРСК Волги» (далее – Антикоррупционная политика).

Участием в настоящих закупочных процедурах участник закупки подтверждает:

- ознакомление с Антикоррупционной политикой, размещенной на официальном сайте АО «Социальная сфера-М» в сети Интернет по адресу ([www.ssphere-m.ru](http://www.ssphere-m.ru))

- согласие на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязательство не совершать коррупционные⃰ и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников (включая конечных бенефициаров), о структуре исполнительных органов, о согласии на обработку персональных данных по установленной форме и с приложением подтверждающих документов,

- обязательство представления справки о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов (форма №4),

- согласие на выполнение обязанности уведомить АО «Социальная сфера-М» о возникновения у участника закупки обоснованного предположения, что произошло или может произойти Коррупционное правонарушение. Уведомление производится в письменной форме с указанием на соответствующие факты в адрес генерального директора ПАО «МРСК Волги» и/или посредством использования функции «Обратная связь» на официальном сайте ПАО «МРСК Волги» в сети Интернет по адресу <http://www.mrsk-volgi.ru/ru/o_kompanii/antikorrup/report/>).

В Российской Федерации предусмотрены уголовная и административная ответственность за совершение следующих коррупционных правонарушений: дача взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, мошенничество, совершенное». с использованием служебного положения, присвоение или растрата, совершенное с использованием служебного положения, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение от имени юридического лица».

## Правовой статус документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с Положением о закупке поставок, товаров, работ, услуг для нужд АО «Социальная сфера - М», утвержденным решением Правления ПАО «МРСК Волги» (протокол от 25.04.2014 № 146/2014г.), на основании Приказа № 9 от 24.04.2017г. (закупка № 1608, лот №001, согласно «Плану закупок», размещённому на официальном сайте www.zakupki.gov.ru).
    2. Данная процедура Запроса предложений не является торгами (конкурсом или аукционом), и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется п.2 ст. 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    3. Опубликованное в соответствии с п. 3.2 Извещением о проведении запроса предложений, являющимся неотъемлемой частью Документации по запросу предложений, вместе с настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками запроса предложений в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения запроса предложений.
    4. Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.
    5. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.
    6. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
    7. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам запроса предложений, действуют иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект Договора как ее часть) и Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## Обжалование

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

### Если претензионный порядок, указанный в п.1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений, обратившись в АО «Социальная сфера - М».

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

### Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в АО «Социальная сфера-М», подлежат разрешению в арбитражном суде в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

1.3.5   Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в арбитражный суд в соответствии с действующим законодательством.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником запроса предложений копиях документов, поданных в составе Заявки, не допускается.
    3. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений. Никакие претензии к Организатору запроса предложений не будут приниматься на том основании, что Участник запроса предложений не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации по запросу предложений, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям Документации по запросу предложений, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Заявки.
    4. Организатор запроса предложений обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Заявках. Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
    5. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявку, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений вознаграждение в любой форме: поставку, работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
    6. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
    7. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).
       1. Факт подачи Заявок лицами, аффилированными с Заказчиком и/или Организатором запроса предложений, и/или экспертом, не является основанием для отклонения таких заявок, но является основанием для самоотвода соответственно члена Закупочной комиссии или эксперта, имеющих аффилированные связи с Участником Запроса предложений. В случае, если факт аффилированности установлен в процессе или после проведения запроса предложений, но до подписания Договора по итогам проведения запроса предложений, Закупочная комиссия информирует об этом ЦЗО АО «Социальная сфера - М» и пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.
    8. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Документацией по запросу предложений Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отказаться от проведения Запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками запроса предложений. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений, получат соответствующие уведомления в следующем порядке: по факсу или электронной почте.

# Проект Договора и Техническое задание

2.1. Техническое задание с приложениями (см. Приложение 1 к Настоящей документации);

2.2. Проект договора подряда с приложениями (см. Приложение 2 к Настоящей документации);

# Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок

## Общий порядок проведения Запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
* публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений (подраздел 3.2),
* подготовка Заявок и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.3);
* подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки (подразделы 3.4, 3.4.1.1),
* оценка Заявок (подраздел 3.5.1);
* проведение процедуры понижение цены (переторжка) (при необходимости) (подраздел 3.8);
* подведение итогов Запроса предложений (подраздел 3.9);
* подписание Договора (подраздел 3.10)
* уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 3.10.1).
  + 1. В процессе проведения Запроса предложений на официальном сайте в установленные сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

1. изменения, вносимые в Извещение о проведении запроса предложений, в Документации о запросе предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
2. разъяснения Извещения о проведении запроса предложений, Документации по запросу предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
3. протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

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

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений, и Документация по запросу предложений опубликованы в порядке, указанном в п. 1.1.1 и любое лицо может получить указанные документы с официального сайта без взимания платы.
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Подготовка Заявок

