

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению о порядке проведения**  
**регламентированных закупок товаров, работ, услуг**  
**для нужд ПАО "Калужская сбытовая компания"**

**Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки**  
**собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе,**  
**конечных) ПАО "Калужская сбытовая компания"**

## **1. Термины и определения.**

**Аккредитация** - процедура, по результатам которой аккредитующий орган выдает свидетельство об аккредитации, удостоверяющее, что субъект является компетентным исполнителем работ по виду деятельности, указанному в свидетельстве, и соответствует установленным требованиям качества и безопасности Продукции, производственных процессов, работ и услуг

**Бенефициар** - выгодоприобретатель от деятельности контрагента, пользующийся правами владельца (собственника) напрямую или через участие в других организациях.

**Инициатор договора** - должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества.

**Контрагент** - Лицо, с которым Обществом планируется заключить либо заключен договор, участник Закупочной процедуры.

**Куратор закупки** - Работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение ПАО "Калужская сбытовая компания".

**Организатор закупки** - юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками. Организатором закупки может быть как Общество, так и специализированная закупочная организация или другой сторонний организатор закупки.

**Раскрытие информации** - представление сведений по определенной форме и содержанию с подтверждением этих сведений необходимым комплектом документов.

**Уполномоченный коллегиальный орган** - коллегиальный орган, созданный в Обществе, уполномоченный на принятие решений при осуществлении деятельности, связанной с раскрытием информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

**Форма по раскрытию информации** - Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных). Форма имеет левую часть – графы с 1 по 7, правую часть – графы с 8 по 15. Форма предоставляется с обязательным наличием даты, подписи уполномоченного лица и оттиском печати.

**Цепочка собственников** - сведения о собственниках контрагента, изложенные в виде связей в порядке последовательности до конечного бенефициара (в том числе, физического лица) в необходимом для идентификации такого лица объеме.

### **1. 1. Назначение и область применения.**

1.1. Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (далее – Положение) разработано в целях определения общего подхода и унификации процесса обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Общества, в соответствии с Поручениями Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных).

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обязательным раскрытием информации о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) и устанавливает требования к такому раскрытию с применением:

- стандартные условия раскрытия информации;
- специальные условия раскрытия информации.

1.3. Положение применяется при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества в процессе подготовки к заключению договоров (в том числе проведения Закупочных процедур), заключения и исполнения договоров, а также проведения процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- 1.4. Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.
- 1.5. Локальные нормативные акты по финансово-хозяйственной деятельности Общества, подлежащие принятию в Обществе, должны учитывать требования настоящего Положения.

## **2. Нормативные ссылки.**

- 2.1. Гражданский кодекс РФ;
- 2.2. Поручения Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных);
- 2.3. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- 2.4. Постановление ФКЦБ РФ от 02.10.1997 № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- 2.5. Положение о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг.

## **3. Общие положения.**

- 3.1. Контрагенты, с которыми Общество планирует заключить или заключило договор, обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 3.2. Контрагенты, подавшие заявление на прохождение процедуры аккредитации или получившие статус аккредитованного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 3.3. Контрагенты, представившие сведения в соответствии с п.п.4.1 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех изменениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты наступления таких изменений, с последующим представлением документов, подтверждающих указанные изменения.
- 3.4. Нормы настоящего раздела, за исключением положений, касающихся уведомлений о смене единоличного исполнительного органа, не распространяются на заключенные/планируемые к заключению договора, в случае если контрагент является лицом, к которому могут быть применены специальные условия раскрытия информации в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.
- 3.4.1. При применении пункта 4.4. В составе комплекта документов к проекту договора (документов по аккредитации и документов по Закупочной процедуре) должна быть представлена пояснительная записка, в которой должно содержаться экономическое и/или иное обоснование не включения в обязанность контрагента представить и поддерживать в актуальном состоянии сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 3.4.2. Пояснительная записка представляется на основании документов, полученных от контрагента:
- при проведении Закупочных процедур способом «единственный поставщик», «упрощенная процедура закупки», а также иных видов подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров – Инициатором договора;
  - при проведении конкурентных Закупочных процедур – Куратором закупки;
  - при проведении процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – работником, ответственным за процедуру аккредитации.
- 3.5. Организатор закупки обязан включить в текст проекта договора, являющегося приложением к Закупочной документации, обязанность контрагента раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) , а также о смене

единоличного исполнительного органа с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений.

3.6. Организатор закупки обязан установить в Закупочной документации обязанность контрагента включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства контрагента раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Данное условие применяется, если в Закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется контрагентом.

3.7. Контрагент / Участник (Победитель) Закупочной процедуры обязан представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с приложением копий подтверждающих документов, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и/или Закупочной документацией.

3.8. Любые решения с отклонением от норм данного Положения, принятие которых необходимо для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Общества, могут быть приняты только уполномоченным коллегиальным органом.

3.9. Нормы настоящего Положения не распространяются на:

3.9.1 Контрагентов, с которыми заключены или планируются к заключению публичные договоры и/или договоры присоединения, отказ и уклонение от заключения которых не допускается в соответствии с законодательством РФ.

3.9.2. Контрагентов, по договорам с которыми отсутствуют обязательства сторон по осуществлению каких-либо платежей и представлению имущества (в том числе по представлению имущественных прав, освобождению от имущественных обязанностей), выполнению работ, оказанию услуг.

3.9.3. Контрагентов по биржевым договорам, а также иными договорами (сделками), при заключении которых Обществу не представлено право выбора контрагента.

3.10. Информация в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), является конфиденциальной. Обработка и хранение информации о цепочке собственников контрагентов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». В целях исполнения Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» контрагенту необходимо представить согласия на обработку персональных данных по форме приложения № 2 к настоящему Положению.

3.11. Все работники, участвующие в процессе обработки и хранения информации в отношении всей цепочки собственников контрагентов, включая бенефициаров (в том числе, конечных), обязаны подписать соглашение о конфиденциальности с целью недопущения разглашения или передачи третьим лицам, указанной информации.

#### **4. Порядок организации работы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)**

4.1. Порядок организации работы при проведении Закупочных процедур способом «единственный поставщик», «упрощенная процедура закупки», любых конкурентных процедур закупки в которых Организатором закупки выступает Общество, а также иные виды подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров:

4.1.1. Ответственным за получение от контрагента информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и в объеме необходимого комплекта документов является Инициатор договора, а в случае проведения конкурентных процедур закупки – Куратор закупки.

4.1.2. Ответственным за проверку полноты раскрытия информации и проверку достоверности представленных сведений является уполномоченное лицо структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение безопасности.



4.1.3. При проведении экспертизы на полноту и достоверность сведений в отношении цепочки собственников допускается привлечение к экспертизе подразделений, отвечающие за юридическое, корпоративное и финансовое сопровождение договоров с целью проведения анализа представленного комплекта документов в соответствии со своей компетентностью.

4.1.4. Ответственным за актуализацию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в период заключения и исполнения договора является Инициатор договора.

