«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АО «Социальная сфера-М»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Камолина

«01» февраля 2023 год.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

на право заключения Договора по лоту **«Оказание услуг по перевозке персонала АО «Социальная сфера-М»**

**г. Саранск**  
**2023 год**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Общие сведения о запросе предложений

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений) Акционерное Общество «Социальная сфера-М» (почтовый адрес: 430030, г. Саранск, ул. Васенко д.40В), секретарь комиссии Чегрин Юрий Николаевич, тел. (8342) 28-13-10, e-mail: cyn@moren.ru, ответственное лицо – Камолина Наталья Александровна, тел. (8342) 32-70-03., E-mail: sfera-m@moris.ru, настоящим извещением приглашает юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также объединений этих лиц (далее — Участники), *за исключением юридического лица, физического лица являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием",* к участию в запросе предложений на право заключения Договора по лоту ***«Оказание услуг по перевозке персонала АО «Социальная сфера-М»»*** для нужд АО «Социальная сфера-М».
    2. Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП www.roseltorg.ru.
    3. Предмет запроса предложений – право заключения Договора на Оказание услуг по перевозке персонала АО «Социальная сфера-М».

Лот №3 - «Оказание услуг по перевозке персонала АО «Социальная сфера-М»».

Закупка №2307, Лот № 004 (согласно плану закупок, размещенному на официальном интернет - сайте на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

1.1.4. Транспортное средство с экипажем (водителем) предоставляется 6-7 дней в неделю для служебных поездок и перевозок малогабаритного груза в пределах Республики Мордовия.

Оказание услуг осуществляется на основании заявки с описанием маршрута поданной за одни сутки до начала выполнения услуг.

**Место оказания услуг:** Республика Мордовия.

1.1.5. **Сроки оказания услуг**: с момента заключения договора по 30.09.2023г.

**1.1.6. Порядок оплаты**:

Заказчик производит оплату ежемесячно, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, за фактический объем оказанных услуг в течении 7 (семи) рабочих дней после оказания услуг. Оплата осуществляется на основании предъявленного Исполнителем и подписанного Заказчиком надлежаще оформленного комплекта приемо-сдаточной документации (Акт выполненных работ (услуг), счет, счет-фактура и другие необходимые документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Комплект приемо-сдаточной документации предоставляется Исполнителем ежемесячно не позднее 3 (третьего) числа месяца, следующего за отчетным.

Более подробная информация об условиях оказания услуг указана в Техническом задание (Приложение № 1 к закупочной документации)

1.1.7. **Антикоррупционная политика.**

АО «Социальная сфера-М» ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые:

- поддерживают Антикоррупционную политику;

- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;

- заботятся о собственной репутации;

- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;

- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

АО «Социальная сфера-М» реализует требования статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимает меры по предупреждению коррупции, присоединилось к Антикоррупционной хартии российского бизнеса (свидетельство от 23.09.2014 № 496), включено в Реестр надёжных партнёров, ведёт Антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру, поддерживает деловые отношения с контрагентами, которые гарантируют добросовестность своих партнёров и поддерживают антикоррупционные стандарты ведения бизнеса.

АО «Социальная сфера-М» информируют партнёров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции посредством раздела «Антикоррупционная политика» на официальном сайте АО «Социальная сфера-М» по адресу: www.ssphere-m.ru.

АО «Социальная сфера-М» реализуют требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности. Антикоррупционный стандарт включает проверку документации о закупке и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в АО «Социальная сфера-М» должностями.

В рамках проверки документации о закупке контроль осуществляется на 3 этапах: предварительном - проверка проекта Плана закупок; текущем - проверка аналитических и пояснительных записок, подтверждающих обоснованность планируемой сделки; последующем - проверка пояснительных записок, обосновывающих заключение дополнительных соглашений, а также рассмотрение жалоб и обращений контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

В рамках проверки участников закупки/контрагентов и (или) третьих лиц (соисполнитель/субподрядчик), оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в АО «Социальная сфера-М» должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

* ознакомление с Антикоррупционной политикой, размещенной на официальном сайте АО «Социальная сфера-М» в сети Интернет по адресу 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 (*Приложение № 6 к документации запроса предложений*),
* согласие на выполнение обязанности уведомить АО «Социальная сфера-М» о возникновении у участника закупки обоснованного предположения, что произошло или может произойти Коррупционное правонарушение. Уведомление производится в письменной форме с указанием на соответствующие факты в адрес директора АО «Социальная сфера-М». Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке АО «Социальная сфера-М».

На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений в установленном АО «Социальная сфера-М» порядке.

АО «Социальная сфера-М» отказываются от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу АО «Социальная сфера-М».

⃰ 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».

1.1.8. 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). Техническое задание и Проект Договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки приведены в разделе 4.

## Правовой статус документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с Единым стандартом закупок ПАО «ФСК-Россети» (далее – Положение о закупке), утвержденного решением Совета Директоров ПАО «ФСК-Россети» от 29.12.2022г. (протокол от 30.12.2022 №604/6). Решением Правления ПАО «Россети Волга» от 20.01.2023г. (протокол №470/2023 от 23.01.2023г.) АО «Социальная сфера-М» присоединилось к «Единому стандарту закупок ПАО «ФСК-Россети» (Положение о закупке), на основании Приказа АО «Социальная сфера-М» № 48 от 29.12.2022г.
    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 г. № 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.2. Извещения 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 также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект Договора как ее часть) и Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП

* + 1. Для участия в Запросе предложений лицо должно быть зарегистрировано в системе ЭТП в качестве Участника данной системы, т.е. должно заключить соответствующий Договор с оператором системы в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации на ЭТП, а также должно быть зарегистрировано системой ЭТП в качестве Участника данного запроса предложений в установленном порядке.
    2. Участники запроса предложений должны подать Заявки в электронном виде на ЭТП.
    3. Правила проведения процедур Запроса предложений через ЭТП определяются правилами ее работы.

## 1.4 Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением Запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне, при этом уполномоченным представителем АО «Социальная сфера-М» 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.
    2. Если претензионный порядок, указанный в п. 1.4.1 не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную закупочную комиссию АО «Социальная сфера-М».
    3. Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные в порядке, предусмотренном п. 1.4.2 могут быть решены в Арбитражном суде Саратовской области, в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.
    5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 1.5 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 документах 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, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.3.8 настоящей Документации). 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 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 22.03.1991г. № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).
    8. 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.
    9. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Документацией по запросу предложений Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отказаться от проведения Запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками запроса предложений. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленным правилами данной системы.

1. **Проект Договора**(См. приложение № 2 к документации запроса предложений);

**3. Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок**

## 3.1. 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. 3.5);
* оценка Заявок (подраздел 3.6.);
* процедура понижения цены (переторжка) (подраздел 3.7.);
* подведение итогов Запроса предложений (подраздел 3.8.);
* подписание Договора (подраздел 3.10.);
* уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 3.12.).
  + 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. отказ от проведения Запроса предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;
4. уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;
5. протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

## 3.2. 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.

## 3.3. Подготовка Заявок

### 3.3.1. Общие требования к Заявке

* + - 1. Участник должен подготовить Заявку, с обязательным составлением описи всех документов с указанием страниц, включающую в себя:

1. письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (*раздел 4, Приложение № 1 к документации запроса предложений*), Антикоррупционные обязательства (*раздел 4, Приложение № 1 к письму о подаче оферты*);
2. техническое предложение (*раздел 4, Приложение № 2 к документации запроса предложений*)
3. справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (*раздел 4, Приложение № 3 к документации запроса предложений*);
4. согласие на обработку персональных данных (*раздел 4, Приложение № 4 к документации запроса предложений*);
5. анкета участника запроса предложений (*раздел 4, Приложение № 5 к документации запроса предложений*);
6. справка о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов (*раздел 4, Приложение № 6 к документации запроса предложений*);
7. Справку, подтверждающую наличие у Участника соответствующих собственных либо привлеченных материально-технических ресурсов *(раздел 4,* *Приложение № 7 к документации запроса предложений*);
8. Справку об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ (*раздел 4,* *Приложение № 8 к документации запроса предложений);*
9. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (*раздел 4, Приложение № 9 к документации запроса предложений*);
10. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется копия доверенности.
11. документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 3.3.7);
12. 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 в электронной форме с использованием функционала ЭТП.

