

Утверждено на заседании закупочной комиссии ОАО «Завод РЭТО»

Протокол \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ответственный секретарь Закупочной комиссии:

\_\_\_\_\_

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

Открытые конкурентные переговоры на право заключения договора на

\_\_\_\_\_ **[указывается наименование конкурентных переговоров]**

для нужд \_\_\_\_\_

**[указывается наименование Заказчика]**

г. \_\_\_\_\_ **[указывается место утверждения]**

20\_\_ год **[указывается текущий календарный год]**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1.1. Общие сведения о конкурентных переговорах	3
1.2. Правовой статус документов	3
1.3. Обжалование	4
1.4. Прочие положения	4
<b>2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ</b>	<b>6</b>
2.1. Общий порядок проведения процедуры конкурентных переговоров	6
2.2. Предоставление Документации Участникам переговоров	7
2.3. Требования к Участникам Переговоров. Подтверждение соответствия предъявленным требованиям.	7
2.3.1. Требования к Участникам Переговоров	7
2.3.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	8
2.3.3. Привлечение субподрядчиков	10
2.3.4. Участие коллективных участников (консорциума, простого товарищества)	11
2.4. Подготовка Предложений	12
2.4.1. Общие требования к предложениям	12
2.4.2. Требования к языку предложения	13
2.4.3. Требования к валюте предложения	13
2.4.4. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)	14
2.5. Разъяснение документации, внесение поправок в документацию	14
2.5.1. Разъяснение документации	14
2.5.2. Внесение поправок в документацию	14
2.6. Подача предложений и их прием	14
2.7. Предварительное рассмотрение предложений	15
2.7.1. Общие положения	15
2.8. Переговоры с участниками	16
2.9. Оценочная стадия	16
2.10. Подведение итогов Переговоров. Определение Победителей	16
2.11. Подписание Договора	17
<b>3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА</b>	<b>18</b>
<b>4. ФОРМЫ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>19</b>
<b>5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.</b>	<b>50</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Общие сведения о конкурентных переговорах

1.1.1. Организатор конкурентных переговоров – ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования», юр. адрес – 115201, г. Москва, Старокаширское шоссе, д.4а, почт. адрес -115201, г. Москва, Старокаширское шоссе, д.4а

Секретарь Закупочной комиссии – \_\_\_\_\_, тел: (495) \_\_\_\_-\_\_-\_\_,

Ответственное лицо от Организатора конкурентных переговоров ОАО «Завод по ремонту \_\_\_\_\_ электротехнического \_\_\_\_\_ оборудования»,  
(указывается ФИО ответственного лица с указанием контактных телефонов и адресов электронной почты),

Открытое акционерное общество «Завод по ремонту электротехнического оборудования», юр. адрес – 115201, г. Москва, Старокаширское шоссе, д.4а, почт. адрес - 115201, г. Москва, Старокаширское шоссе, д.4а (далее — Заказчик) Приглашением к участию в открытых конкурентных переговорах, опубликованным на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), на сайте Заказчика ([www.zreto.ru](http://www.zreto.ru)), на сайте Информационно-аналитической и торгово-операционной системе «Рынок продукции, услуг и технологий для электроэнергетики»: [www.b2b-energo.ru](http://www.b2b-energo.ru), пригласило юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, к участию в открытых конкурентных переговорах на право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указывается название договора исходя из предмета договора) \_\_\_\_\_ для нужд ОАО «Завод РЭТО» (далее – Переговоры).

1.1.2. Заказчик: \_\_\_\_\_ [Заказчик – ОАО «Завод РЭТО»].

1.1.3. Предмет Переговоров: право заключения договора на \_\_\_\_\_ (указывается название договора исходя из предмета договора) \_\_\_\_\_ для нужд ОАО «Завод РЭТО».

1.1.4. Количество лотов: 1 (один) [либо указывается иное количество лотов].

1.1.5. Срок исполнения работ по Договору: начало – \_\_\_\_\_, окончание - \_\_\_\_\_ [указывается срок выполнения работ по договору].

1.1.6. Порядок проведения Переговоров и участия в них, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в Разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации). Проект договора, заключаемого по результатам Переговоров, приведен в Разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения на участие в Переговорах, приведены в Разделе 4.

### 1.2. Правовой статус документов

1.2.1. Переговоры проводятся в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Завод по ремонту электротехнического оборудования», утвержденным решением Совета Директоров ОАО «Завод РЭТО» (протокол от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_) согласно \_\_\_\_\_ [указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении Переговоров. Например: «Распоряжение \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ р»].

1.2.2. Объявленные в соответствии с п.1.1.1. настоящей Документации Переговоры не являются конкурсом, и их проведение не регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не налагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Предложение Участника Переговоров имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим.

1.2.4. Заказчик вправе отказаться от проведения Переговоров по всем лотам либо какому-либо лоту в любой момент до подведения итогов процедуры (выбора Победителей), не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

### **1.3. Обжалование**

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

1.3.2. Если претензионный порядок, не привёл к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора в связи с данными переговорами в Центральную закупочную комиссию Общества.

1.3.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Переговоров, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, не урегулированные в порядке, предусмотренном п.1.4.2, могут быть решены в Арбитражном суде г. Москвы, в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.

### **1.4. Прочие положения**

1.4.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Переговоров, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником Переговорах копиях документов, поданных в составе Предложения, не допускается.

1.4.3. Предполагается, что Участник Переговоров изучит все инструкции, формы, условия и другую информацию, содержащуюся в настоящей Документации. Никакие претензии Организатору не будут приниматься на том основании, что Участник не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации, или же подача предложения, не отвечающего требованиям Документации, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Предложения.

1.4.4. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях на участие в Переговорах. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией, т.е. при проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, а именно:

- любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

1.4.5. Организатор, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителей.

1.4.6. Организатор, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить предложения Участников, если установлен факт заключения между ними какого-либо соглашения с целью повлиять на определение Победителей.

1.4.7. Закупочная комиссия вправе отклонить предложения Участников Переговоров, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.8. Закупочная комиссия вправе отклонить предложения Участников Переговоров, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).

1.4.9. Факт подачи предложений лицами аффилированными с Заказчиком и/или Организатором Переговоров, и/или экспертом, не является основанием для отклонения таких предложений, но является основанием для самоотвода соответственно члена Закупочной комиссии или эксперта, имеющих аффилированные связи с Участником Переговоров. В случае, если установлен факт аффилированности, Закупочная комиссия (или иное выявившее данный факт лицо) информирует об этом ЦЗО Общества и, при возможности, пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.

1.4.10. Ссылки на разделы, пункты и подпункты, указанные в настоящей документации, относятся к тексту данной документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного.