### Общие требования к Заявке

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

1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 1);
2. Техническое предложение и сметные расчеты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 2);
3. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации.
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.3.6);
5. Анкету Участника закупки (форма 3).
6. Информацию о собственниках участника закупки (включая конечных бенефициаров) по форме №8 (информация о собственниках участника закупки (включая конечных бенефициаров) необходима в целях исполнения «Перечня поручений Председателя Правительства РФ В.В. Путина от 28.12.2011г. № ВП-П13-9308»). Под «конечными бенефициарами» понимаются участники (акционеры) физические лица с долей участия в Обществе 5 и более процентов уставного капитала (форма 8);
7. Заполненный Оригинал информационной справки о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов (раздел 4, форма 11).
8. Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
   * + 1. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения, по существу.
       2. Заявка должна быть подготовлена на бумажном носителе (подраздел 3.3.2).

### Порядок подготовки Заявки

* + - 1. Участники при оформлении Заявки должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией по запросу предложений.
      2. Заявка, подаваемая Участником, должна включать в себя полный перечень всех документов, входящих в состав заявки.
      3. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (а при участии в запросе предложений физического лица – нотариально заверена собственноручная подпись).
      4. Требования 3.3.2.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
      6. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
      7. В составе заявки должны располагаться в соответствии с указанной очерёдностью с обязательным составлением описи всех документов с указанием томов и страниц:

1. Письмо о подаче оферты;
2. Техническое предложение и сметные расчеты;
3. Протокол разногласий к проекту Договора;
4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (если участник физическое лицо - нотариально заверенная копия паспорта);
5. Копия Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов;
6. Если Заявка подписывается по доверенности, заверенная Участником копия доверенности.
7. Заверенные Участником копии разрешающих документов (СРО) на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями.
8. Припривлечении Участником субподрядчика – сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям в объеме выполняемых им работ;
9. Документы, подтверждающие квалификацию Участника;
10. Оригинал письма о предоставлении Информации о собственниках участника закупки (включая конечных бенефициаров);
11. Заверенная Участником копия свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (если участник физическое лицо – документы согласно п. 3.3.8.3.1. а) настоящей документации);
12. Заверенная Участником копия устава в действующей редакции;
13. Остальные документы заявки и информационные конверты в произвольном порядке.
    * + 1. Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее **60 календарных дней** со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок.
        2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.

### Требования к языку Заявки

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

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

### Требования к валюте Заявки

* + - 1. Все цены, указанные в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
      3. Цена Заявки фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

### Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)

* + - 1. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) – 298 923 (Двести девяносто восемь тысяч девятьсот двадцать три) рубля 00 копеек с учётом НДС. В случае, если в Заявке участника указана стоимость работ без НДС, то Закупочная комиссия с целью сопоставления ценовых предложений участников будет осуществлять корректировку цены заявки с учетом НДС.
      2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Заявки.
      3. Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить Заявки с ценами, завышенными за счёт заявленных условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.

### Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + - 1. Требования к Участникам:

Участвовать в процедуре Запроса предложений может любое юридическое, физическое лицо (в т. ч. индивидуальный предприниматель).

* + - 1. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

1. обладать правоспособностью для заключения и исполнения Договора и должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
2. не должен находиться в процессе ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника запроса предложений банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество Участника, в части существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);
3. не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
4. обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и иметь все необходимые ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), а именно:

* должен обладать опытом выполнения аналогичных работ не менее 2 лет;
* должен выполнить за последние 2 года номенклатуру и объемы работ, предусмотренные техническим заданием, на сумму, составляющую не менее 50% от начальной (предельной) стоимости лота, являющегося предметом настоящего запроса предложений;
* должен иметь достаточное для исполнения договора количество собственных или арендованных материально-технических ресурсов (машин и механизмов, специальных приспособлений и инструментов и т.д.) для выполнения работ, предусмотренных техническим заданием;
* должен иметь достаточное для исполнения договора количество собственных или привлечённых кадровых ресурсов, обладающих всеми необходимыми знаниями, навыками для выполнения работ, предусмотренных техническим заданием;

1. участник не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период.
2. у участника должен отсутствовать негативный опыт работы с Заказчиком (отсутствие судебных решений о неисполнении обязательств по ранее заключенным договорам с Заказчиком).
   * + 1. 1. В связи с вышеизложенным, Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

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

1. Заверенная Участником копия свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года дополнительно - нотариально заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

Если участник – физическое лицо:

* нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. (В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа).
* заверенная Участником копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
* заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1. Заверенная Участником копия Устава в действующей редакции (для юридических лиц)
2. Оригинал или составленная в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) выданная соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за **30 дней** до срока окончания подачи заявок.
3. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется заверенная участником копия доверенности.
4. Оригинал справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 21.01.2013г. № N ММВ-7-12/22), выданной соответствующими подразделениями ФНС России по состоянию не ранее чем за **30 дней** до срока окончания приема заявок).
5. Заверенные участником копии разрешающих документов (СРО) на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника закупки есть разрешающие документы.
   * + 1. Документы, подтверждающие квалификацию Участника запроса предложений:

* Оригинал справки, подтверждающей наличие у Участника соответствующих собственных кадровых ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора.
* Оригинал справки, подтверждающей наличие у Участника соответствующих собственных материально-технических ресурсов (при наличии заключенного договора об использовании), необходимых для полного и своевременного выполнения Договора.
* Оригинал справки об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ по договорам за последние 3 года.
* Документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (не обязательное требование, предоставляются Участником только при получении запроса от Организатора), копии поощрений, положительных отзывов, благодарственных писем и т.п.
  + - 1. Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке.
      2. Документы, позволяющие определить является/не является участник закупочной процедуры субъектом малого и среднего предпринимательства, а именно:

1. В случае если участник является субъектом малого и среднего предпринимательства-заверенную участником копию сведений (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (https://rmsp.nalog.ru/index.html).

В случае, если участник не является субъектом малого и среднего предпринимательства- заполненную анкету о принадлежности участника к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме №11 приложения к закупочной документации.

1. Заверенную участником бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс и отчёт о прибылях и убытках с отметкой налоговой службы) за два предшествующих календарных года;
2. Заверенные участником копии сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года.
   * + 1. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии потенциального Участника данному требованию. При этом Участник должен понимать, что предоставление объяснений об отсутствии или ненадлежащем оформлении требуемого документа в составе Заявки ни в коем случае не обязывает Организатора принять Заявку такого Участника к рассмотрению, по существу.
       2. В случае участия в запросе предложений иностранной организации, такой поставщик предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы Участника.

### Привлечение субподрядчиков

* + - 1. Участники запроса предложений могут привлекать субподрядчиков при условии, при условии соблюдения нижеприведенных требований.
      2. Участник должен доказать Организатору запроса предложений, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:

1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.3.6,) в объеме выполняемых субподрядчиком работ.
   * + 1. В связи с вышеизложенным Участник готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:
4. в заявку включаются оригиналы или нотариально заверенные копии подписанных с двух сторон соглашений о намерениях заключить договор, в случае признания Участника Победителем, между Участником и каждым привлекаемым субподрядчиком, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субподрядчика работ и План распределения объёмов выполняемых работ между генеральным исполнителем и соисполнителями (раздел 4, форма 7);
5. заявка должна содержать Документы, позволяющие определить является/не является привлекаемый субподрядчик субъектом малого и среднего предпринимательства, а именно:

* Оригинал заполненной Анкеты о принадлежности субподрядчика к субъектам малого/ среднего предпринимательства (форма 10);
* Заверенную субподрядчиком бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс и отчёт о прибылях и убытках с отметкой налоговой службы) за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации);
* Заверенные субподрядчиком копии сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации) по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации (с отметкой налоговой службы).

1. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям в объеме выполняемых им работ с предоставлением следующих документов:

* Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок
* Если участник – физическое лицо: нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. (В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа).
* Заверенные Участником копии действующих разрешающих документов на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника закупки есть разрешающие документы.
  + - 1. При оценке субподрядчиков количественные требования к субподрядчикам и Участнику устанавливаются в процентном соотношении от перечня и объема выполняемых работ.
      2. Закупочная комиссия может отклонить Заявку, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что субподрядчик отказался от соответственно выполнения работ.

### Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. В процессе подготовки Заявки Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации должны быть направлены в письменной форме (по факсу или электронной почте) на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
      2. Дата начала срока предоставления разъяснений - «03» мая 2017 года. Дата окончания срока предоставления разъяснений - «19» мая 2017 года.
      3. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Заявок. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Заявки.
      4. При этом копия ответа будет размещена Организатором запроса предложений на официальном сайте, на сайте Организатора. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное. В случае, если разъяснения изменяют Документацию, Организатором осуществляется продление подачи заявок в соответствии с п.3.3.10. Закупочной документации.

### Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

* + - 1. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент, до истечения срока приема заявок, вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.
      2. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений, получат соответствующие уведомления в следующем порядке: по факсу или электронной почте.

### Продление срока окончания приема Заявок

* + - 1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Заявок.
      2. Все Участники, оформившие свое участие в запросе предложений, получат соответствующие уведомления в следующем порядке: по факсу или электронной почте.