### 3.3.2. Порядок подготовки Заявки через ЭТП

* + - 1. Участники при оформлении Заявки через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией по запросу предложений.
      2. В целях сохранения конфиденциальности персональных данных Участников закупок, Участник имеет право-возможность размещать документы на ЭТП с доступом только для Организатора закупки.
      3. Заявка, размещаемая Участником на ЭТП, должна включать в себя полный перечень всех документов, входящих в состав заявки.
      4. Правила оформления Заявки через ЭТП определяются правилами данной ЭТП.
      5. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть отсканирован в отдельном файле в формате PDF (не допускается ситуация, когда каждая страница документа сканируется как отдельный файл) разрешением не мене 240 dpi и быть пригодным к прочтению. Внутри файла все страницы документа должны располагаться идентично Оригиналу – вертикально, либо горизонтально. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается. Все документы Заявки должны быть отсканированы **в цвете** таким образом, чтобы можно было удостовериться в наличии печатей и подписей документов уполномоченными лицами. В случае нарушения Участником любого из вышеуказанных требований, Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку Участника, допустившего такие нарушения.
      6. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от лица Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее - уполномоченного лица). В последнем случае копия доверенности прикладывается к Заявке Участника.
      7. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (а при участии в запросе предложений физического лица – собственноручной подписью).
      8. ***Заявка в письменной форме (Оригинал заявки) Участником закупки не готовится****.*

### 3.3.3. Требования к сроку действия Заявки

* + - 1. Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок.

### 3.3.4. Требования к языку Заявки

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

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

* + - 1. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

### 3.3.5. Требования к валюте Заявки

* + - 1. Все суммы денежных средств 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.

### 3.3.6. Начальная (максимальная) цена Договора

* + - 1. **Начальная (максимальная) цена Договора** без учета НДС составляет **248 150 (Двести сорок восемь тысяч сто пятьдесят) рублей 00 копеек**.
      2. Начальная (максимальная) цена Договора означает максимальную сумму денежных средств, планируемых к привлечению на закупку продукции (сумму затрат) в течение определённого условиями закупки периода действия договора, являющегося результатом закупочной процедуры.

Коммерческая оценка предложений будет производиться по общей сумме единичных расценок, указанных в Заявке Участника. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) является фиксированной и не подлежит изменению по результатам закупочной процедуры. Договор будет заключаться на планируемую начальную (предельную) цену лота с участником, подавшим предложение с наименьшей общей суммой единичных расценок.

* + - 1. Обоснование начальной (максимальной) цены договора приведено в приложении № 3 к настоящей Документации.
      2. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя: все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование, расходы на оплату топлива и других расходуемых в процессе эксплуатации материалов, прочие сборы, которые исполнитель договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. Все расходы должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником закупки.
      3. Превышение начальной (максимальной) цены Договора служит основанием для отклонения.
      4. Закупочная комиссия так же оставляет за собой право отклонить Заявки с ценами, завышенными за счёт Заявки условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.

### 3.3.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + - 1. Участвовать в процедуре Запроса предложений может любое юридическое, физическое лицо (в т. ч. индивидуальный предприниматель) *за исключением юридического лица, физического лица являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"*. При проведении запроса предложений на ЭТП, такое лицо должно быть зарегистрировано на соответствующей ЭТП в качестве Участника ЭТП, а также в качестве Участника проводимого запроса предложений.
      2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

1. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора;
2. не должен находиться в процессе ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника запроса предложений банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество Участника, в части существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);
3. 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 05.04.2013г, № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
   * + - 1. В связи с выше изложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы: для юридических, лиц/ индивидуальных предпринимателей, если в каждом из пунктов не установлено иное:
4. письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (*раздел 4, Приложение № 1 к документации запроса предложений*); Антикоррупционные обязательства (*раздел 4, Приложение № 1 к письму о подаче оферты*);
5. техническое предложение (*раздел 4, Приложение № 2 к документации запроса предложений*)
6. справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (*раздел 4, Приложение № 3 к документации запроса предложений*);
7. согласие на обработку персональных данных (*раздел 4, Приложение № 4 к документации запроса предложений*);
8. анкета участника запроса предложений (*раздел 4, Приложение № 5 к документации запроса предложений*);
9. справка о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов (*раздел 4, Приложение № 6 к документации запроса предложений*);
10. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (*раздел 4, Приложение № 8 к документации запроса предложений*). *Предоставляется в обязательном порядке (при отсутствии разногласий с проектом договора в форме указывается - разногласий нет)*;
11. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
    * + - 1. В целях подтверждения соответствия установленным требованиям, участник закупки должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность:
          2. Для юридических, лиц/ индивидуальных предпринимателей, если в каждом из пунктов не установлено иное:
12. 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 - копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц, зарегистрированных с 1 января 2017 года необходимо предоставить только копию Листа записи единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Если участник – физическое лицо:

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

1. Копию Устава в действующей редакции (для юридических лиц);
2. Копию или составленную в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок.
3. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется копия доверенности.
4. Документы, подтверждающие квалификацию Участника запроса предложений:

­ Справку об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ (раздел 4, Приложение № 7 к документации запроса предложений);

1. Документы, позволяющие определить является/не является участник Закупочной процедуры субъектом малого и среднего предпринимательства, а именно:

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/**

* + - 1. Все выше, указанные документы должны быть приложены Участником к Заявке.
      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.

### 3.3.8. 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 через ЭТП или в письменной форме на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
      2. Дата начала срока предоставления разъяснений 03.02.2023 года. Дата окончания срока предоставления разъяснений 10.02.2023 года, время - до 14:00 часов [время московское].
      3. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, Заказчик осуществляет разъяснение положений закупочной документации и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.
      4. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос. 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.
      5. В случае если разъяснения изменяют Документацию, Организатором осуществляется продление подачи заявок в соответствии с п. 3.3.10 Документации по запросу предложений.

### 3.3.9. 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 через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами данной системы.

### 3.3.10. 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, с размещением информации о переносе срока окончания приёма Конкурсных заявок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на электронной торговой площадке [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) в соответствии с их регламентами и на Корпоративном сайте www.ssphere-m.ru в разделе «Закупки».
      2. Все Участники, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами ЭТП.