## 2. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке предложений

### 2.1. Общий порядок проведения процедуры конкурентных переговоров

2.1.1. Процедура конкурентных переговоров проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах;
- b) Предоставление Документации по конкурентным переговорам;
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком / Организатором Документации по конкурентным переговорам по запросам Участников, если необходимо;
- d) Подача Участниками Предложений на участие в конкурентных переговорах по форме и в соответствии с настоящей Документацией;
- e) Предварительное рассмотрение представленных Предложений Участников;
- f) Приглашение к переговорам Участников, соответствующих по результатам предварительного рассмотрения и отбора требованиям Документации;
- g) Проведение переговоров с каждым из приглашенных Участников по положениям его предложения;
- h) Предоставление участниками документов либо корректировка представленных в составе предложения документов с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
- i) Определение Победителей;
- j) Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров;
- k) Подписание Договоров.

2.1.2. Участники должны подготовить и подать **1 (один)** оригинал и **2 (две)** электронные копии Предложения по форме и в соответствии с требованиями настоящей Документации.

2.1.3. Данная процедура конкурентных переговоров проводится с предварительным квалификационным отбором, для прохождения которого Участники должны соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям. В рамках проведения отборочной стадии Заказчик имеет право запросить Участников дать разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе с представлением отсутствующих документов. К переговорам с Заказчиком будут приглашены только те претенденты, которые пройдут предварительный квалификационный отбор

2.1.4. Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливается Организатором процедуры.

2.1.5. На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения Договора.

2.1.6. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон.

2.1.7. После завершения переговоров Участники обязаны представить документы с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (если в процессе переговоров первоначальные предложения были откорректированы).

2.1.8. По результатам проведения оценки Предложений Участников (оферты) Организатор сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование. Победителем признается Участник, занявший I место в итоговой ранжировке по степени предпочтительности для Заказчика.

2.1.9. Организатор после определения Победителя направит всем Участникам письменное уведомление, в котором укажет наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор.

## **2.2. Предоставление Документации Участникам переговоров**

2.2.1. Документация выдается безвозмездно Участники могут получить Документацию через официальный сайт.

## **2.3. Требования к Участникам Переговоров. Подтверждение соответствия предъявленным требованиям.**

### **2.3.1. Требования к Участникам Переговоров**

2.3.1.1. Участвовать в Переговорах может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, Дополнительные требования к субподрядчикам/соисполнителям/субпоставщикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.3.3. Дополнительные требования к коллективным Участникам; к лицам, участвующим на стороне одного Участника и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.3.4.

2.3.1.2. Чтобы претендовать на победу в Переговорах и получение права заключить Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- (a) обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора);
- (b) не находиться в процессе ликвидации; должно отсутствовать вступившее в законную силу решение арбитражного суда о признании Участника Переговоров 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);
- (c) 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 № 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- (d) дополнительно, к указанным выше требованиям, Участник может предоставить информацию, подтверждающую отсутствие у него отрицательного опыта (под отрицательным опытом понимается наличие признанных Участником претензий либо вступивших в законную силу судебных решений, подтверждающих невыполнение и/или ненадлежащее выполнение Участником обязательств по договорам, ранее заключенных с Заказчиком) по работе с ОАО «Завод РЭТО», а также с другими Заказчиками;
- (e) обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности;
- (f) обладать опытом аналогичных работ;
- (g) в соответствии с Техническим заданием иметь достаточное для исполнения договора количество собственных или арендованных материально-технических ресурсов (машин и механизмов, специальных приспособлений и инструментов) для выполнения работ;
- (h) а также иным требованиям, указанным в Техническом задании (Приложение № 1 к Документации).

2.3.1.3. Закупочная комиссия рассматривает как равноценные собственным материально-технические и кадровые ресурсы аффилированного с Участником Переговоров предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что аффилированное с Участником предприятие не участвует в данных Переговорах самостоятельно, и в составе Предложения предоставлено нотариально заверенное

соглашение между Участником и аффилированным с ним предприятием о его согласии о предоставлении Участнику материально-технических ресурсов и/или персонала для выполнения работ, с обязательным указанием необходимых сведений о предоставляемых ресурсах и персонале согласно соответствующим формам документации. Кроме того, в составе предложения в обязательном порядке предоставляются документы (копия Устава, выписка из ЕГРЮЛ, учредительный договор), подтверждающие факт аффилированности предприятий.

### **2.3.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

2.3.2.1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие правоспособность Участника и его субподрядчиков (при наличии):

1) заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника и отметкой «Копия верна» копии свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года дополнительно - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

Если участник – физическое лицо:

- нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- нотариально заверенная копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа;

2) заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника и отметкой «Копия верна» копию устава в действующей редакции;

3) оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 45 (сорок пять) дней до срока окончания подачи заявок;

4) заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника и отметкой «Копия верна» копию письма Госкомстата России или его территориального органа, подтверждающего постановку участника на государственное статистическое наблюдение и присвоение кодов государственного статистического наблюдения;

5) заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего предложение и принимающего участие в переговорах от имени Участника, а также его право на подписание соответствующего Рамочного соглашения по результатам Переговоров (для юридических лиц). Если указанное лицо подписало Предложение и принимает участие в переговорах от имени участника по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

б) анкету по установленной в настоящей документации форме;



7) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика и / или Организатора Переговоров по установленной в настоящей документации форме;

8) оригинал или заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника и отметкой «Копия верна» копию справки о состоянии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующими подразделениями Министерства Российской Федерации по налогам и сборам не ранее чем за 3 (три) месяца до срока окончания приема предложений;

9) заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копии сертификатов соответствия стандартам серии ISO 9001;

10) сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в соответствии с формой 5.1. к настоящей Документации (с приложением файла «Справка о цепочке собственников», выполненным в формате Excel).

2.3.2.2. Документы о финансовом состоянии Участника и его субподрядчиков (при наличии):

а) Для обычной системы налогообложения:

копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и квартальной отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н

Для упрощенной системы налогообложения:

Копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.96 N129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н;  
Уведомление о применении УСНО

Для индивидуальных предпринимателей: документы в соответствии с законодательством, аналогичные по сути и содержанию вышеуказанным;

б) заключение аудиторской проверки за последние 2 (два) года в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством РФ обязательно для Участника, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником добровольного аудита;

с) референция уполномоченного банка;

д) оригинал справки о финансовом состоянии Участника по форме в соответствии с Приложением к настоящей документации;

е) оригинал справки об участии в судебных разбирательствах.