4.1.5 Проверка полноты раскрытия информации производится по следующим критериям:

4.1.5.1. Проверяется наличие Формы по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

- проверяется дата заполнения формы по раскрытию информации;
- проверяется правильность оформления в соответствии с инструкцией к форме;
- наличие в правой части формы физических или юридических лиц.

4.1.5.2. При наличии в правой части Формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), юридических лиц необходимо проверить наличие и правильность оформления комплекта документов по раскрытию собственников (учредителей) указанных юридических лиц. Комплект документов в соответствии с организационно- правовой формой юридических лиц должен соответствовать требованиям, предъявляемым к комплекту документов в зависимости от организационно- правовой формы.

4.1.6 По результатам проведенной проверки ответственным за проведение проверки выдается заключение о соответствии/несоответствии представленных данных требованиям, установленных настоящим Положением.

## **5. Критерии определения достаточности раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)**

5.1. В качестве конечных бенефициаров (выгодоприобретателей) контрагента могут быть указаны:

- одно или несколько физических лиц;
- Федеральные органы государственной власти РФ;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения;
- государственные органы власти других стран.

5.2. По всем, указанным в правой части формы, юридическим и физическим лицам должны быть представлены подтверждающие документы в соответствии организационно-правовой формой или гражданским кодексом с учетом норм настоящего Положения.

5.3 Соблюдены требования по оформлению формы (Приложение 1 к настоящему Положению) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

5.4 Соблюдены требования Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

## **6. Стандартные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

6.1 Форма по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.1.1. Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), должны быть представлены контрагентом по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.1.2. Форма по раскрытию информации должна быть заполнена в соответствии с инструкцией по заполнению формы в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

6.1.3. Все данные, представленные в форме, должны быть подтверждены документами в соответствии с нормами настоящего Положения.

6.2. Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы. В целях подтверждения информации, представленной в форме по раскрытию информации о цепочке собственников, контрагент представляет документы в зависимости от организационно-правовой формы:

6.2.1. Российские общества с ограниченной ответственностью (далее – ООО), общества с дополнительной ответственностью (далее – ОДО):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;

6.2.2. Российские акционерные общества:

- реестр / выписка из реестра акционеров, оформленная в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом; либо список аффилированных лиц общества на последнюю отчетную дату (в случае, если в нем раскрыты сведения в отношении владельцев 100% уставного капитала);

- протокол уполномоченного органа управления о назначении руководителя организации или договор полномочий единоличного исполнительного органа и протокол о назначении руководителя общества, выполняющего функции ЕИО;

- документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;

- В случае если у акционерного общества число акционеров превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%.

6.2.3. Индивидуальные предприниматели.

6.2.3.1. Представляется Форма по раскрытию информации (Приложение 1) с подписью и печатью ИП. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом.

6.2.4. Некоммерческие организации, хозяйственные товарищества и общества, партнерства

6.2.4.1. Для некоммерческих организаций (за исключением лиц, к которым могут быть применены специальные условия раскрытия информации) необходимо представлять следующие документы:

- форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (срок действия – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом).

- Устав, Положение или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);

- Протокол или Решение организации о назначении руководителя (или иного органа осуществляющего единоличное или коллегиальное управление);

- Информационное письмо, содержащее сведения о создании организации, принципах участия в организации ее учредителей, месте раскрытия информации, актуальности правоустанавливающих документов.

6.2.5. Государственных, муниципальных образований, а также некоммерческих организаций с государственным участием:

6.2.5.1. Достаточным условием раскрытия информации является представление следующих документов:

- Документы об образовании юридического лица;
- Справка о создании организации, заверенная печатью и подписью руководителя;

6.2.6. Для юридических лиц – нерезидентов РФ:

– копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо, и содержащие в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (участниках) такого юридического лица в соответствии с применимым правом. В случае если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованные апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;

– протокол, решение юридического лица или иной аналогичный документ о назначении руководителя (руководителей).

– Срок действия (на момент представления) – не более 90 (девяносто) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом ранее 90 (девяносто) дней до представления, но не более не более 1 (одного) года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

6.2.7. Особые случаи в раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) цепочки собственников.

6.2.7.1. В случае, если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управление, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительного управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов), физического (-их) лица;

6.2.7.2. В случае, если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держание. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно- правовой формы, необходимы подтверждающие документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимость от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов) – физического (-их) лица.

6.2.8. Иные организационно-правовые формы:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (далее – ЕГРЮЛ).

Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;

- в случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ – представляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (копии паспорта, протокола общего собрания участников, иных подтверждающих документов);

#### 6.2.9. Физические лица:

- Представляется форма по раскрытию информации (Приложение № 1), подписанная физическим лицом;
- Представляются документы, подтверждающие данные, указанные в форме по раскрытию информации (Приложение № 1).

#### 6.2.10. Производственные кооперативы:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- Выписка из ЕГРЮЛ с отражением серий и номеров документов, удостоверяющих личности, указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (срок действия – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным на это органом);
- Выписка из реестра членов кооператива (срок действия – (не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи документов);
- Устав, Положение или учредительный договор;
- Протокол или решение организации о назначении руководителя или иного органа, осуществляющего единоличное или коллегиальное управление.

#### 6.3. Перечень документов, изложенный в настоящем разделе, не является исчерпывающим.

В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных вправе запросить предоставление иных документов, которыми могут быть подтверждены или опровергнуты сведения, представленные контрагентом.

### **7. Специальные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

7.1. Специальные условия раскрытия информации предусматривают установление иных требований (отличных от стандартных) к раскрытию информации контрагентами.

7.2. Специальные условия раскрытия и требования к подтверждающим документам устанавливаются следующему перечню лиц (контрагентов / участников Закупочных процедур):

7.2.1. Государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения, организации, со 100% участием государства, а также государственные корпорации, либо общества, в которых указанные юридические лица владеют 100% долей участия при условии представления информации на руководителей (первых лиц) таких предприятий, учреждений и организаций без указания их паспортных данных:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.

7.2.2. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.

7.2.3. Некоммерческие организации, участники/учредители которых не сохраняют прав на переданное такой организации имущество, в т.ч. общественные и религиозные организации, фонды, автономные некоммерческие организации при условии одновременного соблюдения следующих условий:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.

- представления сведений об участниках таких организаций и их руководителях (без указания бенефициаров таких организаций);
- представления копий учредительных документов указанных организаций, заверенных уполномоченным на то лицом или нотариусом;
- деятельность организации является лицензируемой,

7.2.4. Зарубежные публичные компании, акции которых допущены к обращению на фондовых рынках, и/или занимающие лидирующие позиции в соответствующих отраслях и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований регулятора и применимого права, а также компании, собственниками которых являются органы государственной власти этих стран и органы власти их административных единиц.

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. В тексте формы указывается ссылка на публичность компании и общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;

- информационное письмо о принадлежности компании к публичным компаниям и/или мировым лидерам в соответствующих отраслях.

7.2.5. Юридические лица, осуществляющие свою деятельность в соответствии с полученными лицензиями Центрального Банка РФ, и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований федеральных органов исполнительной власти, регулирующих деятельность, и законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с законодательством РФ, соответствующей следующим критерию:

- уставной капитал юридического лица (оплаченный) – не менее 1 млрд. (одного миллиарда) рублей.