## Подача Заявок и их прием

### Подача Заявок

* + - 1. Перед подачей заявка должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка». На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
* наименование и адрес Организатора в соответствии с п. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
* предмет открытого запроса предложений в соответствии с п. 1.1.33.
  + - 1. Запечатанные конверты с заявкой помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
* наименование и адрес Организатора открытого запроса предложений в соответствии полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
* предмет открытого запроса предложений в соответствии с п. 1.1.33.
  + - 1. Участники должны обеспечить доставку своих заявок по адресу: 430030, г. Саранск, ул. Васенко, 40В каб.209 в срок, указанный в Извещении о проведении настоящего запроса предложений. Приём конвертов осуществляется в будние дни с *9-00 до 11-00 и с 13-00 до 16-00 московского времени*. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить по телефону (8342) 32-70-03 - Скобликовой Н.В. В случае направления заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки заявки.
      2. Заказчик заканчивает принимать Заявки в срок, указанный в Извещении о проведении настоящего открытого запроса предложений, непосредственно до момента вскрытия конвертов с Заявками Участников. Закупочная комиссия вправе отклонить Заявки, полученные позже установленного срока, без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
      3. Организатор открытого запроса предложений выдает расписку о получении заявки лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

## Изменение и отзыв Заявки

### До окончания срока подачи Заявок Участник вправе изменить или отозвать поданную заявку.

### В случае изменения заявки Участники готовят следующие документы в письменной форме:

* + - * + обращение к Организатору открытого запроса предложений с просьбой об изменении заявки на бланке Участника;
        + перечень изменений в заявке с указанием документов первоначальной заявки, которых данные изменения касаются;
        + новые версии документов, которые изменяются.

### В случае отзыва заявки Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме.

### Изменения и отзыв заявки, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью.

### На процедуре вскрытия поступивших на конвертов Организатор открытого запроса предложений в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв заявки»; при этом по отозванной заявке не будет оглашен перечень сведений., предусмотренный п.3.6.5 Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение заявки»; при этом Закупочная комиссия оглашает цену заявки с учетом изменений и все обновленные сведения согласно п.3.6.5, поданные в бумажном виде. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.

### Если Организатор открытого запроса предложений не получит сведения об изменениях или отзыве заявки в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

## Вскрытие поступивших заявок

### Дата и время вскрытия поступивших заявок указана в Извещении о проведении открытого запроса предложений.

### Организатор открытого запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками по адресу: 430030, г.Саранск, ул. Васенко, 40В, каб.209 непосредственно после окончания срока приема заявок, указанного в Извещении о проведении открытого запроса предложений, в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии.

### На этой процедуре могут присутствовать представители Участников, своевременно подавшие заявки в бумажном виде. Для присутствия на данной процедуре Участникам рекомендуется заблаговременно связаться с секретарём комиссии и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора в получении конвертов с заявками, поданными в бумажном виде.

### Присутствующие представители Участников регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

### В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах поданной заявки:

* предмет открытого запроса предложений;
* количество поданных конвертов в бумажном виде;
* о содержимом Конверта (заявка, ее изменение или отзыв);
* наименование Участника открытого запроса предложений и общую цену заявки;
* для конвертов с изменениями и отзывами Заявок – существо или факт отзыва Заявки;
* общую цену заявки данного Участника, поданную в бумажном виде;
* иные сведения, которые Закупочная комиссия считает нужным огласить.

### По ходу процедуры вскрытия ответственный секретарь ведет соответствующий Протокол, в котором отражается вся информация, оглашенная Закупочной комиссией.

## Оценка Заявок

### Общие положения

* + - 1. Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.
      2. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в соответствии с условиями настоящей Документации.
      3. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Участников, а также рекомендации по присуждению Договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения, за исключением сведений, размещаемых на официальном сайте, сайте Общества.
      4. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке заявок, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Заявок или на присуждение Договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Заявок таких Участников.
      5. Оценка Заявок может включать отборочную стадию (пункт 3.7.2), и оценочную стадию (пункт 3.7.3).

### Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

1. правильность оформления и состав заявок, наличие всех требуемых к представлению документов и сведений, отсутствие/наличие нарушений установленного в настоящей Документации порядка подачи Заявок;
2. соответствие Участника всем отборочным критериям, установленным в настоящей документации;
3. наличие/отсутствие Участника в Реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
4. наличие/отсутствие Участником претензий либо судебных решений против Участника вследствие неисполнения обязательств по договорам, заключенным с АО «Социальная сфера - М»;
5. соответствие коммерческого и технического предложений в составе Заявки (соответствие видов, объемов, условий работ сметной документации, являющейся приложением к техническому заданию, предлагаемые договорные условия и т.д.), (соответствие требованиям Приложения №3 документации) требованиям настоящей документации, в том числе соответствие цены Заявки, установленной начальной (максимальной) цене Договора (цене лота).
   * + 1. В рамках отборочной стадии, при отсутствии, либо недостаточности в заявке какой-либо информации, не позволяющей в полной мере оценить квалификацию Участника в соответствии с установленными требованиями, Организатор по решению Комиссии вправе запросить у Участника разъяснения, предоставив Участнику для предоставления информации минимально необходимый срок. Информацию, поступившую в ответ на запрос после истечения, указанного в нем срока, Организатор вправе не принимать, а Закупочная комиссия не рассматривать и не учитывать при принятии решений в рамках запроса предложений.
       2. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия имеет право отклонить Заявки, которые:
6. Поданы с нарушением порядка подачи Заявок, установленном в настоящей документации;
7. В существенной мере не отвечают установленным в настоящей документации требованиям к оформлению, составу документов и сведений, подаваемым в Заявке;
8. Поданы Участниками, которые не соответствуют требованиям настоящей документации;
9. Содержат технические предложения, не соответствующие установленным в настоящей документации требованиям;
10. Не соответствуют требованиям настоящей документации:

- по содержанию (в том числе, если виды, объемы, условия производства работ, и методика разработки сметных расчетов не соответствуют требованиям документации документации);

- по срокам выполнения работ не соответствуют требованиям Технического задания;

- по порядку оплаты не соответствует порядку оплаты, указанному в документации, предложение участника не соответствует договорным условиям и т.д.