## 3.4. Подача Заявок и их прием

### 3.4.1. Подача Заявок через ЭТП

* + - 1. Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется правилами и инструкциями данной ЭТП.
      2. Срок начала приема заявок 03.02.2023 года. Срок окончания подачи заявок 14-00 часов (время московское) 15.02.2023 года. Заявка должна быть подана на электронной торговой площадке www.roseltorg.ru в соответствии с правилами и регламентами её функционирования в срок до 14-00 часов (время московское) 15.02.2023 года в формате электронного документа, включающего в себя полный комплект документов, запрашиваемых в Документации по запросу предложений.
      3. Процедура вскрытия электронных заявок Участников: открытие доступа к заявкам участников закупки осуществляется оператором электронной площадки в порядке, установленном действующим законодательством и Регламентом работы ЕЭТП.
      4. Место рассмотрения предложений участников и подведение итогов: АО «Социальная сфера-М» 430030, РМ, г. Саранск, ул. Васенко, 40 В каб. 515.
      5. Предполагается, что подведение итогов запроса и подписание протокола будет осуществлено, не позднее 18.03.2023 года. Организатор запроса предложений вправе, при необходимости, изменить данный срок без каких-либо для себя последствий.
      6. ***Заявка в письменной форме (Оригинал заявки) Участником закупки в адрес заказчика не подаётся.***
      7. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в запросе предложений и подачей заявки, предоставляется участником закупки ТОЛЬКО в случае, если начальная (максимальная) цена Договора превышает 5 000 000,00 рублей с учетом НДС.** Форма Независимой гарантия (Форма 9).

## 3.5. Изменение и отзыв Заявки

* + 1. До окончания срока подачи заявок Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданную Заявку.
    2. Порядок изменения или отзыва Заявок на ЭТП определяется правилами данной ЭТП, а также требованиями настоящей документации.
    3. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Заявки как через ЭТП, так и в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

## 3.6. Оценка Заявок и проведение переговоров

## 3.6.1. Общие положения

* + - 1. Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.
      2. Рассмотрение и оценка заявок осуществляются в соответствии с условиями настоящей Документации.
      3. Ответственность за несоответствие документов и сведений, содержащихся в электронной Заявке, размещенной на ЭТП, лежит на Участнике запроса предложений.
      4. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Участников, а также рекомендации по присуждению Договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения, за исключением сведений, размещаемых на официальном сайте, сайте Общества. ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП).
      5. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке заявок, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Заявок или на присуждение Договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Заявок таких Участников.
      6. Оценка Заявок включает отборочную стадию (пункт 3.6.2.), и оценочную стадию (пункт 3.6.3.).
      7. Существенно заниженная цена заявки Участника.

1. Под существенно (аномально) заниженной ценой заявки Участника понимается снижение Участником цены заявки на 25 и более процентов относительной начальной (максимальной) цены, определенной Заказчиком.
2. В случае если при проведении закупки победителем (либо единственным участником, признанным соответствующим требованиям документации о закупке) признается участник, предложивший аномально низкое ценовое предложение, таким участником предоставляется обеспечение исполнения договора в следующем размере (в зависимости от условий, указанных в Проекте договора):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Матрица договорных условий | | | *Изменение размера обеспечения исполнения договора в случае подачи участником закупки аномально низкого ценового предложения* |
| *Требование по обеспечению исполнения договора* | *Авансирование* | *Обеспечение на возврат авансового платежа* |
| 1 | не предусмотрено | не предусмотрено | не предусмотрено | 5% (пять) от начальной (максимальной) цены договора |
| 2 | предусмотрено | не предусмотрено | не предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечения исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 3 | не предусмотрено | предусмотрено | предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 4 | не предусмотрено | предусмотрено | не предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 5 | предусмотрено | предусмотрено | не предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечения исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не менее размера аванса |
| 6 | предусмотрено | предусмотрено | предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечение исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не менее 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора, и обеспечение возврата авансовых платежей в размере, установленном в документации о закупке (извещении о закупке) |

* + - * 1. Факт наступления у Победителя закупки, заявившего аномально низкую цену, обязательств по предоставлению обеспечения отражается в Протоколе заседания закупочной комиссии по подведению итогов запроса предложений.
        2. Требования к видам и формам обеспечения указаны в разделе 3.11. настоящей документации.
        3. При экспертизе заявок Закупочная комиссия будет исходить только из содержания самой заявки.
    1. **Отборочная стадия**
       1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
  1. правильность оформления заявок и их соответствия требованиям настоящей документации по существу наличие всех требуемых к представлению документов и сведений, отсутствие/наличие нарушений установленного в настоящей Документации порядка подачи Заявок;
  2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
  3. соответствие предлагаемой услуги требованиям настоящей документации;
  4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей документации (в т.ч. срок оказания услуг, условия оплаты).
     + 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 отклоняет Заявки, которые (в которых):
  5. Поданы с нарушением порядка подачи Заявок, установленном в настоящей документации;
  6. Не отвечают установленным в настоящей документации требованиям к оформлению, составу документов и сведений, подаваемым в Заявке;
  7. поданы участниками, которые не соответствуют требованиям документации;
  8. Содержат технические предложения, не соответствующие установленным в настоящей документации требованиям;
  9. Не соответствуют требованиям настоящей документации (по содержанию, по срокам выполнения работ/оказания услуг, по порядку оплаты);
  10. Поданы Участниками, которые не предоставили (предоставили не полную, не достоверную или искаженную) информацию, в т.ч. о собственниках Участника закупки, включая конечных бенефициаров;
  11. поданы Участниками, находящимися в реестре недобросовестных поставщиков размещенном на сайте [www.zakupki.gov.ru;](http://www.zakupki.gov.ru;)
  12. в случае несоответствия заявки в электронной форме, размещенной на ЭТП, требованиям настоящей Документации;
      + 1. Электронные документы, заверенные электронной подписью, не рассматриваются, если нарушены правила использования электронной подписи, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе, если сертификат ключа подписи утратил силу, электронная подпись используется с превышением полномочий и/или устарели данные, представленные для выдачи сертификата ключа подписи (изменены реквизиты юридического/физического лица, полномочия должностного лица, которому выдан сертификат ключа подписи).
        2. При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Заявке, а также проводить выездные проверки.
        3. В рамках рассмотрения заявок закупочная комиссия вправе направить участнику закупки запрос на разъяснение положений заявки участника и представления недостающих сведений и (или) документов (при необходимости) при условии, что такие сведения и документы были определены в документации о закупке с указанием срока предоставления запрашиваемых сведений и (или) документов. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет запроса предложений.

### Оценочная стадия

### В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их весовых коэффициентов:

| **Наименование критериев оценки** | **Весовой коэффициент** |
| --- | --- |
|
| * 1. **Стоимость заявки** | **0,8** |
| * 1. **Квалификация участника, а именно:** | **0,2** |
| **2.1** Опыт выполнения аналогичных работ/услуг (количество выполненных договоров аналогичного типа и их сумма, количество выполненных договоров). | **1** |

### Коммерческая оценка предложений будет производиться по общей сумме единичных расценок, указанных в Заявке Участника.

Договор будет заключаться на планируемую начальную (предельную) цену лота с участником, подавшим предложение с наименьшей общей суммой единичных расценок

### 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.

### Оценка (рейтинг) заявок по критерию № 1 «Суммарная стоимость единичных расценок»

Рейтинг заявки по данному критерию рассчитывается по следующей формуле:

base_1_207240_32768,

*где:*

Цi - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

Цmin - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки, заявки которых признаны соответствующими установленных отборочным требованиям

При этом с учетом установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 приоритета работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, Si заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

Указанный в настоящем пункте приоритет не предоставляется в случаях, если:

а) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

б) в заявках всех участников не содержится предложений о выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

в) в заявках всех участников не содержится предложений о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

г) в заявке на участие в закупке содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником работ, услуг.

Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в извещении о закупке, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам процедур закупки, определяемый как результат деления цены договора, предложенной участником в окончательном предложении на начальную (максимальную) цену договора.

Указанный приоритет применяется с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.