2.3.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника и его субподрядчиков (при наличии):

1) Оригинал справки, подтверждающей наличие у Участника соответствующих собственных либо привлеченных материально-технических ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора;

2) Оригинал справки о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров, в т.ч. и для привлекаемых Участником основных субподрядчиков (при наличии) за последние 3 (три) года по установленной в настоящей документации форме, с предоставлением отзывов заказчиков;

3) оригинал справки, подтверждающей наличие у Участника соответствующих кадровых ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора, в т.ч. и для привлекаемых Участником Переговоров основных субподрядчиков (при наличии) по установленной в настоящей документации форме с предоставлением документов по указанным специалистам, подтверждающих их квалификацию;

4) отзывы, рекомендации и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров, в т.ч. и для привлекаемых Участником основных субподрядчиков (при наличии);

5) справку о текущей загруженности (находящихся на исполнении договорах) по установленной в настоящей Документации форме;

6) Справку о привлечении в качестве соисполнителей/сопоставщиков субъектов малого/ среднего предпринимательства (форма 17);

7) Анкету о принадлежности к субъектам малого/ среднего предпринимательства (форма 18);

8) Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в соответствии с Приложением к Приказу ФНС РФ от 29.03.2007 № ММ-3-25/174.

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

2.3.2.4. Документы предоставляются в конвертах (1 экз. – оригинал, 2 экз. – электронные копии, выполненные в соответствии с требованиями п. 2.4.1.9 настоящей Документации) с пометкой: «Квалификация Участника».

2.3.2.5. Все указанные в пп. 2.3.2.1.-2.3.2.3. настоящей Документации документы обязательны и прилагаются Участником к предложению.

2.3.2.6. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору Переговоров о соответствии потенциального Участника данному требованию.

2.3.2.7. В случае участия в Переговорах иностранной организации, такой участник предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы Участника.

### **2.3.3. Привлечение субподрядчиков**

2.3.3.1. Участники могут привлекать для выполнения работ субподрядчиков при условии соблюдения нижеприведенных требований.

2.3.3.2. Если Участник планирует в дальнейшем привлекать субподрядчиков, то в составе Предложения он должен представить перечень организаций, планируемых для привлечения в качестве субподрядчиков, а также документы, подтверждающие, что каждый из привлекаемых субподрядчиков:

- a) осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
- b) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
- c) отвечает требованиям настоящей документации (п. 2.3.2.).

2.3.3.3. В связи с вышеизложенным Участник представляет Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

a) Предложение должно включать нотариально заверенную копию подписанного предварительного соглашения о намерениях заключить договор, в случае признания Участника Победителем, между Участником и каждым привлекаемым субподрядчиком, с

указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субподрядчика соответственно работ;

б) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (п. 2.3.2.) в объеме выполняемых им соответственно работ с предоставлением документов согласно п.2.3.2. Предоставляемые субподрядчиком формы заполняются субподрядчиком с указанием его наименования и наименования Участника Переговоров и заверяются подписью и печатью Участника в соответствии с п. 2.6.;

с) Предложение должно включать сведения о распределении объемов работ между Участником и субподрядчиками по установленной в документации форме.

2.3.3.4. Любое юридическое или физическое лицо, в т.ч. индивидуальный предприниматель, принимающее участие в Переговорах лично либо в составе коллективного Участника не может быть субподрядчиком у других Участников данных Переговоров. В случае невыполнения этих требований Предложение с участием такого лица может быть отклонено без рассмотрения по существу.

2.3.3.5. Любое юридическое или физическое лицо, в т.ч. индивидуальный предприниматель, не принимающее участие в данных Переговорах самостоятельно либо в составе коллективного Участника может являться субподрядчиком у произвольного числа Участников Переговоров.

2.3.3.6. Закупочная комиссия может отклонить Предложение, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить условия Договора.

#### **2.3.4. Участие коллективных участников (консорциума, простого товарищества)**

2.3.4.1. В переговорах могут участвовать не только юридические лица или индивидуальные предприниматели самостоятельно, но и их объединения – консорциумы (простые товарищества), способные на законных основаниях выполнить требуемые поставки, работы, услуги.

2.3.4.2. Если предложение на участие в переговорах подается консорциумом, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.

2.3.4.1. Организации (индивидуальные предприниматели), представляющие коллективного Участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

- a) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в Переговорах, так и в рамках исполнения Договора;
- b) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ/услуг/поставок между членами коллективного Участника;
- c) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного Участника во взаимоотношениях с Организатором Переговоров и Заказчиком;
- d) в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного участника по обязательствам, связанным с участием в Переговорах, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
- e) соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена;
- f) срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия Договора;

г) соглашение не должно изменяться без одобрения Организатора и Заказчика.

2.3.4.3. Любая организация может участвовать только в одном консорциуме и не имеет права принимать участие в данных переговорах самостоятельно.

2.3.4.4. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит предложение с учетом следующих дополнительных требований:

- а) Предложение должно включать документы, подтверждающие соответствие каждого члена консорциума установленным требованиям (п. 2.3.1);
- б) Предложение подготавливается и подается уполномоченным лидером консорциума от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы консорциума;

2.3.4.5. Организатор переговоров либо Заказчик имеет право пересмотреть результаты переговоров и расторгнуть заключенный по их результатам Договор в одностороннем порядке, если выяснится, что из состава коллективного участника (группы лиц) вышла одна или несколько организаций (а из группы лиц – одно или несколько физических лиц), а оставшиеся члены объединения (группы лиц), с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## **2.4. Подготовка Предложений**

### **2.4.1. Общие требования к предложениям**

2.4.1.1. Участник должен подготовить предложение, включающее:

- 1) Письмо об участии в конкурентных переговорах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации;
- 2) Техническое предложение на выполнение работ в соответствии с техническими требованиями (Приложение № 1 «Техническое задание») по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам;
- 3) График выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам;
- 4) График оплаты выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по конкурентным переговорам;
- 5) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по конкурентным переговорам (п. 2.3.2.).

2.4.1.2. Каждый документ, входящий в Предложение, за исключением документов, имеющих нотариальное заверение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченным лицом). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

2.4.1.3. Каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью Участника, за исключением документов, имеющих нотариальное заверение.

2.4.1.4. Предложение Участника должно быть в письменной (бумажной) форме (п. 2.6.2.).

2.4.1.5. Участники при оформлении предложений должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией.