1. Поданы Участниками, которые не предоставили (предоставили не полную, не достоверную или искаженную) информацию, в т.ч. о собственниках Участника закупки, включая конечных бенефициаров;
2. Поданы Участниками, сведения о которых содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года;
3. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий (в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки):

- в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

- одна из компаний владеет более чем 50% другой;

- исполнительный орган один и тот же.

* + - 1. При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие действительности предоставленных Участником заявлений, документов и информации, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Заявке, а также проводить выездные проверки. При предоставлении заведомо ложных сведений или намеренном искажении информации или документов, приведенных в составе Заявки, Организатор имеет право отклонить Заявку участника.

### Оценочная стадия

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

| **Наименование критериев оценки** | **Весовой коэффициент** |
| --- | --- |
|
| **Стоимость заявки** | **0,9** |
| **Квалификация участника, а именно:** | **0,1** |
| **2.1**  Опыт выполнения аналогичных работ (количество выполненных договоров аналогичного типа, их сумма). | **0,4** |
| **2.2.**  Кадровый состав (численность квалифицированного персонала). | **0,3** |
| **2.3.** Обеспеченность материально – техническими ресурсами (наличие производственной базы, профильной спецтехники, инструментов, вычислительной техники). | **0,3** |

* + - 1. Каждой заявке Участника по каждому критерию и подкритерию присваивается оценка в баллах по 10-балльной шкале. При этом по критерию № 1 оценка (рейтинг) имеет расчетный характер. По критерию № 2 оценка является экспертной, т.к. она не имеет установленных числовых пороговых значений. Оценка по критерию № 2 производится в баллах от 0 до 10 по каждому из подкритериев, исходя из заключения эксперта или экспертной комиссии, с обязательным указанием причин выставления той или иной оценки. При этом оценка 0 соответствует минимальному соответствию установленным в документации требованиям. Оценка по критерию №2, выставленная предложению какого-либо Участника и не имеющая подробного обоснования ее выставления, предоставленного экспертом, принимается равной 0. Итоговый рейтинг заявки (по всем установленным критериям и подкритериям в совокупности) рассчитывается путем сложения рейтингов, полученных по каждому критерию и подкритерию, умноженных на установленный для соответствующего критерия и подкритерия весовой коэффициент.
      2. Оценка (рейтинг) заявок по критерию № 1 «Стоимость заявки».

Рейтинг заявки по данному критерию рассчитывается по следующей формуле:

                            Smax - Si

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

                              Smax

где:

Rsi  - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

Smax   -  начальная  (максимальная)  цена договора (цена лота), установленная в документации;

Si - стоимость заявки i-го участника

Сопоставление предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, производится по цене договора, сниженной относительно указанной в предложении на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, указанной участником в его предложении. *Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам производится на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).*

*В случае поставки товара и отсутствии указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.*

* + - 1. Оценка заявок по критерию № 2 «Квалификация участника»

Для оценки заявок по критерию № 2 «Квалификация участника» эксперт профильной службы Общества или экспертная комиссия, состоящая из работников профильной службы Общества, каждой заявке выставляет оценку от 0 до 10 баллов по каждому из подкритериев. При этом оценивается совокупность данных, представленных в заявке, характеризующих Квалификацию участников включая: опыт выполнения аналогичных работ, кадровый состав, обеспеченность материально – техническими ресурсами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Количественные показатели по подкритерию «Опыт выполнения аналогичных работ»** | **Количество договоров,**  **шт.** | **Оценка предложений,**  **баллы** |
| 1 | Количество договоров на выполнение аналогичных работ | 1 | 0 |
| 2 | от 1 до 5 |
| 3 | от 6 до 10 |
|  |  |
| № | Количественные показатели по подкритерию «Наличие кадровых ресурсов» | Количество персонала, чел. | Оценка предложений,  баллы |
| 1 | Наличие квалифицированного персонала (чел.) | 5 | 0 |
| 2 | Наличие квалифицированного персонала (чел.) | 10 | от 1 до 5 |
| 3 | Наличие квалифицированного персонала (чел.) | 15 | от 6 до 10 |
| № | Количественные показатели по подкритерию «Наличие материально-технических ресурсов» | Количество ресурсов, шт. | Оценка предложений,  баллы |
| 1 | Наличие материально-технических ресурсов (шт.):  - автотранспорт (1);  - электроинструмент, бензоинструмент и приспособления (1);  - ручной инструмент и приспособления (1); | 3 | 0 |
| 2 | Наличие материально-технических ресурсов (шт.):  - автотранспорт (2);  - электроинструмент, бензоинструмент и приспособления (2);  - ручной инструмент и приспособления (2); | 6 | от 1 до 5 |
| 3 | Наличие материально-технических ресурсов (шт.):  - автотранспорт (3);  - электроинструмент, бензоинструмент и приспособления (3);  - ручной инструмент и приспособления (3); | 9 | от 6 до 10 |