- предоставляется форма по раскрытию. В тексте формы указывается ссылка публичность компании и принадлежность к данному типу юридических лиц и общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации.

7.2.6. Российские акционерные общества (публичные), акции которых включены в список ценных бумаг, допущенных к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня), Котировальный список «Б» «В»), раскрывающими информацию об акционерах в силу требований законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с применимым правом обеспечивающем достоверность опубликованной информации:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1. В тексте формы указывается ссылка на общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;

- информационное письмо о принадлежности компании к публичным, чьи акции допущены к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня), Котировальный список «Б» «В»).

7.2.7. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.

- представляется копия действующей лицензии на право заниматься нотариальной деятельностью с указанием Ф.И.О. нотариуса.

7.2.8. Критерии, указанные в пунктах 7.2.1. – 8.2.7., распространяются на все организации, входящие в цепочку собственников контр

**Приложение № 1**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников,  
включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

*Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»*

*Дата заполнения число / месяц / год*

п/п	Информация о контрагенте						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	N	ИНН	ОГРН	Наименование /ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/участник/акционер/бенефицир	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

**Подпись уполномоченного лица организации  
печать организации.**

**Приложение № 2**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

Я, *[фамилия имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе]*, даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, ИНН, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) следующим операторам: Публичное акционерное общество «Калужская сбытовая компания» (248008, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8,); Правительство РФ (103274, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 2); Министерство энергетики РФ (109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7); Федеральная служба по финансовому мониторингу (107450, г. Москва, К-450, ул. Мясницкая, д. 39, стр. 1); Федеральная налоговая служба (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23).

Действия по обработке моих персональных данных указанными операторами включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (предоставление доступа) персональных данных, извлечение, блокирование, удаление, уничтожение.

Любые действия по обработке моих персональных данных допускается осуществлять указанными операторами исключительно в целях выполнения Поручений Председателя Правительства РФ от 28 декабря 2011 года № ВП-П13-9308, от 5 марта 2012 года № ВП-П24- 1269.

Обработка моих персональных данных допускается, как с использованием автоматизированных информационных систем, так и без их использования в объёме, необходимом для цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует в течение 1 (одного) года или до его отзыва мною путём направления вышеуказанным операторам письменного уведомления по указанным в согласии адресам.

ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Инструкция по заполнению формы по раскрытию информации в отношении всей  
цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

1. При заполнении формы по раскрытию информации необходимо руководствоваться следующими принципами и подходами:
  - 1.1. Изменение формы недопустимо;
  - 1.2. В наименование таблицы указывается полное наименование контрагента расшифровкой его организационно-правовой формы.
  - 1.3. Информация в таблице не должна содержать орфографических ошибок;
  - 1.4. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля) (никакой дополнительной или уточняющей информации быть не должно);
  - 1.5. Оформление левой части таблицы – данные о контрагенте:
  - 1.6. Наименование контрагента должно быть указано без ошибок, с точным, сокращенным указанием организационно-правовой формы в формате (ОПФ «наименование контрагента»)
  - 1.7. Фамилия Имя Отчество руководителя контрагента указывается полностью.
  - 1.8. Указывается только серия и номер паспорта (в формате XXXX УУУУУУ).
  - 1.9. В случае если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно- правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с указанием.
2. Порядок заполнения информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (правая часть таблицы приложения № 1):
  - 2.1. Порядок заполнения нумерации цепочки собственников:
    - 2.1.1. Основной акционер (участник) контрагента (в случае если это юридическое лицо, то далее раскрываются его акционеры (учредители). В случае наличия в цепочке номинальных держателей, доверительных управляющих акций (долей) необходимо раскрывать собственников акций (долей) переданных в номинальное держание, доверительное управление;
    - 2.1.2. Ф.И.О. (полное) (в случае физического лица) или наименование юридического лица (для случая юридического лица далее раскрывается уже его структура акционеров (участников):
      - Ф.И.О. руководителя;
      - Ф.И.О. или наименование акционера (участника) 1;
      - Ф.И.О. или наименование акционера (участника) 2 (в случае, если акционером (участником) является юридическое лицо необходимо по выше описанной форме раскрывать информацию по цепочке его акционеров (участников));
      - .....
  - 2.1.2.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица;



- Ф.И.О. руководителя (в случае если указывается собственник – юридическое лицо см. выше)
  - Ф.И.О. акционера (участника) 1;
  - Ф.И.О. акционера (участника) 2;
- 2.1.3. Следующий акционер (участник) контрагента.
- 2.1.3.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица.

И так далее.

3. В графе 9 указывается ИНН организации или физического лица или иной идентификационный номер в соответствии со страной регистрации организации или физического лица указанного в графе 11.
4. В графе 10 указывается ОГРН Юридического лица указанного в графе 11.
5. В графе 11 указывается Ф.И.О. участника или наименование организации участника (акционера) из цепочки собственников контрагента. Либо Ф.И.О. руководителя (-ей в случае если их несколько), в случае если в цепочке собственников раскрываются юридические лица.
6. В графе 12 указывается адрес регистрации юридического лица или адрес регистрации акционера (участника) физического лица с обязательным указанием почтового индекса.
7. В графе 13 указывается только серия и номер паспорта (в формате XXXXUUUUUU).
8. В графе 14 указывается принадлежность лица отраженного в графе 11 к текущему раскрываемому обществу (руководитель / акционер (участник) / бенефициар (для контрагента указанного в левой части таблицы).
9. В графе 15 указывается информация о подтверждающих документах. Документы, отраженные в этой графе должны соответствовать требованиям настоящего Положения (раздел 5) и быть приложены в комплекте документов.
10. Форма по раскрытию информации заверяется печатью организации и подписью руководителя организации или лица имеющего право подписи в соответствии с доверенностью от организации.

**Приложение № 4**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Бланк организации**

По назначению

*№ и дата исходящего письма*

***Об отсутствии изменений в цепочке собственников***

Нашей организацией в рамках *(Закупочной процедуры от «\_»\_\_\_\_\_; заключения договора №\_\_ от «\_»\_\_\_\_\_; аккредитации)* был представлен комплект документов по раскрытию информации в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных),

Настоящим письмом гарантирую, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) **«Наименование компании» не произошло.**

Прошу Вас при рассмотрении *(Заявки на участие в Закупочной процедуре; при согласовании договора)* принять к сведению ранее представленную информацию.