2.4.1.6. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы предложения. Входящие в состав предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника, помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

2.4.1.7. После формирования предложения должна быть проведена нумерация всех без

исключения страниц и информационных конвертов (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

2.4.1.8. Документы (листы и информационные конверты), входящие в предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4.1.9. Участник должен подготовить оригинал и 2 (две) электронные копии предложения. Электронная копия предложения предназначена для направления на рассмотрение членам Закупочной комиссии и экспертам по данной процедуре. После проведения Переговоров электронная копия будет храниться вместе с предложением, представленным на бумажном носителе. Электронные версии документов, предоставленные одновременно с Предложением на бумажном носителе, должны полностью соответствовать Предложению на бумажном носителе и представлять собой отсканированные варианты документов, подготовленных на бумажном носителе в соответствии с инструкциями, приведенными в документации (предпочтительнее в формате Portable Document Format (\*.pdf), формат: один файл – один документ, при этом нумерация файлов должна соответствовать). Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается (*Именовывать файлы необходимо согласно п. 2.4.1. настоящей Документации (Пример: «1. Письмо об участии в конкурентных переговорах.pdf», «2. Техническое предложение.pdf» и т.д.)*). Электронная копия Предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW) либо ином электронном носителе (USB флеш-диск). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав Предложения, предоставляемой на бумажном носителе.

2.4.1.10. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

## **2.4.2. Требования к языку предложения**

2.4.2.1. Все документы, входящие в предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

2.4.2.2. 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 Организатор будет принимать решение на основании перевода.

2.4.2.3. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

## **2.4.3. Требования к валюте предложения**

2.4.3.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.

2.4.3.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом

этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

2.4.3.3. Цена Предложения фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

#### **2.4.4. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)**

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

2.4.4.2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения Участника.

2.4.4.3. Закупочная комиссия также оставляет за собой право отклонить Предложения с ценами, завышенными за счет предложения условий, существенно превышающих требования настоящей документации.

### **2.5. Разъяснение документации, внесение поправок в документацию**

#### **2.5.1. Разъяснение документации**

2.5.1.1. Участники вправе обратиться к Организатору переговоров за разъяснениями настоящей документации. Запросы на разъяснение документации должны подаваться Организатору в письменной форме на имя Секретаря закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

2.5.1.2. Организатор обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до истечения срока приема Предложений.

2.5.1.3. Организатор Переговоров оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору Переговоров ответить на него в разумное время до установленного срока подачи предложений.

#### **2.5.2. Внесение поправок в документацию**

2.5.2.1. Организатор, по решению Закупочной комиссии либо по указанию Заказчика, в любой момент до истечения срока приема предложений вправе внести поправки в настоящую документацию, при этом все участники, официально получившие настоящую документацию, получают от Организатора соответствующее уведомление.

### **2.6. Подача предложений и их прием**

2.6.1. Перед подачей предложений и его копии должны быть запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Оригинал предложения запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение на участие в конкурентных переговорах. Оригинал». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», и т.д.

2.6.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора переговоров в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентных переговоров в соответствии с п. 1.1.3;
- наименование лота (лотов), на который подается предложение.

2.6.3. Запечатанные конверты с предложением и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентных переговоров в соответствии с п. 1.1.3;
- наименование лота (лотов), на который подается предложение.

2.6.4. Нотариальные заверения копий документов и оригиналы документов (где требуются) будут рассматриваться на основании предложений, представленных на бумажном носителе.

2.6.5. Участники переговоров должны обеспечить доставку своих предложений на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_, ответственное лицо – \_\_\_\_\_ (указывается **ФИО**

**ответственного лица с указанием контактных телефонов и адресов электронной почты**). При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

2.6.6. Ответственность за несоответствие документов и сведений, содержащихся в предложении на бумажном носителе и представленной в ее составе копии на электронном носителе (CD, флэш-диск и т.п.), лежит на Участнике.

2.6.7. Процедура публичного вскрытия предложений на бумажном носителе по данным конкурентным переговорам не предусматривается. При этом по окончании срока приема предложений Организатор фиксирует в протоколе наименования Участников, подавших предложения на бумажном носителе и принимающих участие в переговорах. Участник до момента окончания приема предложений имеет право отозвать свое предложение, направив в адрес Организатора соответствующее официальное заявление.

2.6.8. Организатор Переговоров вправе прекратить дальнейшее рассмотрение предложения Участника в случае нарушения им порядка и требований п. 2.6.1 - 2.6.3.

## **2.7. Предварительное рассмотрение предложений**

### **2.7.1. Общие положения**

2.7.1.1 Квалификационный отбор предложений осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными по решению Закупочной комиссии.

2.7.1.2 В рамках квалификационного отбора Закупочная комиссия проверяет:

- Соответствие правильности оформления и подачи предложений требованиям Документации;
- Соответствие правоспособности Участников на основании документов предложения;
- Соответствие квалификации и финансового состояния Участников на основании документов Предложения.

2.7.1.3 По результатам квалификационного отбора предложений Закупочная комиссия формирует свою позицию по Участникам для проведения дальнейших переговоров. Закупочная комиссия вправе не приглашать для проведения дальнейших переговоров и отклонить предложения Участников, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению и подачи настоящей Документации либо содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Документации и предмету переговоров;
- поданы Участниками, которые в существенной мере не отвечают требованиям настоящей Документации и проведение дальнейших переговоров, по мнению Комиссии, нецелесообразно;

2.7.1.4 При принятии Комиссией решения о нецелесообразности проведения с каким-либо из Участников дальнейших переговоров, Организатор обязан направить информацию об этом Участнику, чье предложение было отклонено.

2.7.1.5 При проведении квалификационного отбора Организатор вправе проверять соответствие предоставленных участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в предложении, а также проводить выездные проверки.

## **2.8. Переговоры с участниками**

2.8.1 По результатам предварительного рассмотрения Организатор направляет Участникам уведомления о времени и месте проведения дальнейших переговоров. Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор.

2.8.2 На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения рамочного соглашения и договора подряда в случае его присуждения по какому-либо объекту.

2.8.3 Переговоры могут проводиться по любому положению предложения Участника, в т.ч.:

- надежность Участника (деловая репутация Участника: опыт выполнения аналогичных договоров, отзывы и рекомендации контрагентов по аналогичным договорам; наличие необходимых ресурсов для выполнения договора: материально-технические и кадровые ресурсы; финансовое состояние участника);

- технические аспекты исполнения договора в соответствии с предметом Переговоров;

- коммерческие условия исполнения договора;

- иные вопросы, имеющие, по мнению Комиссии, значение в связи с исполнением договора.

2.8.4 Все достигнутые в ходе переговоров договоренности протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон. После завершения переговоров Участники обязаны представить документы с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (если в процессе переговоров первоначальные предложения были откорректированы).