* + - 1. Полученные оценки по каждому неценовому критерию, а также рейтинг по критерию стоимости заявки применяются для расчета интегральной оценки общей предпочтительности заявки участника. Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов.

Ri = (Rsi x Vs) + ((K1 x V1 + K2 x V2+ K3 x V3) x Vk)

  где:

Ri  - общий рейтинг предпочтительности i-й заявки;

Kn -  балльная оценка по соответствующему подкритерию критерия № 2 «Квалификация участника» без учета весовых коэффициентов;

Vn - весовой коэффициент по соответствующему подкритерию критерия № 2 «Квалификация участника»;

Vk - весовой коэффициент по критерию № 2 «Квалификация участника»;

Rsi  - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

Vs – весовой коэффициент по критерию стоимости.

* + - 1. Закупочная комиссия ранжирует Заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками. Каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения Договора присваивается порядковый номер, определяющийся значением общего рейтинга предпочтительности Заявки (Чем выше числовое значение общего рейтинга предпочтительности, тем меньше порядковый номер). Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер.

## Процедура понижения цены (переторжка)

* + 1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения аукционной процедуры понижения цены - переторжки, т.е. предоставление Участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной, указанной в Заявке, цены.
    2. Организатор запроса предложений может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Заявках, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после вскрытия конвертов до определения Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, получит письменную просьбу о проведении переторжки от любого Участника запроса предложений (при проведении отборочного этапа) или одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Заявок (при проведении оценочного этапа) по данному Запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия после проведения предварительного ранжирования Заявок.
    3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
    4. Заявка Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

Процедура переторжки проводится в очной форме. Порядок проведения процедуры переторжки в очной форме определяется Закупочной комиссией.

Для участия в процедуре переторжки Участникам необходимо будет в срок, Указанный в Извещении, предоставить на бумажном носителе предложение о цене по форме подачи оферты, предусмотренной настоящей документацией (без приложений) в котором необходимо будет указать: первоначальную цену Заявки, коэффициент уступки и минимальную стоимость Заявки.

* + 1. Приглашенные Участники запроса предложений принимают в ней участия без внесения платы. После проведения переторжки в первый раз по просьбе любого из приглашенных Участников переторжка может быть проведена повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка).
    2. На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке.
    3. Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п.3.7.3.
    4. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение трёх суток дополнительно представить оригиналы откорректированных с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение с приложением соответствующих файлов. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки.
    5. Размер минимальной цены Заявки должен быть получен методом уменьшения первоначальной цены Заявки на коэффициент уступки без изменения остальных условий оферты. При подписании Договора с Победителем процедуры по результатам переторжки, коэффициент уступки будет применен к итоговым суммам сводного сметного расчета до начисления НДС.
    6. Итоговая ранжировка Заявок будет проводиться по ценам, полученным в ходе переторжки в полном соответствии с процедурой оценочной стадии с сохранением оценки по каждому неценовому критерию.
    7. По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.

## Подведение итогов Запроса предложений

### По результатам оценочной стадии Закупочная комиссия принимает решение либо по определению лучшей Заявки запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Участника, чья Заявка признана лучшей, и заключения Договора:

* в случае если Заявка какого-либо из Участников полностью удовлетворит Закупочную комиссию и признается наилучшей. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей; процедура запроса предложений на этом будет завершена;
* в случае если ни одна Заявка не удовлетворит Закупочную комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

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

### Участник запроса предложений уведомляется о признании его Заявки лучшей. Протокол выбора победителя размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня его подписания.

3.8.5. После получения уведомления о результатах процедуры, Победитель в течение 10 календарных дней должен предоставить в адрес Заказчика (АО «Социальная сфера - М») заполненный и подписанный проект договора со всеми приложениями. Проект договора заполняется в строгом соответствии с приложением №2 к настоящей документации. В случае не представления в течение 10 календарных дней заполненного проекта договора участник утрачивает статус Победителя и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора. **Победителю необходимо вместе с договором представить следующий пакет документов:**

- заверенную участником копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если контрагентом является индивидуальный предприниматель – копию его паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации данного лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- заверенную участником копию Свидетельства о постановке на налоговый учет;

- оригинал заполненной и подписанной контрагентом информации о собственниках (включая конечных бенефициаров), составленной по форме Приложения № 3 к проекту договора;

- оригинал заполненной и подписанной информации о контрагенте-резиденте, составленной по форме Приложения № 4 к проекту договора;

- оригинал подписанного со стороны контрагента согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 5 к проекту договора.