---

*(подпись Руководителя Организации, М.П.)*

---

*(фамилия, имя, отчество подписавшего)*

## Приложение № 5

к Положению о раскрытии информации в отношении

всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров

(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

(Пример заполнения формы)

[illegible]

**Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»

Дата заполнения число / месяц / год

*Образец заполнения таблицы сведений о цепочке собственников*

Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
N	ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/участник/акционер/бенефициар	
8	9	10	11	12	13	14	15
1.1	7754467990	1083232323232	ЗАО "Свет 1"	Москва, ул. Лубянка, 3		Участник	учредительный договор от 23.01.2008
1.1.0	11122233344		Петрова Анна Ивановна	Москва, ул. Щепкина, 33	44 55 666777	Руководитель	устав, приказ N 45-л/с от 22.03.10
1.1.1	33322244455		Сидоров Пётр Иванович	Саратов, ул. Ленина, 45-34	55 66 777888	Акционер	учредительный договор от 12.03.2004
1.1.2	6277777777	104567567567436	ООО "Черепашка"	Саратов, ул. Ленина, 45		Акционер	учредительный договор от 12.03.2004
1.1.2.0	7495672857623		Мухов Амир Мазиевич	Саратов, ул. Ленина, 45	66 78 455434	Руководитель	устав, приказ N 77-л/с от 22.05.11
1.1.2.1	8462389547345		Мазаева Инна Львовна	Саратов, ул. К. Маркса, 5-34	67 03 000444	Бенефициар	Решение о создании ООО от 12.03.2004
...							
1.2	7754456890	107656565656565	ООО "Свет 2"	Смоленск, ул. Титова, 34		Участник	учредительный договор от 23.01.2008
1.2.0	66655577744		Антонов Иван Игоревич	Смоленск, ул. Титова, 34	66 55 444333	Руководитель	устав, приказ N 56-л/с от 22.05.09
1.2.1	88877766655		Ивлев Дмитрий Степанович	Смоленск, ул. Чапаева, 34-72	77 55 333444	Участник	учредительный договор от 23.01.2006
1.2.2	33388844455		Степанов Игорь Дмитриевич	Смоленск, ул. Гагарина, 2-64	66 77 223344	Участник	учредительный договор от 23.01.2006

1.3	ASU66-54		Игуана лтд (Iguana LTD)	США, штат Виржиния, 533		Участник	учредительный договор от 23.01.2008
			Ruan Max Amer	Кипр, Лимассол, 24-75	776AE 6654	Руководитель	

1. ООО «Ромашка» гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.

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

Подпись уполномоченного лица организации  
печать организации

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению о порядке проведения**  
**регламентированных закупок товаров, работ, услуг**  
**для нужд ПАО "Калужская сбытовая компания"**

**Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки**  
**собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе,**  
**конечных) ПАО "Калужская сбытовая компания"**

## **1. Термины и определения.**

**Аккредитация** - процедура, по результатам которой аккредитующий орган выдает свидетельство об аккредитации, удостоверяющее, что субъект является компетентным исполнителем работ по виду деятельности, указанному в свидетельстве, и соответствует установленным требованиям качества и безопасности Продукции, производственных процессов, работ и услуг

**Бенефициар** - выгодоприобретатель от деятельности контрагента, пользующийся правами владельца (собственника) напрямую или через участие в других организациях.

**Инициатор договора** - должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества.

**Контрагент** - Лицо, с которым Обществом планируется заключить либо заключен договор, участник Закупочной процедуры.

**Куратор закупки** - Работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение ПАО "Калужская сбытовая компания".

**Организатор закупки** - юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками. Организатором закупки может быть как Общество, так и специализированная закупочная организация или другой сторонний организатор закупки.

**Раскрытие информации** - представление сведений по определенной форме и содержанию с подтверждением этих сведений необходимым комплектом документов.

**Уполномоченный коллегиальный орган** - коллегиальный орган, созданный в Обществе, уполномоченный на принятие решений при осуществлении деятельности, связанной с раскрытием информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

**Форма по раскрытию информации** - Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных). Форма имеет левую часть – графы с 1 по 7, правую часть – графы с 8 по 15. Форма предоставляется с обязательным наличием даты, подписи уполномоченного лица и оттиском печати.

**Цепочка собственников** - сведения о собственниках контрагента, изложенные в виде связей в порядке последовательности до конечного бенефициара (в том числе, физического лица) в необходимом для идентификации такого лица объеме.

### **1. 1. Назначение и область применения.**

1.1. Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (далее – Положение) разработано в целях определения общего подхода и унификации процесса обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Общества, в соответствии с Поручениями Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных).

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обязательным раскрытием информации о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) и устанавливает требования к такому раскрытию с применением:

- стандартные условия раскрытия информации;
- специальные условия раскрытия информации.

1.3. Положение применяется при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества в процессе подготовки к заключению договоров (в том числе проведения Закупочных процедур), заключения и исполнения договоров, а также проведения процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- 1.4. Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.
- 1.5. Локальные нормативные акты по финансово-хозяйственной деятельности Общества, подлежащие принятию в Обществе, должны учитывать требования настоящего Положения.

## **2. Нормативные ссылки.**

- 2.1. Гражданский кодекс РФ;
- 2.2. Поручения Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных);
- 2.3. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- 2.4. Постановление ФКЦБ РФ от 02.10.1997 № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- 2.5. Положение о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг.

## **3. Общие положения.**

- 3.1. Контрагенты, с которыми Общество планирует заключить или заключило договор, обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 3.2. Контрагенты, подавшие заявление на прохождение процедуры аккредитации или получившие статус аккредитованного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 3.3. Контрагенты, представившие сведения в соответствии с п.п.4.1 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех изменениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты наступления таких изменений, с последующим представлением документов, подтверждающих указанные изменения.
- 3.4. Нормы настоящего раздела, за исключением положений, касающихся уведомлений о смене единоличного исполнительного органа, не распространяются на заключенные/планируемые к заключению договора, в случае если контрагент является лицом, к которому могут быть применены специальные условия раскрытия информации в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.
- 3.4.1. При применении пункта 4.4. В составе комплекта документов к проекту договора (документов по аккредитации и документов по Закупочной процедуре) должна быть представлена пояснительная записка, в которой должно содержаться экономическое и/или иное обоснование не включения в обязанность контрагента представить и поддерживать в актуальном состоянии сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 3.4.2. Пояснительная записка представляется на основании документов, полученных от контрагента:
- при проведении Закупочных процедур способом «единственный поставщик», «упрощенная процедура закупки», а также иных видов подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров – Инициатором договора;
  - при проведении конкурентных Закупочных процедур – Куратором закупки;
  - при проведении процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – работником, ответственным за процедуру аккредитации.
- 3.5. Организатор закупки обязан включить в текст проекта договора, являющегося приложением к Закупочной документации, обязанность контрагента раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) , а также о смене

единоличного исполнительного органа с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений.

3.6. Организатор закупки обязан установить в Закупочной документации обязанность контрагента включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства контрагента раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Данное условие применяется, если в Закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется контрагентом.

3.7. Контрагент / Участник (Победитель) Закупочной процедуры обязан представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с приложением копий подтверждающих документов, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и/или Закупочной документацией.

3.8. Любые решения с отклонением от норм данного Положения, принятие которых необходимо для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Общества, могут быть приняты только уполномоченным коллегиальным органом.

3.9. Нормы настоящего Положения не распространяются на:

3.9.1 Контрагентов, с которыми заключены или планируются к заключению публичные договоры и/или договоры присоединения, отказ и уклонение от заключения которых не допускается в соответствии с законодательством РФ.

3.9.2. Контрагентов, по договорам с которыми отсутствуют обязательства сторон по осуществлению каких-либо платежей и представлению имущества (в том числе по представлению имущественных прав, освобождению от имущественных обязанностей), выполнению работ, оказанию услуг.