## **2.9. Оценочная стадия**

2.9.1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения, которые по результатам предварительного рассмотрения по отборочным критериям не были отклонены, при этом экспертами производится оценка предложений по установленным критериям, определяющим качество предложения Участника. Оценка производится в баллах, при этом для каждого критерия в зависимости от его значимости устанавливаются следующие весовые коэффициенты:

<b>Наименование критериев оценки</b>	<b>Весовой коэффициент, %</b>
1. Квалификация участника	50
2. Структура коммерческого предложения, стоимость	40
3. Сроки выполнения работ	10

## **2.10. Подведение итогов Переговоров. Определение Победителей**

2.10.1. По результатам проведения оценки Предложений Участников (оферты) Организатор сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование. Победителем признается Участник, занявший I место в итоговой ранжировке по степени предпочтительности для Заказчика.



2.10.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по подведению итогов переговоров, который подписывается Председателем и ответственным секретарем Закупочной комиссии.

2.10.3. Участник Переговоров уведомляется о признании его Победителем Организатором конкурентных переговоров и через официальный сайт. Протокол выбора Победителя размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня его подписания.

## **2.11. Подписание Договора**

2.11.1. Договор между Заказчиком и Победителем Переговоров подписывается на основании итогового Протокола, в течение 20 (двадцати) дней с момента подписания данного Протокола. Для победителя срок для подписания договора – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика конечной редакции договора для подписания, при этом в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения от Заказчика соответствующего уведомления направить в его адрес оформленные приложения к проекту договора, соответствующие требованиям Документации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуются предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.2.11.1. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

2.11.2. В случае признания Победителем Переговоров организации, заключение договора с которой требует предварительного одобрения Советом директоров ОАО «Завод РЭТО» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, договор заключается после одобрения Советом директоров ОАО «Завод РЭТО».

2.11.3. Условия Договора определяются в соответствии с Разделом 3 настоящей Документации.

### 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора по открытым конкурентным переговорам на право заключения договора на \_\_\_\_\_ изложен в Приложении №2 к настоящей Документации по конкурентным переговорам.

#### 4. ФОРМЫ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

##### 4.1. Письмо об участии в конкурентных переговорах (форма 1)

начало формы

Фирменный бланк Участника	Председателю Комиссии
« _____ » _____ года № _____	

Изучив Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах на право заключения договора \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров], Документацию по открытым конкурентным переговорам, и принимая установленные в них требования и условия,

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

зарегистрированное по адресу:

\_\_\_\_\_ (юридический адрес Участника)

выражает свою заинтересованность в участии в открытых конкурентных переговорах без предварительного квалификационного отбора и предлагает заключить Договоров на:

\_\_\_\_\_ (описание предмета Договора)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (итоговая стоимость, рублей, с НДС)

в т.ч. НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Данное предложение подается с пониманием того, что:

*вы не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данного предложения, за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве;*

*вы оставляете за собой право:*

*принять или отклонить любое предложение в соответствии с условиями документации;*

*отклонить все предложения;*

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящего предложения \_\_\_\_\_ (Наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам переговоров и в частности:

- обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными

данными, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;

- обладает гражданской правоспособностью для заключения договора;

- не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации, информация по сути предложения \_\_\_\_\_ (Наименование Участника) представлена в следующих формах, документах и иных материалах, которые прилагаются к настоящему предложению и являются неотъемлемой частью нашего предложения:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**Инструкции по заполнению письма об участии в конкурентных переговорах**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Документации.

## 4.2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

### начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Техническое предложение по открытым конкурентным переговорам на выполнение  
\_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров]

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

### конец формы

#### Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат, сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор

### 4.3. Форма графика выполнения работ (форма 3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**График выполнения работ по открытым конкурентным переговорам на выполнение**  
\_\_\_\_\_ **[указывается наименование конкурентных переговоров]**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

Начало выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения работ, в неделях с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения работ в рамках Договора.
4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения работ, в неделях с момента подписания Договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
<b>3.</b>										
3.1										
3.2										
3.3										
...										



#### 4.4. Форма графика оплаты выполнения работ (форма 4)

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**График оплаты выполнения работ по открытым конкурентным переговорам на  
выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных  
переговоров]**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Номер этапа в графике выполнения работ	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
<b>ИТОГО общая сумма, руб. с НДС</b>		<b>х</b>	<b>х</b>	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. График оплаты выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком.
4. График оплаты выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

#### 4.5. Анкета Участника (Форма 5)

### Открытые конкурентные переговоры на выполнение

[указывается наименование конкурентных переговоров]

Участник: \_\_\_\_\_

№	Наименование	Сведения об Участнике закупки
1.	Фирменное наименование	
2.	Организационно - правовая форма	
3.	Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении)	
4.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершённого периода)	
5.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)	
6.	Виды деятельности	
7.	ИНН	
8.	Юридический адрес	
9.	Почтовый адрес	
10.	Фактическое местоположение	
11.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
12.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
13.	Телефоны Участника закупки	
14.	Факс Участника закупки (с указанием кода города)	
15.	Адрес электронной почты Участника закупки	
16.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона	
17.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона	

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

**М.П.**

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

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

Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)							Договоры заключенные с ОАО «Завод РЭТО» (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные условия)					Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)								
№ №	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	КОД ОКВЭД	ФИО руководителя	Серия, номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ и дата	Предмет договора	Цена (млн., руб)	Срок действия	Иные существенные условия	№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия, номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц)	Руководитель /участник /акционер /бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