## Признание запроса предложений несостоявшимся

### Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях:

1. подана только одна Заявка;
2. не подана ни одна Заявка;
3. принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки;
4. принято решение о допуске только одного Участника.

### В случае, если при проведении запроса предложений:

1. представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
2. на этап выбора наилучшей заявки допущена одна Заявка - Заказчик вправе заключить договор с таким участником, Заявка которого соответствует требованиям Документации по запросу предложений и при условии получения Общества;
3. признать запрос предложений несостоявшимся и назначить повторную процедуру запроса предложений либо провести закупки иным способом, предусмотренным Положением о закупках Общества.
   1. **Подписание Договора**
      1. Договор между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, подписывается в течение 20 дней с момента определения лучшей Заявки.
      2. Участник запроса предложений, чья Заявка утрачивает статус наилучшей, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения Договора в следующих случаях:

а) Участник не подписал по итогам проведения запроса предложений Договор в срок, определенный документацией открытого запроса предложений;

б) Участник предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия Договора.

* + 1. При наступлении случая, определенного в п. 3.10.2, Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую выигравшую Заявку из числа остальных действующих либо предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки.
  1. **Уведомление о результатах запроса предложений**
     1. Организатор запроса предложений в течении 3-х дней после подписания Протокола об определении Победителя, публикует его на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

# Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку

**Форма 1**

**Письмо о подаче оферты**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фирменный бланк Участника запроса предложений**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_ | **Председателю Закупочной комиссии**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [***указывается предмет закупки***], опубликованное на официальном сайте и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

*(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы),*

зарегистрированное по адресу

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

*(местонахождение Участника запроса предложений)*

предлагает заключить Договор на:

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

*(наименование запроса предложений, предмет закупки)*

на условиях и в соответствии с Техническим предложением с приложениями, Проектом договора с приложениями и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму

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

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

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

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

- вы оставляете за собой право:

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

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

1. предоставлять достоверные и неискаженные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе Заявки;
2. заключить договор в установленном в настоящей документации порядке, в случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*) Победителем запроса предложений, либо единственным Участником, соответствующим требованиям Закупочной документации;

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

* обладает гражданской правоспособностью для заключения договора;
* является полностью дееспособным [***заполняется физическим лицом, подающим Заявку на участие в процедуре. При подготовке Заявки юридическим лицом – данная формулировка подлежит удалению]***;
* обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
* соглашается на обработку персональных данных, представленных в Заявке в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника*) не приостановлена.
* гарантирует достоверность представленной информации и подтверждает право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных условий для всех Участников, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в документах, входящих в состав нашей Заявки, юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.
* у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*) не имеется задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период.
* сведенья о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*) отсутствуют в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков.

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

| № п/п | Наименование | №  страницы | Число страниц |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. | …. |  |  |
|  | …. |  |  |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

**Форма 2**

**Техническое предложение на выполнение работ**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

Приложение 1 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение на выполнение работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник запроса предложений в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями.)*

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания с учетом предлагаемых условий проекта Договора. Участник вправе указать, что он согласен на техническое задание, являющееся Приложением 1 к Закупочной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

**Форма 3**

**Анкета участника закупки**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Анкета Участника запроса предложений**

Приложение 2 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником и предоставляются на день подачи заявки) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений |  |
|  | Участники (акционеры) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОКПО/ОКВЭД/ОГРН Участника запроса предложений |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса предложений |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений с указанием должности и контактного телефона |  |

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

**М.П.**

**Форма 4**

**Справка об опыте выполнения**

**аналогичных по характеру и объему работ**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Справка об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ**

| №п/п | Сроки выполнения работ (год и месяц начала выполнения работ – год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров – процент выполнения) | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо, контактные телефоны) | Предмет договора, вид работ (объем и состав работ, описание основных условий договора) | Сумма по договору, рублей | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая сумма по договору | Номенклатура и объемы работ соответствующие объемам указанным в ТЗ | Сумма работ | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2014»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2015»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2016»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I-III кварталы 2017 года» и т.д.*]** | | | |  |  |  |  |

Приложение 3 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки с обязательным указанием вида работ.
5. Следует указать аналогичные договоры не менее чем за три года. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

**Форма 5**

**Справка о материально-технических ресурсах**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Справка о материально-технических ресурсах**

Приложение 4 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Сводная информация о планируемых к привлечению для выполнения договора МТР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и основные технические характеристики | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

**Форма 6**

**Справка о кадровых ресурсах**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Справка о кадровых ресурсах**

Приложение 5 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. специалиста | Аттестат, допуск, свидетельство, диплом  (необходимые для выполнения работ) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (*например, мастера, прорабы, начальники участков и т.д. – для СМР; главный инженер проекта и т.д. – для ПИР и т.д., в зависимости от вида работ*) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (*например, электротехнический и строительный персонал т.д. – для СМР; специалисты по проектным работам – для ПИР и т.д., в зависимости от вида работ*) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника. 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.