3.9.3. Контрагентов по биржевым договорам, а также иными договорами (сделками), при заключении которых Обществу не представлено право выбора контрагента.

3.10. Информация в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), является конфиденциальной. Обработка и хранение информации о цепочке собственников контрагентов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». В целях исполнения Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» контрагенту необходимо представить согласия на обработку персональных данных по форме приложения № 2 к настоящему Положению.

3.11. Все работники, участвующие в процессе обработки и хранения информации в отношении всей цепочки собственников контрагентов, включая бенефициаров (в том числе, конечных), обязаны подписать соглашение о конфиденциальности с целью недопущения разглашения или передачи третьим лицам, указанной информации.

#### **4. Порядок организации работы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)**

4.1. Порядок организации работы при проведении Закупочных процедур способом «единственный поставщик», «упрощенная процедура закупки», любых конкурентных процедур закупки в которых Организатором закупки выступает Общество, а также иные виды подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров:

4.1.1. Ответственным за получение от контрагента информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и в объеме необходимого комплекта документов является Инициатор договора, а в случае проведения конкурентных процедур закупки – Куратор закупки.

4.1.2. Ответственным за проверку полноты раскрытия информации и проверку достоверности представленных сведений является уполномоченное лицо структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение безопасности.



4.1.3. При проведении экспертизы на полноту и достоверность сведений в отношении цепочки собственников допускается привлечение к экспертизе подразделений, отвечающие за юридическое, корпоративное и финансовое сопровождение договоров с целью проведения анализа представленного комплекта документов в соответствии со своей компетентностью.

4.1.4. Ответственным за актуализацию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в период заключения и исполнения договора является Инициатор договора.

4.1.5 Проверка полноты раскрытия информации производится по следующим критериям:

4.1.5.1. Проверяется наличие Формы по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

- проверяется дата заполнения формы по раскрытию информации;
- проверяется правильность оформления в соответствии с инструкцией к форме;
- наличие в правой части формы физических или юридических лиц.

4.1.5.2. При наличии в правой части Формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), юридических лиц необходимо проверить наличие и правильность оформления комплекта документов по раскрытию собственников (учредителей) указанных юридических лиц. Комплект документов в соответствии с организационно- правовой формой юридических лиц должен соответствовать требованиям, предъявляемым к комплекту документов в зависимости от организационно- правовой формы.

4.1.6 По результатам проведенной проверки ответственным за проведение проверки выдается заключение о соответствии/несоответствии представленных данных требованиям, установленных настоящим Положением.

## **5. Критерии определения достаточности раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)**

5.1. В качестве конечных бенефициаров (выгодоприобретателей) контрагента могут быть указаны:

- одно или несколько физических лиц;
- Федеральные органы государственной власти РФ;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения;
- государственные органы власти других стран.

5.2. По всем, указанным в правой части формы, юридическим и физическим лицам должны быть представлены подтверждающие документы в соответствии организационно-правовой формой или гражданским кодексом с учетом норм настоящего Положения.

5.3 Соблюдены требования по оформлению формы (Приложение 1 к настоящему Положению) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

5.4 Соблюдены требования Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

## **6. Стандартные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

6.1 Форма по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.1.1. Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), должны быть представлены контрагентом по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.1.2. Форма по раскрытию информации должна быть заполнена в соответствии с инструкцией по заполнению формы в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

6.1.3. Все данные, представленные в форме, должны быть подтверждены документами в соответствии с нормами настоящего Положения.

6.2. Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы. В целях подтверждения информации, представленной в форме по раскрытию информации о цепочке собственников, контрагент представляет документы в зависимости от организационно-правовой формы:

6.2.1. Российские общества с ограниченной ответственностью (далее – ООО), общества с дополнительной ответственностью (далее – ОДО):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;

6.2.2. Российские акционерные общества:

- реестр / выписка из реестра акционеров, оформленная в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом; либо список аффилированных лиц общества на последнюю отчетную дату (в случае, если в нем раскрыты сведения в отношении владельцев 100% уставного капитала);

- протокол уполномоченного органа управления о назначении руководителя организации или договор полномочий единоличного исполнительного органа и протокол о назначении руководителя общества, выполняющего функции ЕИО;

- документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;

- В случае если у акционерного общества число акционеров превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%.

6.2.3. Индивидуальные предприниматели.

6.2.3.1. Представляется Форма по раскрытию информации (Приложение 1) с подписью и печатью ИП. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом.

6.2.4. Некоммерческие организации, хозяйственные товарищества и общества, партнерства

6.2.4.1. Для некоммерческих организаций (за исключением лиц, к которым могут быть применены специальные условия раскрытия информации) необходимо представлять следующие документы:

- форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (срок действия – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом).

- Устав, Положение или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);

- Протокол или Решение организации о назначении руководителя (или иного органа осуществляющего единоличное или коллегиальное управление);

- Информационное письмо, содержащее сведения о создании организации, принципах участия в организации ее учредителей, месте раскрытия информации, актуальности правоустанавливающих документов.

6.2.5. Государственных, муниципальных образований, а также некоммерческих организаций с государственным участием:

6.2.5.1. Достаточным условием раскрытия информации является представление следующих документов:

- Документы об образовании юридического лица;
- Справка о создании организации, заверенная печатью и подписью руководителя;

6.2.6. Для юридических лиц – нерезидентов РФ:

– копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо, и содержащие в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (участниках) такого юридического лица в соответствии с применимым правом. В случае если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованные апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;

– протокол, решение юридического лица или иной аналогичный документ о назначении руководителя (руководителей).

– Срок действия (на момент представления) – не более 90 (девяносто) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом ранее 90 (девяносто) дней до представления, но не более не более 1 (одного) года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

6.2.7. Особые случаи в раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) цепочки собственников.

6.2.7.1. В случае, если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управление, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительного управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов), физического (-их) лица;

6.2.7.2. В случае, если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держание. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно- правовой формы, необходимы подтверждающие документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимость от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов) – физического (-их) лица.

6.2.8. Иные организационно-правовые формы:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (далее – ЕГРЮЛ).

Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;

– в случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ – представляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (копии паспорта, протокола общего собрания участников, иных подтверждающих документов);

#### 6.2.9. Физические лица:

- Представляется форма по раскрытию информации (Приложение № 1), подписанная физическим лицом;
- Представляются документы, подтверждающие данные, указанные в форме по раскрытию информации (Приложение № 1).

#### 6.2.10. Производственные кооперативы:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- Выписка из ЕГРЮЛ с отражением серий и номеров документов, удостоверяющих личности, указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (срок действия – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным на это органом);
- Выписка из реестра членов кооператива (срок действия – (не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи документов);
- Устав, Положение или учредительный договор;
- Протокол или решение организации о назначении руководителя или иного органа, осуществляющего единоличное или коллегиальное управление.

#### 6.3. Перечень документов, изложенный в настоящем разделе, не является исчерпывающим.

В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных вправе запросить предоставление иных документов, которыми могут быть подтверждены или опровергнуты сведения, представленные контрагентом.