3.6.3.4. **Оценка (рейтинг) заявок по критерию «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/услуг, кадровый состав, обеспеченность материально – техническими ресурсами, при этом оценка по Подкритерию «опыт выполнения аналогичных работ/услуг» производится в следующем порядке: 10 баллов присваивается Участнику, обладающему, согласно соответствующей справке, опытом выполнения аналогичных работ/услуг на сумму равную, либо превосходящую начальную (максимальную) цену договора; оценка от 0 до 9 будет присваиваться Участнику, обладающему, согласно соответствующей справке, опытом выполнения аналогичных работ/услуг на сумму, меньшую начальной (максимальной) цены договора и в пропорциональной зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора с учетом математического способа округления. (Пример: при размере начальной (максимальной) цены договора в 1 000 000,00 рублей с НДС, участник, обладающий опытом выполнения аналогичных работ/услуг на сумму 447 000,00 рублей с НДС, получит по Подкритерию «опыт выполнения аналогичных работ/услуг» 4 балла, а участник, обладающий опытом выполнения аналогичных работ/услуг на сумму 453 000,00 рублей с НДС, получит по Подкритерию «опыт выполнения аналогичных работ/услуг» 5 баллов).

**При наличии у Участника негативного опыта работы заявке присваивается 0 баллов по подкритерию «Опыт выполнения аналогичных работ/услуг» (деловая репутация)**

Полученная оценка по 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 = (ЦБi x Vs) + (K1 x V1) x Vk

где:

Ri - общий рейтинг предпочтительности i-й заявки;

ЦБi - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

Vs - весовой коэффициент по критерию стоимости;

K1 - балльные оценки по соответствующему подкритерию критерия № 2 "Квалификация участника" без учета весовых коэффициентов;

V1 - весовой коэффициент по соответствующему подкритерию критерия № 2 "Квалификация участника"

3.6.3.5. 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. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора (одинаковые числовые значения общего рейтинга предпочтительности), меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке содержащих такие же условия

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

* 1. **Процедура понижения цены (переторжка)** 
     1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры понижения цены - переторжки, т.е. предоставление Участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной, указанной в Заявке, суммы единичных расценок. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки.
     2. Организатор запроса предложений может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки (повторной процедуры переторжки и последующих), если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в заявках, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений до определения Победителя получит письменную просьбу о проведении переторжки от любого участника процедуры. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия после проведения отборочной стадии рассмотрения заявок.
     3. Организатор запроса предложений в обязательном порядке проводит процедуру переторжки, если начальная (максимальная) цена Договора превышает 5 000 000,00 рублей с учётом НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0), за исключением случаев проведения закупочных процедур, осуществляемых в целях реализации договоров технологического присоединения.
     4. На переторжку допускаются все участники запроса предложений, чьи заявки были признаны полностью удовлетворяющими по существу условиям запроса предложений по результатам отборочной стадии.
     5. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
     6. Заявка Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
     7. По решению Закупочной комисии переторжка проводится в заочной форме.
     8. Процедура переторжки проводится в заочной форме с использованием ЭТП. Порядок проведения процедуры переторжки на ЭТП определяется правилами данной системы.
     9. Для участия в процедуре переторжки Участникам необходимо будет в срок, Указанный в Извещении, размещённом на ЭТП предоставить через функционал ЭТП в соответствии с правилами и регламентами её работы предложение о цене по форме подачи оферты, предусмотренной настоящей документацией (без приложений) в котором необходимо будет указать минимальную стоимость единичных расценок Заявки.
     10. Размер минимальной цены Заявки должен быть получен методом уменьшения первоначальной цены Заявки на коэффициент уступки без изменения остальных условий оферты.
     11. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются Протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке и считаются окончательными для каждого из Участников этой процедуры.
     12. На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке.
     13. Проведение каждой последующей переторжки, включая повторную, осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п. 3.7.8.-3.7.11. и только по решению Закупочной комиссии.
     14. При проведении процедуры переторжки оценочная стадия будет проводиться после проведения процедуры переторжки по суммам единичных расценок, полученным в ходе переторжки в полном соответствии с процедурой оценочной стадии (п. 3.6.3.).
     15. По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.

## Подведение итогов Запроса предложений

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

## Признание запроса предложений несостоявшимся

* + 1. Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях:

1. если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;
2. если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки не подана ни одна Заявка;
3. если по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске только одного участника закупки;
4. если по результатам закупки от заключения договора уклонились участники закупки, обязанные заключить договор в соответствии с условиями извещения и (или) документации о закупке.
   * 1. В случае, если при проведении запроса предложений:
5. представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
6. на этап выбора наилучшей заявки допущена одна Заявка - Заказчик вправе заключить договор с таким участником, Заявка которого соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
7. признать запрос предложений несостоявшимся и назначить повторную процедуру запроса предложений либо провести закупки иным способом, предусмотренным Положением о закупках Общества.

## Проведение преддоговорных переговоров. Подписание Договора

* + 1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Заявки, признанной лучшей, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого Предложения, признанного лучшим, однако при этом не допускается создание Участнику запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, преимущественных условий участия в закупке.
    2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Соглашении о проведении преддоговорных переговоров, которое подписывается уполномоченными представителями Заказчика/Организатора.
    3. Договор по результатам запроса предложений между Заказчиком (АО «Социальная сфера-М») и Победителем запроса предложений будет заключен не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам закупки. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе либо в судебном порядке действий (бездействия) Заказчика, Закупочной комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен в сроки, установленные законодательством. Проект договора заполняется в строгом соответствии с приложением № 5 к настоящей документации. В случае непредставления в течение 10 календарных дней заполненного проекта договора, Участник чья Заявка признана лучшей, утрачивает статус Победителя и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора. Победителю необходимо вместе с договором представить следующий пакет документов:
* оригинал заполненной и подписанной контрагентом информации о собственниках (включая конечных бенефициаров), составленной по форме Приложения № 2 к проекту договора;
* оригинал заполненной и подписанной информации о контрагенте-резиденте, составленной по форме Приложения № 5 к проекту договора;
* оригинал подписанного со стороны контрагента согласия на обработку персональных данных по форме Приложения № 3 к проекту договора.

Участник запроса предложений, чья Заявка утрачивает статус наилучшей, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения Договора в следующих случаях:

* + - не подписал по итогам проведения запроса предложений Договор;
    - не предоставил обеспечения исполнения обязательств по Договору в течение установленного в Документации по запросу предложений срока;
    - предложил Заказчику внести изменения в условия Договора путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением закупочной комиссии)