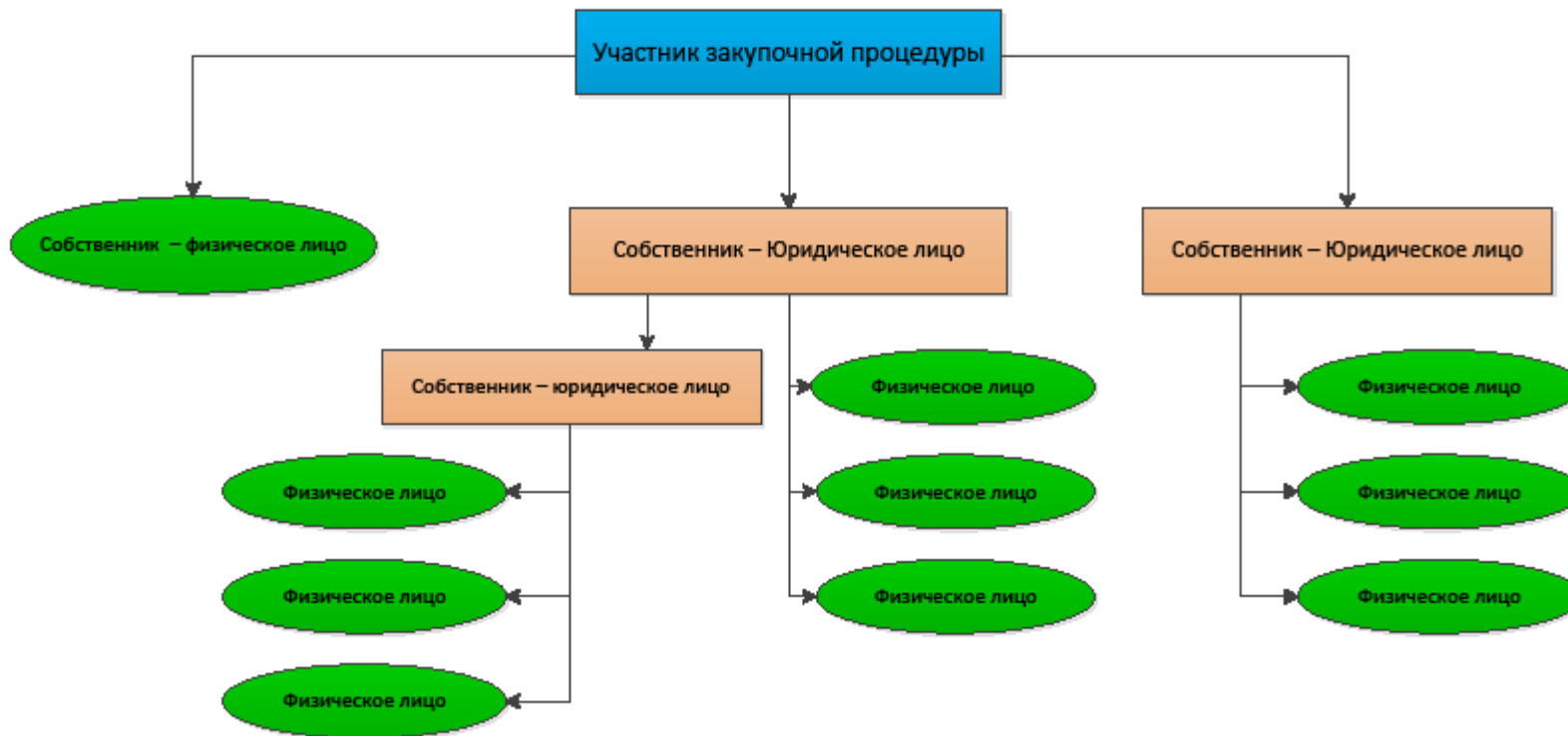
- \_\_\_\_\_ (Подпись уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (Имя и должность подписавшего)
- **М.П.**
- *\*В отношении контрагентов являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.*
- *К заполненным в столбце 18 данным в обязательном порядке прикладывается подписанное согласие на обработку персональных данных по форме 6.2. к настоящей документации.*
- *Заполненная справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) с указанием фирменного наименования Участника и наименования Переговоров (с указанием номера на официальном сайте) дополнительно направляется на электронный адрес ответственного лица, указанного в п. 1.1. документации в формате Excel в 1 экз.*
- *К заполненной форме в обязательном порядке прикладываются указанные в столбце 20 заверенные печатью Участника с подписью уполномоченного лица документы, а именно:*

- **Список подтверждающих документов, которые необходимо предоставить (ОАО, ЗАО):**
- 1. Устав юридического лица (последняя актуальная редакция со всеми дополнениями и изменениями).
- 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (торгового реестра и т.п.), выданная не ранее чем за 30 дней до дня поступления договора на согласование, при подаче Предложения – выданная не ранее чем за 45 дней до срока окончания подачи Предложений;
- 3. Выписка (справка) из реестра акционеров акционерного общества, выданная не ранее чем за 30 дней до дня поступления договора на согласование, при подаче Предложения – выданная не ранее чем за 45 дней до срока окончания подачи Предложений;
- 4. Свидетельство и государственной регистрации.
- 5. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
- 6. Иные документы по усмотрению контрагента.
  
- **Список подтверждающих документов, которые необходимо предоставить (ООО):**
- 1. Устав юридического лица (последняя актуальная редакция со всеми дополнениями и изменениями).
- 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (торгового реестра и т.п.), выданная не ранее чем за 30 дней до дня поступления договора на согласование, при подаче Предложения – выданная не ранее чем за 45 дней до срока окончания подачи Предложений;
- 3. Выписка (справка) из списка участников общества с ограниченной ответственностью, выданная не ранее чем за 30 дней до дня поступления договора на согласование, при подаче Предложения – выданная не ранее чем за 45 дней до срока окончания подачи Предложений;
- 4. Свидетельство и государственной регистрации.
- 5. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
- 6. Иные документы по усмотрению контрагента.

**Не предоставление Участником указанных сведений является основанием для отклонения Организатором Переговоров Предложения участника от дальнейшего рассмотрения.**

**Организатор конкурса вправе отклонить конкурсную заявку (предложение) Участника, в цепочке собственников которого имеются компании, зарегистрированные в оффшорных зонах.**

*Раскрытие информации должно быть выполнено Участником закупочной процедуры до конечных бенефициаров (физических лиц) по нижеприведенной схеме.*



**Согласие на обработку персональных данных**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящим *указывается полное наименование участника закупочной процедуры (потенциального контрагента), контрагента, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН*, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, дает свое согласие на совершение **ОАО «Завод РЭТО» и ОАО «Россети»** \* действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных участника закупки (потенциального контрагента) /контрагента/планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров) ОАО «Завод РЭТО», 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: 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 субъекта персональных данных: со дня его подписания до момента фактического выполнения / отмены действия поручений Правительства Российской Федерации, решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности, либо до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

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

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(ФИО.и должность подписавшего)

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

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

#### 4.6. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (Форма б)

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров по открытым конкурентным переговорам на выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров]

Участник закупки: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного Участника	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Описание договора (объем и состав услуг, описание основных условий договора)/ Наименование проекта с указанием класса напряжения, вида электросетевого объекта	Заказчик проекта (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам	Примечание
...							
<b>ИТОГО за полный год</b>						X	X
...							
<b>ИТОГО за полный год</b>						X	X
...							
<b>Итого за</b>						X	X
<b>ВСЕГО:</b>						X	X

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

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

**М.П.**

#### Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.