### **7. Специальные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

7.1. Специальные условия раскрытия информации предусматривают установление иных требований (отличных от стандартных) к раскрытию информации контрагентами.

7.2. Специальные условия раскрытия и требования к подтверждающим документам устанавливаются следующему перечню лиц (контрагентов / участников Закупочных процедур):

7.2.1. Государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения, организации, со 100% участием государства, а также государственные корпорации, либо общества, в которых указанные юридические лица владеют 100% долей участия при условии представления информации на руководителей (первых лиц) таких предприятий, учреждений и организаций без указания их паспортных данных:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.

7.2.2. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.

7.2.3. Некоммерческие организации, участники/учредители которых не сохраняют прав на переданное такой организации имущество, в т.ч. общественные и религиозные организации, фонды, автономные некоммерческие организации при условии одновременного соблюдения следующих условий:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.

- представления сведений об участниках таких организаций и их руководителях (без указания бенефициаров таких организаций);
- представления копий учредительных документов указанных организаций, заверенных уполномоченным на то лицом или нотариусом;
- деятельность организации является лицензируемой,

7.2.4. Зарубежные публичные компании, акции которых допущены к обращению на фондовых рынках, и/или занимающие лидирующие позиции в соответствующих отраслях и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований регулятора и применимого права, а также компании, собственниками которых являются органы государственной власти этих стран и органы власти их административных единиц.

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. В тексте формы указывается ссылка на публичность компании и общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;
- информационное письмо о принадлежности компании к публичным компаниям и/или мировым лидерам в соответствующих отраслях.

7.2.5. Юридические лица, осуществляющие свою деятельность в соответствии с полученными лицензиями Центрального Банка РФ, и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований федеральных органов исполнительной власти, регулирующих деятельность, и законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с законодательством РФ, соответствующей следующим критерию:

- уставной капитал юридического лица (оплаченный) – не менее 1 млрд. (одного миллиарда) рублей.
- предоставляется форма по раскрытию. В тексте формы указывается ссылка публичность компании и принадлежность к данному типу юридических лиц и общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации.

7.2.6. Российские акционерные общества (публичные), акции которых включены в список ценных бумаг, допущенных к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня), Котировальный список «Б» «В»), раскрывающими информацию об акционерах в силу требований законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с применимым правом обеспечивающем достоверность опубликованной информации:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1. В тексте формы указывается ссылка на общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;
- информационное письмо о принадлежности компании к публичным, чьи акции допущены к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня), Котировальный список «Б» «В»).

7.2.7. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.
- представляется копия действующей лицензии на право заниматься нотариальной деятельностью с указанием Ф.И.О. нотариуса.

7.2.8. Критерии, указанные в пунктах 7.2.1. – 8.2.7., распространяются на все организации, входящие в цепочку собственников контр

**Приложение № 1**  
к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников,  
включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

*Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»*

*Дата заполнения число / месяц / год*

п/п	Информация о контрагенте						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	N	ИНН	ОГРН	Наименование /ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/участник/акционер/бенефициар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.

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

**Подпись уполномоченного лица организации  
печать организации.**

**Приложение № 2**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

Я, *[фамилия имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе]*, даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, ИНН, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) следующим операторам: Публичное акционерное общество «Калужская сбытовая компания» (248008, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8,); Правительство РФ (103274, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 2); Министерство энергетики РФ (109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7); Федеральная служба по финансовому мониторингу (107450, г. Москва, К-450, ул. Мясницкая, д. 39, стр. 1); Федеральная налоговая служба (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23).

Действия по обработке моих персональных данных указанными операторами включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (предоставление доступа) персональных данных, извлечение, блокирование, удаление, уничтожение.

Любые действия по обработке моих персональных данных допускается осуществлять указанными операторами исключительно в целях выполнения Поручений Председателя Правительства РФ от 28 декабря 2011 года № ВП-П13-9308, от 5 марта 2012 года № ВП-П24-1269.

Обработка моих персональных данных допускается, как с использованием автоматизированных информационных систем, так и без их использования в объёме, необходимом для цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует в течение 1 (одного) года или до его отзыва мною путём направления вышеуказанным операторам письменного уведомления по указанным в согласии адресам.

ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Инструкция по заполнению формы по раскрытию информации в отношении всей  
цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

1. При заполнении формы по раскрытию информации необходимо руководствоваться следующими принципами и подходами:
  - 1.1. Изменение формы недопустимо;
  - 1.2. В наименование таблицы указывается полное наименование контрагента расшифровкой его организационно-правовой формы.
  - 1.3. Информация в таблице не должна содержать орфографических ошибок;
  - 1.4. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля) (никакой дополнительной или уточняющей информации быть не должно);
  - 1.5. Оформление левой части таблицы – данные о контрагенте:
  - 1.6. Наименование контрагента должно быть указано без ошибок, с точным, сокращенным указанием организационно-правовой формы в формате (ОПФ «наименование контрагента»)
  - 1.7. Фамилия Имя Отчество руководителя контрагента указывается полностью.
  - 1.8. Указывается только серия и номер паспорта (в формате XXXX УУУУУУ).
  - 1.9. В случае если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно- правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с указанием.
2. Порядок заполнения информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (правая часть таблицы приложения № 1):
  - 2.1. Порядок заполнения нумерации цепочки собственников:
    - 2.1.1. Основной акционер (участник) контрагента (в случае если это юридическое лицо, то далее раскрываются его акционеры (учредители). В случае наличия в цепочке номинальных держателей, доверительных управляющих акций (долей) необходимо раскрывать собственников акций (долей) переданных в номинальное держание, доверительное управление;
    - 2.1.2. Ф.И.О. (полное) (в случае физического лица) или наименование юридического лица (для случая юридического лица далее раскрывается уже его структура акционеров (участников):
      - Ф.И.О. руководителя;
      - Ф.И.О. или наименование акционера (участника) 1;
      - Ф.И.О. или наименование акционера (участника) 2 (в случае, если акционером (участником) является юридическое лицо необходимо по выше описанной форме раскрывать информацию по цепочке его акционеров (участников));
      - .....
    - 2.1.2.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица;



- Ф.И.О. руководителя (в случае если указывается собственник – юридическое лицо см. выше)
  - Ф.И.О. акционера (участника) 1;
  - Ф.И.О. акционера (участника) 2;
- 2.1.3. Следующий акционер (участник) контрагента.
- 2.1.3.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица.

И так далее.

3. В графе 9 указывается ИНН организации или физического лица или иной идентификационный номер в соответствии со страной регистрации организации или физического лица указанного в графе 11.
4. В графе 10 указывается ОГРН Юридического лица указанного в графе 11.
5. В графе 11 указывается Ф.И.О. участника или наименование организации участника (акционера) из цепочки собственников контрагента. Либо Ф.И.О. руководителя (-ей в случае если их несколько), в случае если в цепочке собственников раскрываются юридические лица.
6. В графе 12 указывается адрес регистрации юридического лица или адрес регистрации акционера (участника) физического лица с обязательным указанием почтового индекса.
7. В графе 13 указывается только серия и номер паспорта (в формате XXXXUUUUUU).
8. В графе 14 указывается принадлежность лица отраженного в графе 11 к текущему раскрываемому обществу (руководитель / акционер (участник) / бенефициар (для контрагента указанного в левой части таблицы).
9. В графе 15 указывается информация о подтверждающих документах. Документы, отраженные в этой графе должны соответствовать требованиям настоящего Положения (раздел 5) и быть приложены в комплекте документов.
10. Форма по раскрытию информации заверяется печатью организации и подписью руководителя организации или лица имеющего право подписи в соответствии с доверенностью от организации.