1. При наступлении случаев, определенных в п. 3.10.4. Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую выигравшую Заявку (из числа остальных действующих, в которой предложены такие же, как и у Победителя, условия исполнения договора, или в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных Победителем, утратившим данный статус), либо предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Обеспечение исполнения обязательств Участника, чья Заявка утратила статус лучшей, может быть полностью или частично удержано по решению закупочной комиссии на основании полученного согласования ЦЗО АО «Социальная сфера-М».
   * 1. Договор по результатам запроса предложений между Заказчиком (АО «Социальная сфера-М») и Победителем запроса предложений будет заключен в срок, указанный в Извещении о проведении настоящего запроса предложений, на основании протокола об определении победителя запроса предложений.
     2. В случае, если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Заказчика, Общим собранием акционеров Заказчика, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения.
     3. Устанавливается возможность переуступки прав требования по исполненному Договору, являющимся предметом настоящей закупки, в пользу финансово-кредитных учреждений (факторинга).
   1. **Обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору**
      1. Заказчик вправе потребовать от Участника, признанного победителем запроса предложений, представить финансовое обеспечение исполнение обязательств по Договору (в части поставки продукции в соответствии с проектом договора) в виде внесения денежных средств на счет Заказчика или Независимой гарантии (по выбору победителя запроса предложений) на сумму, указанную в проекте договора/размера аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Факт намерения истребования Заказчиком такого обеспечения исполнения договора, порядок предоставления обеспечения исполнения договора, условия и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора.
      2. В случае, если победителем запроса предложений был признан участник, подавший заявку с существенно заниженной ценой, и проектом договора предусмотрено финансовое обеспечение исполнение обязательств по Договору, сумма обеспечения увеличивается в соответствии с пунктами 2-6 Матрицы договорных условий раздела 3.6.1.7 настоящей Закупочной документации, без изменения остальных условий, указанных в проекте договора.
      3. В случае, если победителем запроса предложений был признан участник, подавший заявку с существенно заниженной ценой, и проектом договора не предусмотрено финансовое обеспечение исполнение обязательств по Договору, сумма обеспечения определяется в соответствии с пунктом 1 Матрицы договорных условий раздела 3.6.1.7 настоящей Закупочной документации. Факт намерения истребования Заказчиком обеспечения исполнения договора отражается в протоколе определения победителя запроса предложений, а упомянутый выше порядок будет регулироваться посредством соглашения о проведении преддоговорных переговоров или изменений в проект договора и протоколом разногласий, в случае если участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства. Кроме того, финансовое обеспечение в данном случае должно быть представлено Заказчику в срок, не превышающий 10 дней с момента публикации Протокола определения победителя запроса предложений. В случае не предоставления Участником обеспечения в вышеуказанный срок, Заказчик вправе не заключать договор с таким Участником и определить победителя из списка допущенных Участников на основании итоговой ранжировки протокола выбора Победителя запроса предложений, а такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.
      4. Финансовое обеспечение по Договору имеющее форму Независимой гарантии, составляется с учетом требований статей 368-379 Гражданского кодекса Российской Федерации и следующих условий:
         1. Независимая гарантия должна быть безотзывной.
         2. Сумма Независимой гарантии должна быть выражена в российских рублях.
         3. Срок действия независимой гарантии должен заканчиваться не ранее, чем через 60 календарных дней после планируемой даты исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией. Допускается предоставление независимой гарантии на часть указанного срока при условии наличия в договоре обязательства контрагента по замене независимой гарантии / продлению срока действия независимой гарантии не позднее чем за 60 дней до даты окончания срока ее действия и наличии права Общества на применение к контрагенту штрафных санкций в сумме не менее 0,01% от суммы независимой гарантии за каждый день просрочки в случае несвоевременной замены / продления независимой гарантии.
         4. Бенефициаром в Независимой гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом — Победитель запроса предложений, гарантом — банк или иная кредитная организация, а также другая коммерческая организация, выдавшая гарантию.
         5. Независимая гарантия должна быть подписана лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от имени гаранта без доверенности, что должно быть подтверждено соответствующими документами (приказ, протокол и т.п.), или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Независимой гарантии.
         6. В Независимой гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы независимой гарантии полностью или частично в случаях, связанных с неисполнением Договора, прямо указанных в тексте Договора.
         7. Независимая гарантия не должна предоставлять гаранту возможность требовать от бенефициара для совершения платежа по независимой гарантии предоставления каких-либо документов за исключением:

- надлежащим образом оформленного требования бенефициара;

- документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего требование от имени бенефициара.

- платежного поручения, подтверждающего перечисление бенефициаром аванса Принципалу (применяется для независимых гарантий на возврат авансовых платежей).

* + - 1. Независимая гарантия должна содержать:

- дату выдачи;

- полное наименование, адрес места нахождения, ИНН, ОГРН бенефициара, принципала, а в отношении гаранта также номер и дату выдачи лицензии на право осуществления банковских операций и сделок, выданной гаранту Центральным Банком Российской Федерации, адрес для предъявления требований по независимой гарантии;

- сумму независимой гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в случаях, неисполнения/ненадлежащего исполнения условий договора участником, подлежащих обеспечению;

- обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается независимой гарантией, в соответствии с условиями договора;

- условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по независимой гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет Заказчика;

- срок действия независимой гарантии;

- условие о праве заказчика на бесспорное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование заказчика об уплате денежной суммы по независимой гарантии, направленное до окончания срока действия независимой гарантии;

- обстоятельства, при наступлении которых должна быть выплачена сумма гарантии.

* + - 1. Все платежи, осуществленные по независимой гарантии, автоматически уменьшают сумму данной Гарантии.
      2. В Независимой гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному.
      3. Гарант, выдающий независимую гарантию, должен отвечать всем нижеследующим требованиям:
    - гарант обладает действующей лицензией на банковскую деятельность, выданной Банком России;
    - кредитная организация не находится в процессе ликвидации или банкротства, полномочия исполнительных органов кредитной организации не были приостановлены в соответствии с законодательством о банкротстве;
    - кредитная организация входит в перечень кредитных организаций, соответствующих требованиям, установленным частями 1 - 1.2 и 1.5 статьи 2 Федерального закона от 21.07.2014 № 213-ФЗ, пунктом 8 и абзацами первым, вторым и пятым пункта 9 статьи 24.1 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2018 № 706;
    - гарант имеет кредитный рейтинг по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации, присвоенный хотя бы одним из аккредитованных в Российской Федерации рейтинговых агентств, а также соответствует дополнительным требованиям, установленным в зависимости от уровня рейтинга гаранта:

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинг** | **Дополнительные требования** |
| A- (RU)/ruA- и выше | - отсутствуют |
| BBB+(RU)/ruBBB+ или  BBB(RU)/ruBBB | - собственные средства (капитал) гаранта[[1]](#footnote-1) превышает либо равен 10 млрд. рублей |
| BBB-(RU)/ruBBB- | - собственные средства (капитал) гаранта[[2]](#footnote-2) превышает либо равен 10 млрд. рублей,  - прогноз рейтинга «стабильный» или «позитивный» |

* + - отсутствие у гаранта в течение предшествующих 24 месяцев прецедентов просрочки исполнения платежных обязательств перед Обществом по независимым гарантиям, выданным принципалу, предоставляющему независимую гарантию.

При наличии информации о неправомерных действиях гаранта в отношении Группы компаний Россети либо информации о наличии существенных рисков утраты платежеспособности гаранта прием Обществом независимых гарантий данной кредитной организации может быть приостановлен.

* + - 1. Концентрация риска на одного банка-гаранта

Общая сумма гарантий от одного банка-гаранта, принятых Обществом в обеспечение обязательств одного принципала, не должна превышать:

1. если банк находится под контролем Российской Федерации или Центрального Банка Российской Федерации: 5% от объема собственных средства (капитала)[[3]](#footnote-3) банка-гаранта;
2. если гарант имеет хотя бы 1 рейтинг на уровне не ниже A-(RU)/ruA-: 5% от объема собственных средства (капитала)банка-гаранта;

в остальных случаях: 2% от капитала объема собственных средства (капитала) банка-гаранта.

* + 1. В случае если по результатам закупки договор заключается   
       с организациями, в отношении которых иностранными государствами введены ограничительные меры, а также организациями, в отношении бенефициарных владельцев (если совокупная доля их прямого и (или) косвенного участия в этой организации составляет не менее 25 процентов) которых иностранными государствами введены ограничительные меры, обеспечение исполнения договора может быть представлено в форме поручительства аффилированных с такими организациями - участниками закупки лиц (далее - Аффилированные лица):

а) обладающих кредитным рейтингом не ниже категории «А»   
по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство   
или кредитного рейтингового агентства Акционерное общество «Рейтинговое Агентство «Эксперт РА»;

б) представивших Заказчику сведения, подтверждающие платежеспособность Аффилированного лица, в том числе его ежегодную бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

в) принявших обязательство письменно извещать Заказчика в течение   
3 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

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

- принятие судом к производству заявления о признании Аффилированного лица несостоятельным (банкротом).