3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник Переговоров, 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 закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки.
5. Участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.
7. В графе «Примечания» Участник закупки должен указать выполненные и сданные в организации по проведению государственной экспертизы проекты, по которым ведется строительство, участие в договорах в качестве генерального проектировщика, вид объекта проектирования – новые ПС, объекты технического перевооружения и реконструкции, линейные сетевые объекты, проектирование систем управления, защиты, автоматики, сигнализации, измерений, телемеханики и связи проектирование систем управления, защиты, автоматики, сигнализации, измерений, телемеханики и связи (в соответствии с предметом закупки).
8. Участникам закупки рекомендуется приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

**4.7. Справка о текущей загрузке Участника (договорах, находящихся в исполнении) (Форма 7)**

**Справка о текущей загрузке Участника**

Открытых конкурентных переговоров на выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров]

Участник закупки: \_\_\_\_\_

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, работ, услуг, описание основных условий договора)	Стоимость договора, рублей с НДС	Исполнение договора, %	Количество привлеченного основного персонала рабочих специальностей		
						Собственного, чел.	Субподрядных организаций, чел.	Наименования привлеченных субподрядных организаций
1.	Договор 1		<i>Общая, в т.ч.:</i>					
			<i>Общестроительные работы</i>					
			<i>Работы по ВЛ</i>					
			<i>Работы по монтажу основного оборудования</i>					
			<i>Работы по оборудованию вторичных коммутаций</i>					
			<i>Проектные работы</i>					
			<i>Поставка аналогичной продукции</i>					
			...					
2.	Договор 2							
			....					
ИТОГО за полный год								
...								
ИТОГО за полный год								
ИТОГО								

---

(подпись уполномоченного представителя)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, 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 закупки указывает перечень, сроки выполнения, суммы заключенных и незаконченных договоров, в том числе договоров субподряда.
5. Для основного персонала, привлеченного к выполнению договора, указать количество и объем загруженности.

#### 4.8. Справка о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (Форма 8).

##### Уважаемые господа!

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

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

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

.....

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

**М.П.**

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

##### Инструкции по заполнению

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

2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник переговоров, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

3. Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у [указывается наименование Участника закупки] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки.

4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение Предложения такого Участника.

#### 4.9. Справка об участии в судебных разбирательствах (Форма 9).

##### Справка об участии в судебных разбирательствах

Участник закупки: \_\_\_\_\_

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

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

**М.П.**

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

##### Инструкции по заполнению:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник переговоров, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участник закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.
5. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

#### 4.10. Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

##### начало формы

Справка о материально-технических ресурсах по открытым конкурентным переговорам на выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров]

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности и или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

##### конец формы

#### Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса.
2. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник конкурса считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора.
5. Участник должен принять во внимание, что если требуемая к поставке продукция производится на территории Российской Федерации, ему необходимо документально подтвердить наличие собственных производственных мощностей на территории Российской Федерации.

#### 4.11. Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

начало формы

Справка о кадровых ресурсах по открытым конкурентным переговорам на выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров]

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию)				
1.				
2.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

---

**к о н е ц   ф о р м ы**

---

**Инструкции по заполнению справки о кадровых ресурсах**

1. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
2. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
3. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.



#### 4.12. Форма соглашения о раскрытии информации (Форма 12)

### Форма Соглашения о раскрытии информации для заключения Генеральными подрядчиками (Сторона-1) с Субподрядчиками (Сторона-2)

## СОГЛАШЕНИЕ О РАСКРЫТИИ ИНФОРМАЦИИ

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны признают действительность своих обязательств по Соглашению и подтверждают намерение осуществлять все необходимые действия для его надлежащего исполнения.

2. При подписании настоящего Соглашения «Сторона-2» обязуется представить «Стороне-1» информацию в отношении всей цепочки его собственников (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведения о составе исполнительных органов «Стороны-2», по форме, указанной в Приложении к настоящему Соглашению.

3. «Сторона-2» обязуется представлять «Стороне-1» информацию об изменении состава собственников «Стороны-2» (состава участников; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - состава их участников и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также состава исполнительных органов «Стороны-2». Информация представляется по форме, согласно Приложению к настоящему Соглашению, не позднее 3-х календарных дней с даты наступления соответствующего события (юридического факта), с подтверждением соответствующими документами, посредством направления их факсимильной связью, а также способом, позволяющим подтвердить дату получения.

4. «Сторона-1» вправе передавать указанную в пп. 2,3 настоящего Соглашения информацию ОАО «Завод РЭТО», и/или лицам, указанным ОАО «Завод РЭТО» в качестве получателей указанной информации.

5. В случае непредставления «Стороной-2», предоставления не в полном объеме либо при отказе в предоставлении информации, указанной в пп. 2,3 настоящего Соглашения, «Сторона-2» уплачивает «Стороне-1» штраф в размере 200 000 (двухсот тысяч) рублей за каждый такой случай неисполнения / несвоевременного исполнения «Стороной-2» обязанности по предоставлению указанной информации.

6. Стороны пришли к соглашению, что в случае заключения Сторонами договора на выполнение работ/услуг/поставок по титулу: \_\_\_\_\_\* в качестве обязательных условий договора будут включены условия пп. 2, 3,4, 5 настоящего Соглашения, а также право «Стороны-1» на односторонний отказ от исполнения договора в случае неисполнения «Стороной-2» обязанностей, указанных в пп. 2, 3 настоящего Соглашения.

7. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются законодательством Российской Федерации.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и

Стр.41

Открытые конкурентные переговоры без предварительного квалификационного отбора на право заключения договора на

---

действует до \_\_\_\_\_.

9. Настоящее Соглашение подписано в \_\_\_ экземплярах, \_\_\_ экземпляр передается «Стороне-1», \_\_\_ экземпляр - «Стороне-2», \_\_\_ экземпляр – ОАО «Завод РЭТО».

10. Место нахождения, реквизиты и подписи Сторон:

**«Сторона-1»**

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

**«Сторона-2»**

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

**от«Стороны-1»от«Стороны-2»**

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
МП

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
МП

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

*\*Необходимо указать вид и титул договора, планируемого к заключению «Стороной-1» (Генеральным подрядчиком) и Стороной-2 (Подрядчиком, Исполнителем, Поставщиком)*

### **Форма предоставления информации (Форма 12.1)**

<b>Информация о заключённых договорах</b>																			
n/n	<b>Наименование «Стороны-2»(ИНН, вид деятельности)</b>						<b>Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные условия)</b>					<b>Информация о цепочке собственников «Стороны-2», включая бенефициаров (в том числе, конечных)</b>						Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	
	ИНН	ГРН	С	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ и дата	Предмет договора	Цена (млн. руб.)	Срок действия	Иные существенные условия	ИНН	ГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)		Руководитель / участник / акционер / бенефициар
<b>2</b>						<b>3</b>					<b>4</b>						<b>5</b>		

*Справочно:*

1. Указывается порядковый номер.
2. Указывается полное наименование «Стороны-2», ИНН, вид деятельности и иная необходимая информация.
3. Указывается информация о договоре, включая реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия договора.
4. Указывается подробная информация о цепочке собственников «Стороны-2»(данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.),включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов «Стороны-2».
5. Указывается информация о документах (наименование, реквизиты и т.д.), подтверждающих сведения о цепочке собственников «Стороны-2»и составе исполнительных органов «Стороны-2».