**Приложение № 4**

к Положению о раскрытии информации в отношении  
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров  
(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Бланк организации**

По назначению

*№ и дата исходящего письма*

***Об отсутствии изменений в цепочке собственников***

Нашей организацией в рамках *(Закупочной процедуры от «\_»\_\_\_\_\_; заключения договора №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_; аккредитации)* был представлен комплект документов по раскрытию информации в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных),

Настоящим письмом гарантирую, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) **«Наименование компании» не произошло.**

Прошу Вас при рассмотрении *(Заявки на участие в Закупочной процедуре; при согласовании договора)* принять к сведению ранее представленную информацию.

---

*(подпись Руководителя Организации, М.П.)*

---

*(фамилия, имя, отчество подписавшего)*

## Приложение № 5

к Положению о раскрытии информации в отношении

всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров

(в том числе, конечных) ПАО «Калужская сбытовая компания»

(Пример заполнения формы)

[illegible]

**Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).**

Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»

Дата заполнения число / месяц / год

*Образец заполнения таблицы сведений о цепочке собственников*

Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
N	ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/участник/акционер/бенефициар	
8	9	10	11	12	13	14	15
1.1	7754467990	1083232323232	ЗАО "Свет 1 "	Москва, ул. Лубянка, 3		Участник	учредительный договор от 23.01.2008
1.1.0	111222333444		Петрова Анна Ивановна	Москва, ул. Щепкина, 33	44 55 666777	Руководитель	устав, приказ N 45-л/с от 22.03.10
1.1.1	333222444555		Сидоров Пётр Иванович	Саратов, ул. Ленина, 45-34	55 66 777888	Акционер	учредительный договор от 12.03.2004
1.1.2	6277777777	104567567567436	ООО "Черепашка"	Саратов, ул. Ленина, 45		Акционер	учредительный договор от 12.03.2004
1.1.2.0	7495672857623		Мухов Амир Мазиевич	Саратов, ул. Ленина, 45	66 78 455434	Руководитель	устав, приказ N 77-л/с от 22.05.11
1.1.2.1	8462389547345		Мазаева Инна Львовна	Саратов, ул. К. Маркса, 5-34	67 03 000444	Бенефициар	Решение о создании ООО от 12.03.2004
...							
1.2	7754456890	107656565656565	ООО "Свет 2 "	Смоленск, ул. Титова, 34		Участник	учредительный договор от 23.01.2008
1.2.0	666555777444		Антонов Иван Игоревич	Смоленск, ул. Титова, 34	66 55 444333	Руководитель	устав, приказ N 56-л/с от 22.05.09
1.2.1	888777666555		Ивлев Дмитрий Степанович	Смоленск, ул. Чапаева, 34-72	77 55 333444	Участник	учредительный договор от 23.01.2006
1.2.2	333888444555		Степанов Игорь Дмитриевич	Смоленск, ул. Гагарина, 2-64	66 77 223344	Участник	учредительный договор от 23.01.2006
...							

1.3	ASU66-54		Игуана лтд (Iguana LTD)	США, штат Виржиния, 533		Участник	учредительный договор от 23.01.2008
			Ruan Max Amer	Кипр, Лимассол, 24-75	776AE 6654	Руководитель	

1. ООО «Ромашка» гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.

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

Подпись уполномоченного лица организации  
печать организации

## **Общие требования к отборочным и оценочным критериям в процессе закупки**

### **1. Отборочные и оценочные критерии**

- 1.1. Отборочные критерии, в целях признания Заявок Потенциальных участников закупки, соответствующими условиям закупки (отклонения Заявок), а так же оценочные критерии, в целях сопоставления Заявок Участников закупки и их ранжирования по степени предпочтительности для Заказчика, устанавливаются в Закупочной документации.
- 1.2. Победитель закупки определяется Закупочной комиссией в соответствии с критериями оценки и порядком оценки и сопоставления Заявок, установленными в Закупочной документации.
- 1.3. Применение критериев к Заявке, а также порядка оценки и сопоставления Заявок, неотраженных в Закупочной документации не допускается.

### **2. Отборочные критерии.**

- 2.1. Отборочными критериями являются:
  - соответствие Заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям Закупочной документации;
  - соответствие Потенциального участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией;
  - соответствие заявленных Потенциальным участником закупки субподрядчиков (соисполнителей) требованиям, в случае их установления в закупочной документации;
  - соответствие требуемого обеспечения Заявки, предоставленной Потенциальным участником закупки;
  - иные отборочные критерии, установленные Закупочной документацией.
- 2.2. При проведении Закупочной процедуры к Потенциальным участникам закупки могут устанавливаться следующие требования:
  - соответствие Потенциального участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом закупок;
  - правомочность Потенциальных участников закупки заключить договор;
  - не проведение ликвидации, реорганизации Потенциального участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании потенциального участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
  - не приостановление деятельности Потенциального участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки в целях участия в Закупочной процедуре;

- отсутствие у Потенциального участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Потенциального участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Потенциальный участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки не принято. При этом Потенциальный участник закупки представляет документы, подтверждающие подачу жалобы до подачи им Заявки на участие в Закупочной процедуре;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие в Реестре недобросовестных Поставщиков Общества или Группы сведений о Потенциальных участниках закупки;
- отсутствие у физического лица – Потенциального участника закупки либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица – Потенциального участника закупки судимости за преступления в сфере экономики или связанные с предоставлением заведомо ложных или недостоверных сведений, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;
- показатели финансово-хозяйственной деятельности Потенциального участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- иные требования, установленные Закупочной документацией и настоящим Положением.

### **3. Критерии оценки Заявок**

- 3.1. В Закупочной документации может быть установлен критерий оценки и сопоставления заявок «стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта». При этом по результатам закупки заказчик должен иметь возможность заключения договора жизненного цикла продукции, работ, услуг, являющихся предметом закупки для закупок инновационной продукции (в том числе взамен традиционной), а также для закупок высокотехнологичной и (или) технически сложной продукции.
- 3.2. Для оценки Заявок Организатор закупки может в Закупочной документации устанавливать следующие критерии:
- цена договора (цена лота)
  - расходы на эксплуатацию и ремонт Продукции, на использование результатов Продукции;
  - качественные, функциональные и экологические характеристики предмета закупок;

- квалификация Участников закупки, включая наличие у Участника закупки финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, необходимого количества специалистов (работников) определенного уровня квалификации для исполнения договора;
- иные критерии, установленные Закупочной документацией.