**Форма 7**

**План распределения**

**объёмов выполняемых работ**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**План распределения объёмов выполняемых работ между генеральным исполнителем и соисполнителями**

Приложение 6 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющей данный объём работ | Стоимость работ | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от объема работ |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

***Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.***

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной форме генеральный подрядчик указывает:

а) перечень выполняемых генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;

б) стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении.

в) сроки выполнения для генерального подрядчика и каждого субподрядчика.

**Данная форма подписывается Генеральным исполнителем!**

**форма 8**

**Письмо о предоставлении информации**

**о собственниках (включая конечных бенефициаров)**

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

Приложение 8 к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации-участника)*, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляет АО «Социальную сферу - М» следующую информацию о собственниках (включая конечных бенефициаров):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Информация о собственниках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации-участника)*  (включая конечных бенефициаров) \* | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование организации-участника | | | | | | информация о цепочке собственников организации-участника, включая бенефициаров (в том числе конечных) | | | | | | | |
| № п.п. | ИНН | ОГРН | наименование краткое | код ОКВЭД | ФИО руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование/ФИО | адрес регистрации | серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физлиц) | руководитель/участник/акционер/бенефициар | информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в отношении участников (акционеров), владеющих долями менее 5 процентов уставного капитала, допускается указание простого количества таких участников (акционеров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование организации-участника)* дает согласие АО «Социальная сфер -М», в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на обработку персональных данных и гарантирует, что имеет согласие на обработку персональных данных всех лиц, поименованных в предоставляемой информации.

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

**М.П.**

**Форма 9**

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

**«Желательные» условия договора**

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

**Форма 10**

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Справка****о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов (Форма 11)**

**Уважаемые господа!**

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

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

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

……

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

**Форма 11**

**Анкета о принадлежности к субъектам**

**малого/ среднего предпринимательства**

**Фирменный бланк Участника**

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**анкеты о соответствии участника закупки критериям отнесения  
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что

(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

(указывается субъект малого или среднего предпринимательства  
в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес):

.

2. ИНН/КПП: .

(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: .

4. Сведения о наличии (об отсутствии) сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации (в случае ведения такого реестра органом государственной власти субъекта Российской Федерации)

.

(наименование уполномоченного органа, дата внесения в реестр и номер в реестре)

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности[[1]](#endnote-1):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| 1[\*\*](#sub_10125) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | - |
| 2. | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью <3>, процентов | не более 49 | | - |
| 3. | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации |  | да (нет) |  |
| 4. | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования |  | да (нет) |  |
| 5. | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=995145049918BC2D0D5C87ECA9173EB5B5FF6D8E59C90665B4524CE3B7b9k8G) "Об инновационном центре "Сколково" |  | да (нет) |  |
| 6. | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=995145049918BC2D0D5C87ECA9173EB5B5FE648459C40665B4524CE3B7b9k8G) "О науке и государственной научно-технической политике" |  | да (нет) |  |
| 7. | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно до15 – микро-предприятие | от 101 до 250  включительно | указывается количество человек (за предшествующий календарный год) |
| 8. | Доход за предшествующий календарный год, который  определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей | 800   120 в год- микро-предприятие | 2000 | указывается в млн. рублей (за предшествующий календарный год) |
| 9. | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | подлежит заполнению | | |
| 10. | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов [ОКВЭД2](garantF1://70550726.0) и [ОКПД2](garantF1://70550730.0) | подлежит заполнению | | |
| 11. | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов [ОКВЭД2](garantF1://70550726.0) и [ОКПД2](garantF1://70550730.0) | подлежит заполнению | | |
| 12. | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции |  | да (нет) |  |
| 13. | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет)  (в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства) | | |
| 14. | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=995145049918BC2D0D5C87ECA9173EB5B6F76C8E56C90665B4524CE3B7b9k8G) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=995145049918BC2D0D5C87ECA9173EB5B5FE6A8458C40665B4524CE3B7b9k8G) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | да (нет)  (при наличии –количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма) | | |
| 15. | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации |  | да (нет) |  |
| 16. | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами "[О закупках товаров](consultantplus://offline/ref=995145049918BC2D0D5C87ECA9173EB5B5FE6A8458C40665B4524CE3B7b9k8G), работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и "[О контрактной системе](consultantplus://offline/ref=995145049918BC2D0D5C87ECA9173EB5B6F76C8E56C90665B4524CE3B7b9k8G) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" |  | да (нет) |  |

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

1. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в [пунктах 2](#Par18) и [3 части 1.1](#Par21) статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» , в течение трех календарных лет, следующих один за другим, при условии, что иное не установлено частью4 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» [↑](#endnote-ref-1)