**от «Стороны-1»от«Стороны-2»**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
 МП

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
 МП

**4.13. План распределения выполнения объемов работ между Участником переговоров и субподрядчиками (форма 13)**

**План распределения выполнения объемов работ между Участником переговоров и субподрядчиками по открытым конкурентным переговорам**  
\_\_\_\_\_ **[указывается наименование конкурентных переговоров]**

Участник Переговоров: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ	Наименование организации, выполняющий данный объем работ	Стоимость работ		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (с НДС)	в % от общей стоимости работ	
...					
<b>ИТОГО</b>				<b>100%</b>	<b>X</b>

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

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность подписавшего)

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается Участником с привлечением субподрядчиков.
2. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
3. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
4. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
5. В данной форме Участник указывает:
  - перечень выполняемых Участником и каждым субподрядчиком работ;
  - стоимость работ по Участнику и субподрядчиками в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (Приложение №);
  - сроки выполнения работ Участником и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (Приложение №).

#### 4.14. Протокол разногласий (форма 14)

### Протокол разногласий к проекту Договора

на выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров]

Участник закупки: \_\_\_\_\_

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

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

**М.П.**

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

#### Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий.
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 Предложении Победителя торгов/лица, давшего наилучшее Предложение.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что если какое-либо из Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора Переговоров, такое Предложение по решению Закупочной комиссии будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений; предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, представленного в составе документации о закупке, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**4.15. Справка о привлечении в качестве соисполнителей/сопоставщиков субъектов малого/ среднего предпринимательства (Форма 15)**

**Справка о привлечении в качестве соисполнителей/сопоставщиков субъектов малого/ среднего предпринимательства**

Участник закупки: \_\_\_\_\_ [*указывается наименование Участника закупки*]

№ п/п	Наименования привлекаемых соисполнителей/сопоставщиков) 1-го уровня – субъектов малого/ среднего предпринимательства
1	[ <i>указывается наименование</i> ]
2	[ <i>указывается наименование</i> ]

Анкеты указанных лиц, являющихся субъектами малого/ среднего предпринимательства прилагаются.

Приложения:

1. [*указывается наименование прилагаемого документа*]
2. ...

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

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

**М.П.**

#### 4.16. Анкета о принадлежности к субъектам малого/ среднего предпринимательства (Форма 16)

##### Анкета о принадлежности к субъектам малого/ среднего предпринимательства

Настоящим подтверждаем, что [указывается наименование Участника закупки, либо субподрядчика (соисполнителя, сопоставщика), либо члена коллективного Участника закупки] в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2002 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») [указать «обладает» либо «не обладает»] критериями, позволяющими относить организацию к субъектам [указать «малого» либо «среднего»] предпринимательства и сообщаем следующую информацию:

№ п/п	Критерий отнесения	Показатель Участника закупки (либо субподрядчика/ соисполнителя/ сопоставщика/ члена коллективного Участника закупки) <i>[выбрать нужное]</i>	Нормативные показатели для субъектов малого предпринимательства/ субъектов среднего предпринимательства	Подтверждающий документ
1	3	3	4	5
1.	Численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера)	[указывается количество]	До 100 работников/ до 250 работников	[указывается наименование подтверждающего документа]
2.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов	[указывается сумма] рублей	До 400 млн. рублей без учёта налога на добавленную стоимость/ до 1 млрд. рублей без учёта налога на добавленную стоимость	[указывается наименование подтверждающего документа]

	(остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год			
3.	<i>только для юридических лиц:</i> Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале: РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений)	[указывается процент]%	До 25%	[указывается наименование подтверждающего документа]
4.	<i>только для юридических лиц:</i> Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса	[указывается процент]%	До 25%	[указывается наименование подтверждающего документа]

**Приложения:**

1. Бухгалтерская отчетность за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации) (*справочно: до 31 марта 2014 года это бухгалтерская отчетность за 2012 год и текущий отчетный период 2013 года, далее – за 2012-2013 гг.*);
2. Копия сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации) по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового



кодекса Российской Федерации (*справочно: инструкция по расчету среднесписочной численности и образец формы по КНД 1110018 прилагаются к документации*);

3. По п.3-4 данной анкеты подтверждающими документами является: справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) с приложением необходимых подтверждающих документов в зависимости от формы собственности Участника (ОАО, ЗАО, ООО), являющаяся приложением к ofercie форма №\_\_.

(подпись уполномоченного  
представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)

**М.П.**

### Инструкция по расчету среднесписочной численности

Среднесписочная численность работников рассчитывается за определенный период: показатель за месяц - исходя из списочной численности за каждый день этого месяца, за год - по месячным показателям. Число работников за выходные и праздничные дни равно численности за предшествующий рабочий день. Разные формулы установлены для полностью занятых и не полностью занятых работников. Рассмотрим процедуру расчета поэтапно.

ШАГ 1. Рассчитываем месячную среднесписочную численность работников, занятых полный рабочий день. Делаем это по формуле:

Среднесписочная численность полностью занятых работников (за месяц)	Сумма списочной численности полностью занятых работников за каждый календарный день месяца	Число календарных дней в месяце
---	--	---------------------------------

ШАГ 2. Рассчитываем месячную среднесписочную численность не полностью занятых работников. Если в компании есть работающие неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем, то их учитывают пропорционально отработанному времени - можно сказать, приводят к общему знаменателю с остальными работниками (которые трудятся положенные 40, 36 или 24 часа в неделю).

Поэтому если у вас один не полностью занятый работник в месяце из 22 рабочих дней работал по 6 часов каждый рабочий день, а другой - по 4 часа и только 10 рабочих дней, то они приравниваются к одному полностью занятому работнику при нормальной продолжительности рабочего дня 8 часов:

$$(6 \text{ ч} \times 22 \text{ раб. дн.} + 4 \text{ ч} \times 10 \text{ раб. дн.}) / 8 \text{ ч} / 22 \text{ раб. дн.} = 0,977 \approx 1$$

Время за дни болезни, отпуска, неявок на работу по иным причинам таких работников при расчете включается условно в отработанные ими часы по предыдущему рабочему дню.

ШАГ 3. Рассчитываем годовую среднесписочную численность всех работников. Определив среднесписочную численность отдельно для полностью и не полностью занятых за каждый месяц, суммируем все полученные значения и делим на 12 месяцев. Если работающих неполное рабочее время у вас нет, то вы складываете среднесписочную численность только полностью занятых и делите на 12. Итоговое значение округляется до целого числа.

---

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ. Технические требования на \_\_\_\_\_ по открытым конкурентным переговорам на выполнение \_\_\_\_\_ [указывается наименование конкурентных переговоров] изложены в Приложении №1 к настоящей Документации по конкурентным переговорам и являются ее неотъемлемой частью.