При наступлении одного из указанных событий Заказчик вправе требовать замены поручительства Аффилированного лица на независимую гарантию,   
на поручительство иного Аффилированного лица, иное обеспечение обязательств.

* + 1. Если в течение срока действия договора не совершались действия, связанные с удержанием обеспечения по причине ненадлежащего выполнения Исполнителем своих обязательств по договору, обеспечение подлежит возврату Подрядчику/Исполнителю после подписания Сторонами документов, предусмотренных договором, подтверждающих выполнение Подрядчиком/Исполнителем своих обязательств по договору, в течение 15 (пятнадцати) рабочих с даты получения Заказчиком письменного запроса Подрядчика/Исполнителя на возврат обеспечения (если иное не предусмотрено договором).
    2. Представление Участником финансового обеспечения по Договору с нарушением установленных выше требований и условий, является основанием для не заключения Договора и удержания обеспечения исполнения обязательств Участника запроса предложений (в случае его наличия). При этом Закупочная комиссия определяет нового Победителя запроса предложений из числа остальных действующих заявок.
    3. Условия и порядок возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору подробно изложены в проекте договора (приложение №5 документации запроса предложений).
  1. **Уведомление о результатах запроса предложений**
     1. Организатор запроса предложений незамедлительно после подписания итогового Протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений через ЭТП, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на ЭТП, на сайте АО «Социальная сфера-М», на сайте Организатора запроса предложений с указанием следующих сведений:

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

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

**4. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку:**

***Приложение № 1 к документации запроса предложений***

**Письмо о подаче оферты**

*Фирменный бланк Участника закупки*

|  |  |
| --- | --- |
| **Фирменный бланк Участника закупки**  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года №\_\_\_\_\_\_ | **Председателю закупочной комиссии**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

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

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

зарегистрированное по адресу

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

*(место нахождение Участника закупки)*

предлагает заключить Договор на:

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

*(наименование закупки, предмет закупки)*

на условиях и в соответствии с предложением, являющимися неотъемлемыми приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом заявку:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения, без НДС, руб. | 248 150 (Двести сорок восемь тысяч сто пятьдесят) рублей 00 копеек |

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид услуг** | | **Тип транспортного средства** | **Марка транспортного средства** | | **Ед.изм.** | **Стоимость услуги, за 1 час работы, руб. с/без НДС** |
| **Оказание услуг по перевозке персонала АО «Социальная сфера-М»** | |  |  | |  |  |
| Итого,  стоимость единичных расценок с/без НДС, руб. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)* | | | |

Все цены в предложение включают все налоги и другие обязательные платежи, а также все скидки, предлагаемые Исполнителем.

Условия оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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;
2. принять или отклонить любую заявку в соответствии с условиями документации о закупке;
3. отклонить все заявки.

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

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

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

* является полностью правоспособным;
* является полностью дееспособным [заполняется физическим лицом, подающим Заявку на участие в закупочной процедуре. При подготовке Заявки юридическим лицом – данная формулировка подлежит удалению];
* обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
* соглашается на обработку персональных данных, представленных в Заявке в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника*) не приостановлена.
* не включен 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 № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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.* |  |  |  |
| *...* |  |  |  |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки, если он является юридическим лицом. В случае, если участник закупки является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, требование о подготовке письма на бланке на него не распространяется. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участник должен указать стоимость выполнения поставок, работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости поставок, работ и услуг (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ, ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник закупки должен указать срок действия заявки согласно требованиям документации о закупке.
6. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов.
7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями документации о закупке, если Участником закупки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель. Если Участником закупки является физическое лицо – он подписывается собственноручно таким Участником. Такое требование по подписания всех приложений к Письму о подаче оферты распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником закупки.
8. Участник закупки должен указать в заявке на участие в запросе предложений наименование продукции, производителя (ей) предлагаемой продукции, количество, ед. измерения, срок выпуска продукции, условия по гарантии, порядок оплаты, грузополучателя, адрес доставки, срок поставки. При отсутствии указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.
9. **В таблице 2** приводится перечень Торговых точек с указанием категории А, Б, В или Г, и принадлежность АЗС.

При заполнении заявки все поля и графы (строки и столбцы таблиц) обязательны к заполнению.

***Приложение № 1 к письму о подачи оферты***

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

Антикоррупционные обязательства разработаны во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предусматривающих обязанность ПАО «Россети Волга» по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1. Потенциальный участник (юридическое/физическое лицо, индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, привлеченный в качестве участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование закупочных процедур) для нужд АО «Социальная сфера-М», именуемое в дальнейшем «Заказчик», после ознакомления с закупочной документацией гарантирует и заверяет Заказчика/Организатора закупки, что он:

1.1 Ознакомлен с Антикоррупционной политикой АО «Социальная сфера-М», утвержденной решением Правления ПАО «Россети Волга» (протокол от 30.10.2020 № 351/2020г.) (далее - Антикоррупционная политика)

* 1. Согласен с принимаемыми в ПАО «Россети Волга» и АО «Социальная сфера-М» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, включая Антикоррупционную политику, и готов представить справку о цепочке собственников, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов. В их числе: выписка из реестра акционеров (список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (срок действия выписки не должен превышать 60 дней), копия решения о назначении руководителя, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, документов, подтверждающих владельцев юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за 90 дней до срока окончания приема предложений, справка о кадровых ресурсах, информацию о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры и/или их бенефициарами, согласие на обработку и передачу персональных данных.

1. Участник, а также его аффилированные лица, бенефициары, работники, посредники и/или иные лица, действующие в интересах работников Заказчика/Организатора закупки (либо их родственников), его аффилированных лиц или бенефициаров, не совершали, и не будут совершать противоправных действий (далее – «Запрещённые действия»).

2. 1. К Запрещённым действиям, способным вызвать коррупционные риски при осуществлении закупочной деятельности, относятся:

* предоставление неполных, заведомо ложных, недостоверных сведений о структуре собственников;
* непредставление информации о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры/их бенефициарами;
* освобождение, предложение или обещание освободить от исполнения обязательства или обязанности;
* оказание, предложение или обещание оказать услуги;
* передача, предложение или обещание передать денежные средства, материальные ценности, ценные бумаги, иное имущество или имущественные права;
* предоставление, предложение или обещание предоставить иные выгоды;
* действия, квалифицируемые российским законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение от имени юридического лица, злоупотребление полномочиями, а также иные действия в нарушение требований применимого законодательства, а также международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
  1. Cтимулирование каким-либо образом работников Заказчика/Организатора закупки, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их интересах работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Участника.
  2. Под действиями работника Заказчика/Организатора закупки, осуществляемыми в пользу Участника, понимаются:
* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими участниками закупочных процедур;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие в разрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Участником и Заказчиком/Организатором закупки.

1. В случае возникновения у Участника оснований полагать, что произошли или могут произойти Запрещенные действия, указанные в п. 2 Антикоррупционных обязательств, Участник обязуется незамедлительно уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В таком уведомлении Участник обязан сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошли или могут произойти Запрещенные действия.
2. После получения такого письменного уведомления Заказчик осуществляет соответствующую проверку и направляет уведомление о результатах в адрес Участника.

Участник обязуется соблюдать и исполнять требования настоящих Антикоррупционных обязательств на всех этапах закупочных процедур, а Заказчик имеет право требовать соблюдения таких обязанностей

**Участник:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

***Приложение № 2 к документации запроса предложений***

**Техническое предложение на оказание услуг**

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

*(Здесь Участник запроса предложений в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на поставку продукции 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).

***Приложение № 3 к документации запроса предложений***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п./п.*** | ***Информация об организации*** | | | | | | ***\*\****  ***№*** | ***Информация о цепочке собственников организации***  ***(включая конечных бенефициаров)*** | | | | | | |  |
| ***ИНН*** | ***ОГРН*** | ***Наименование краткое*** | ***Код ОКВЭД*** | ***Ф.И.О. руководителя*** | ***Серия и номер документа, удостоверяющего личность***  ***руководителя*** | ***ИНН*** | ***ОГРН*** | ***Наименование/ФИО*** | ***Адрес регистрации*** | ***Серия и номер документа, удостоверяющего личность***  ***(для физ. лиц)*** | ***Руководитель/ участник/***  ***акционер/ бенефициар*** | ***Размер доли***  ***(для участников / акционеров / бенефициаров)*** | ***Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** | ***14*** | ***15*** | ***16*** |
| ***1.*** |  |  |  |  |  |  | ***1.1.*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.1.1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.1.2*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.1.3*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.1.3.1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.1.3.2*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***…*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.2*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.2.1*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.2.2*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.2.3*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***…*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***1.3*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***…*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись, печать

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. В отношении контрагентов, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также публичных акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ, либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.
      2. Изменение формы справки недопустимо.
      3. Указывается полное наименование юридического лица с расшифровкой его организационно-правовой формы.
      4. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля).
      5. В случае, если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с их указанием.
      6. При заполнении паспортных данных указывается только серия и номер паспорта в формате ХХХХ ХХХХХХ.

\*\* 1.1, 1.2. и т.д. – собственники участника (собственники первого уровня)

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 –собственники организации 1.1 (собственники организации второго уровня) и далее – по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника (пример 1.1.3.1)

\*\*\* в качестве подтверждающего документа могут быть представлены, например: для ООО - выписка из ЕГРЮЛ с указанием номера и даты, для ИП – выписка из ЕГРИП с указанием номера и даты, для АО и ЗАО - выписка из реестра акционеров (список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг) с указанием даты и т.п.





***Приложение № 4 к документации запроса предложений***

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается* *полное наименование контрагента)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***

*(указываются Ф.И.О., адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)\**

***действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,*дает свое согласие Публичному акционерному обществу «Россети Волга», зарегистрированному по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д.42/44, ДЗО Публичного акционерного общества «Россети Волга»- «Мордовэнерго», зарегистрированному по адресу: 430030, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Васенко, д.40В, и Публичному акционерному обществу «Российские сети», зарегистрированному адресу: г. Москва, ул. Беловежская, 4, - на обработку персональных данных в отношении следующего перечня персональных данных руководителей и собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров, участника закупки (потенциального контрагента) / контрагента / планируемых к привлечению субконтрагентов:

*фамилия имя отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, ИНН* - на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров.\*\*\*

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол   
от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

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

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

**М.П.**

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

*\*\* При заключении договоров ПАО (АО) «\_\_\_\_», ДЗО ПАО (АО) «\_\_\_\_\_» обязаны получить согласие на обработку персональных данных участника закупки (потенциального контрагента / контрагента / планируемых к привлечению субконтрагентов и их руководителей, собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров, руководителей).*

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

***Приложение № 5 к документации запроса предложений***

**Анкета Участника запроса предложений**

*Фирменный бланк Участника запроса предложений*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование* | *Сведения об*  *Участнике закупки* |
|  | Фирменное наименование |  |
|  | Организационно - правовая форма |  |
|  | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении) |  |
|  | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | Виды деятельности |  |
|  | ИНН / КПП |  |
|  | Сведения о среднесписочной численности (на последнюю отчетную дату)[[4]](#footnote-4) |  |
|  | Сведения о наличии (отсутствии) нарушений требований Налогового кодекса РФ (в текущем году и двум предшествующим годам)[[5]](#footnote-5) |  |
|  | Сведения о наличии (отсутствии) просроченных невыполненных обязательств перед ГК «Россети» (при наличии, указать сумму и наименование компании)[[6]](#footnote-6) |  |
|  | Сведения о наличии в штате сотрудников (родственников сотрудников) иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также лиц, занимающих (занимавших) государственные должности Российской Федерации[[7]](#footnote-7) |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Фактическое местоположение |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника закупки |  |
|  | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Отнесение Участника закупки к категории субъектов малого и среднего предпринимательства *(в случае наличия у Участника закупки статуса субъекта МСП указать категорию МСП: индивидуальный предприниматель, микропредприятие, малое предприятие, среднее предприятие)* |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись, печать

**Перечень публичных должностных лиц**

Организациям и их работникам следует принимать во внимание, что к ним могут применяться нормы и санкции, установленные не только российским, но и зарубежным антикоррупционным законодательством, в соответствии с [Конвенцией](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C11310A0643D58FEE589F49Ff2C9L) против коррупции Организации Объединенных Наций, принятой резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи ООН от 31 октября 2003 года.

Российская Федерация ратифицировала [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C11310A0643D58FEE589F49Ff2C9L) ООН против коррупции в 2006 году (8 марта 2006 года принят Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF4CA1215A36F6052F6BC85F6f9C8L) № 40-ФЗ "О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции).

В соответствии со ст.12 Конвенции одной из мер по предупреждению коррупции является в т.ч. предупреждение возникновения конфликта интересов посредством установления ограничений на трудоустройство для бывших публичных должностных лиц.

**1. ПУБЛИЧНОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО (ПДЛ)** – физическое лицо, вне зависимости от его гражданства, относящееся к одной из следующих категорий: иностранное публичное должностное лицо (далее – ИПДЛ), должностное лицо публичной международной организации (далее - МПДЛ), российское публичное должностное лицо (далее – РПДЛ): - лицо, замещающее (занимающее) государственную должность РФ; - лицо, замещающее (занимающее) должность члена Совета директоров ЦБ РФ; - лицо, замещающее (занимающее) должность федеральной государственной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ; - лицо, замещающее (занимающее) должность в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации.

**2.** **ИНОСТРАННОЕ ПУБЛИЧНОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО (ИПДЛ)** – физическое лицо, вне зависимости от его гражданства, на которого возложено или было возложено ранее (с момента сложения полномочий прошло менее 1 года) исполнение важных государственных функций, либо он является (являлся не более 1 года назад) лицом, облеченным общественным доверием.

В соответствии с рекомендациями международных организаций и зарубежных компетентных органов - Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), Парламента Европы, Вольфсбергской группы, Сети по борьбе с финансовыми преступлениями США (ФИНСЕН), Объединенной группы по борьбе с отмыванием денег Великобритании и Федеральной Банковской комиссией Швейцарии к данной категории могут быть отнесены следующие граждане иностранных государств: I. Лица, на которых возложено или было возложено ранее (с момента сложения полномочий прошло менее 1 года) исполнение важных государственных функций, а именно: 1. Главы государств (в том числе правящие королевские династии) или правительств; 2. Министры, их заместители и помощники; 3. Высшие правительственные чиновники; 4. Должностные лица судебных органов власти "последней инстанции" (Верховный, Конституционный суд), на решение которых не подается апелляция; 5. Государственный прокурор и его заместители; 6. Высшие военные чиновники; 7. Руководители и члены Советов директоров Национальных Банков; 8. Послы; 9. Руководители государственных корпораций; 10. Члены Парламента или иного законодательного органа. II. Лица, облеченные общественным доверием, в частности: 1. Руководители, заместители руководителей международных организаций (ООН, ОЭСР, ОПЕК, Олимпийский комитет, Всемирный Банк и т.д.), Члены Европарламента; 2. Руководители и члены международных судебных организаций (Суд по правам человека, Гаагский трибунал и др.)

**3. РОССИЙСКИЕ ПУБЛИЧНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА (РПДЛ)** – физические лица, находящиеся или принимаемые на обслуживание и замещающие (занимающие) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров Центрального банка РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в Центральном банке РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации о государственных должностях Российской Федерации № 32 от 11 января 1995 года, утвержден сводный перечень государственных должностей, к ним относятся:

Президент Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации; Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации - полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации - Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации; Министр Российской Федерации - полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе; Министр Российской Федерации - Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации; Федеральный министр; Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации; Постоянный представитель (представитель, постоянный наблюдатель) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве); Председатель Совета Федерации Федерального Собрания; Первый заместитель, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания; Председатель, заместитель председателя комитета (комиссии) Совета Федерации Федерального Собрания; Член комитета (комиссии) Совета Федерации Федерального Собрания; Председатель Государственной Думы Федерального Собрания; Первый заместитель, заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания; Руководитель фракции в Государственной Думе Федерального Собрания; Председатель, заместитель председателя комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания; Член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания; Председатель Конституционного Суда Российской Федерации; Заместитель Председателя Конституционного Суда Российской Федерации; Судья Конституционного Суда Российской Федерации; Председатель Верховного Суда Российской Федерации; Первый заместитель, заместитель Председателя Верховного Суда Российской Федерации; Судья Верховного Суда Российской Федерации; Генеральный прокурор Российской Федерации; Председатель Следственного комитета Российской Федерации; Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации; Уполномоченный по правам человека; Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей; Руководитель высшего государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации; Председатель Счетной палаты; Заместитель Председателя Счетной палаты; Аудитор Счетной палаты; Председатель Центрального банка Российской Федерации; Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Заместитель Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Секретарь Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Член Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (замещающий должность на постоянной основе); Председатель федерального суда; Заместитель Председателя федерального суда; Судья федерального суда; Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

**4. МЕЖДУНАРОДНОЕ ПУБЛИЧНОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО (МПДЛ**) - международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено международной организацией1 действовать от ее имени (за исключением руководителей среднего звена или лиц, занимающих более низкие позиции).

**5. ЛИЦО, СВЯЗАННОЕ С ПДЛ** – супруг или супруга ПДЛ, его близкий родственник (родственник по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородный и неполнородный (имеющий общего отца или мать) брат и сестра, усыновитель и усыновленный), партнер по бизнесу и личный советник/консультант, а также лицо, которое получает значительную материальную выгоду ввиду отношений с ПДЛ.

**6. Международные организации** – организации, созданные официальными политическими соглашениями между их странами- членами, которые имеют статус международных договоров; их существование признается законодательством их стран-членов, и они не рассматриваются как резидентские организационные подразделения стран, в которых они размещены. Примеры международных организаций включают ООН и аффилированные международные организации, такие как Международная морская организация; региональные международные организации, такие как Совет Европы, институты Европейского Союза, Организацию по безопасности и сотрудничеству в Европе и Организацию американских государств; военные международные организации, такие как НАТО, и экономические организации, такие как Всемирная торговая организация или АСЕАН, и т.д.

***Приложение № 6 к документации запроса предложений***

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

**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 закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним 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.

***Приложение № 7 к документации запроса предложений***

**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 «2020»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2021»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2022»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I-III кварталы 2023 года» и т.д.*]** | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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.
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.
7. Участник в столбце «Номенклатура и объемы …» должен расписать указанные в предыдущем столбце работы/услуги по их видам в соответствии с видами работ/услуг, указанными в Техническом задании.

***Приложение № 8 к документации запроса предложений***

**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.

***Приложение № 9 к документации запроса предложений***

**Типовая форма**

***независимой гарантии обеспечения заявки участника закупочной процедуры***

**НЕЗАВИСИМАЯ ГАРАНТИЯ № \_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы информированы о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, ИНН*), именуемое в дальнейшем «Принципал», намерен участвовать в конкурсе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет конкурса)*, проводимом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование бенефициара,, ИНН)*, именуемым в дальнейшем «Бенефициар»*.*

В соответствии с условиями Конкурсной документации Принципал обязан предоставить Бенефициару финансовое обеспечение Конкурсной заявки Принципала на сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сумма цифрами и прописью*).

Учитывая вышеизложенное, по просьбе Принципала, мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты гаранта: наименование, ИНН, реквизиты лицензии на осуществлении банковских операций/иных документов, подтверждающих наличие у гаранта права на выдачу независимых гарантий*[[8]](#footnote-8)1), в лице *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. уполномоченного действовать от имени гаранта лица*), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты доверенности)*, именуемый в дальнейшем «Гарант», настоящим принимаем на себя безотзывное и безусловное обязательство выплатить по первому письменному требованию Бенефициара любую сумму, не превышающую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сумма цифрами и прописью*), в случае:

* непредставления или предоставления с нарушением условий, установленных настоящей документацией о закупке, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении и закупке и/или в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора);
* уклонения или отказа участника закупки от заключения договора

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

Ответственность Гаранта за неисполнение требования по настоящей независимой гарантии не ограничивается суммой, на которую она выдана.

За неисполнение принятых обязательств по независимой гарантии Гарант несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Настоящая независимая гарантия вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (включительно).

Письменное требование платежа должно быть направлено Гаранту до 24 часов 00 минут «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (включительно) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посредством почтовой связи либо передано нарочным непосредственно по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Гарант по получении от Бенефициара письменного требования о выплате денежной суммы по настоящей независимой гарантии, обязуется в течение 10 рабочих дней с момента получения требования от Бенефициара, соответствующего условиям настоящей независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования выплатить Бенефициару денежные средства согласно условиям настоящей независимой гарантии. Расходы, возникающие в связи с перечислением денежных средств, несет Гарант.

Гарантия не может быть отозвана Гарантом. Передача права требования по настоящей гарантии не допускается.

Настоящая Гарантия может быть изменена Гарантом с письменного согласия Бенефициара. Все изменения к настоящей Гарантии должны быть оформлены в виде письменного документа - Изменения к независимой гарантии.

Письменное согласие Бенефициара на изменение соответствующих условий настоящей гарантии направляется Гаранту до внесения изменений в гарантию. Изменения в условия гарантии вступают в силу с даты их выпуска Гарантом, если иной момент вступления их в силу не определен в таких изменениях.

Гарант передает сведения о Принципале, определенные ст. 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях», хотя бы в одно бюро кредитных историй, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй, без получения согласий Принципала на их представление в соответствии с требованиями ч. 3.1 и ч. 4 ст. 5 указанного Закона.

Действие настоящей независимой гарантии регулируется законодательством Российской Федерации.

Все споры, возникающие в связи с действительностью, толкованием или исполнением настоящей независимой гарантии, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде «\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается арбитражный суд по месту нахождения бенефициара)*».

Подписи уполномоченных лиц

1. По данным официальных источников. [↑](#footnote-ref-1)
2. По данным официальных источников. [↑](#footnote-ref-2)
3. По данным официальных источников. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-5)
6. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной

   4 Лица, занимающие (занимавшие) должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации. (Перечень публичных должностных лиц указан в приложении к Анкете). [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. 1 Указание вместо реквизитов лицензии Банка России реквизитов иных документов, подтверждающих наличие у организации права на выдачу независимых гарантий, допустимо только в тех случаях, когда Гарант не является кредитной организацией. [↑](#footnote-ref-8)