3.3. Порядок оценки и критерии оценки и сопоставления Заявок, устанавливаются Закупочной документацией.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Публичного акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

## ПРИКАЗ

Об образовании постоянно действующего  
Центрального закупочного органа

Руководствуясь Федеральным Законом РФ №223 от 18 июля 2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Публичного акционерного общества «Калужская сбытовая компания», «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания», утвержденном решением Совета директоров Общества (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) в целях организации оперативного проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания» на единой методической базе, с применением современных конкурентных форм закупок, преимущественно на конкурентной основе

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать в качестве Центрального закупочного органа (далее – ЦЗО) **закупочные комиссии** в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о ЦЗО согласно приложению 2.
3. Возложить на ЦЗО функции по координации, нормативно-методическому обеспечению и контролю за осуществлением закупок товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания» и его отделений.
4. ЦЗО выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания».
5. Отделениям обеспечить предоставление ЦЗО информации об осуществляемых закупках товаров, работ и услуг.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (указывается должность и ФИО).

Генеральный директор

(ФИО руководителя)



Приложение 1  
к приказу ПАО «Калужская  
сбытовая компания»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_

**Структура центрального закупочного органа ПАО «Калужская сбытовая  
компания»**

Центральный закупочный орган ПАО «Калужская сбытовая компания» из двух  
закупочных комиссий:

- закупочная комиссия по направлению «энергосбытовая деятельность»
- закупочная комиссия по направлению «деятельность по производству  
электрической и тепловой энергии».

**Состав закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая  
деятельность»:**

Председатель \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

Заместитель \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)  
председателя

Члены \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

Ответственный \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)  
секретарь

**Состав закупочной комиссии по направлению «деятельность по  
производству электрической и тепловой энергии»:**

Председатель \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

Заместитель \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)  
председателя

Члены \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

Ответственный \_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)  
секретарь

Генеральный директор

(ФИО Руководителя)

**Положение о постоянно действующем  
Центральном закупочном органе  
ПАО «Калужская сбытовая компания»**

1. Постоянно действующий Центральный закупочный орган ПАО «Калужская сбытовая компания» (далее – ЦЗО) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания» (далее – Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦЗО направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.
2. Центральный закупочный орган ПАО «Калужская сбытовая компания» состоит из двух закупочных комиссий:
  - закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность».
  - закупочной комиссии по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии».
3. ЦЗО в составе двух комиссий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания», Уставом, приказами и распоряжениями Общества.
4. Основными задачами ЦЗО являются:
  - реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг;
  - обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;
  - обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

- разделение закупок (в т.ч. планов, закупочной документации, отчетов и т.п.) по направлениям деятельности в соответствии с требованием о раздельном учете доходов и затрат для организаций осуществляющих регулируемые виды деятельности.

5. ЦЗО выполняет следующие функции:

- организует разработку необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур (конкурсов и внеконкурсных способов закупок), разработку обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупок документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение руководству Общества;
- дает разрешения на проведение закрытых закупок, закупок у единственного источника, а в установленных случаях – предлагает вопрос на рассмотрение Советом Директоров Общества;
- согласует состав закупочных комиссий по проведению конкретных закупок в установленных случаях;
- организует формирование годовой комплексной программы закупок (в разрезе видов деятельности), ее согласование и утверждение в установленном порядке.
- рассматривает в первой инстанции спорные вопросы и жалобы в ходе осуществления закупок Общества;
- рассматривает и предоставляет в установленном порядке на утверждение Общества предложения по созданию Ответственных закупочных органов Общества, осуществляет методологическое обеспечение их деятельности (в случае если руководство Общества примет решение о создании таких органов);
- осуществляет методическое обеспечение подразделений Общества по вопросам осуществления закупок, а также организует подготовку и повышение квалификации работников Общества по данному направлению;
- проводит анализ состояния дел в области закупок для нужд Общества, направляет ежегодные доклады руководству Общества по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию закупок;
- организует должную информационную поддержку проведения закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации;

- при проведении закупок осуществляет контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества;
  - осуществляет иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.
  - для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у территориальных отделений, а также привлекать к работе внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами Общества порядком.
6. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний комиссий по направлениям. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
7. Закупочная комиссия по направлению «энергосбытовая деятельность» организует и проводит закупки для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания» в рамках производственной и инвестиционной деятельности по купле продаже электрической энергии, а также в рамках осуществления дополнительных услуг, связанных с поставкой потребителям электрической энергии.
8. Закупочная комиссия по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии» организует и проводит закупки для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания» в рамках производственной, ремонтной и инвестиционной деятельности ГТУ ТЭЦ г. Обнинск, котельных комплексов, а так же в рамках осуществления иных мероприятий, связанных с выработкой электрической и тепловой энергией, технологическим присоединением к электрическим и тепловым сетям.
9. В случае необходимости заседания Комиссий проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний Комиссий в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссий путем опроса (предоставления опросных бюллетеней).
10. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссий (считаются присутствующие на заседании и предоставившие опросные бюллетени).
11. Работу Комиссий организуют их Председатели, которые назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания Комиссии.

12. В отсутствие Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя Комиссии.
13. Организация подготовки материалов для заседаний Комиссии осуществляется ее членами и Ответственным секретарем Комиссии, с привлечением других подразделений исполнительного аппарата Общества.
14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос председателя Комиссии (заместителя председателя в случае его отсутствия) является решающим.
15. Члены Совета Директоров Общества, члены Комиссии вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

Ответственный секретарь Комиссий:

1. На основании предложений членов Комиссии формирует повестку заседания Комиссии и представляет на утверждение ее Председателю;
2. Информировать членов Комиссии о предстоящем заседании письменными уведомлениями, содержащими повестку дня;
3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня;
4. По итогам заседания Комиссии оформляет протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании лицом, членами Комиссии и Ответственным секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении Комиссии.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для  
нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **принятия Плана закупки товаров, работ, услуг (далее – План закупки)**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание этапа</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Результат</b>	<b>Сроки*</b>
1	Определение потребности в закупаемой продукции	Подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке	Требования к закупаемой продукции, утвержденные в установленном Заказчиком порядке	4 квартал т.г.
2	Подготовка информации для включения ее в План закупки	Секретарь ЦЗО или иное назначенное лицо	Проект Плана закупки по направлениям в разбивке по Отделениям Компании	Не позднее 10 декабря т.г.
3	Согласование ЦЗО проекта Плана закупки	ЦЗО	Протокол ЦЗО о согласовании проекта Плана закупки и готовности его представления Совету директоров Заказчика для утверждения	Не позднее 25 декабря т.г.
4	Утверждение Плана закупки Советом директоров Общества	Совет директоров ПАО «Калужская сбытовая компания»	Решение Совета директоров	Не позднее 31 декабря т.г.
5	Публикация прогнозного Плана закупки на сайте Общества и официальном сайте	Секретарь ЦЗО или иное назначенное лицо	Наличие публикации на сайте	Не позднее 31 декабря т.г.

Примечания:

\* Сроки, отражаемые в регламенте, определяются организацией самостоятельно, если иные сроки не предусмотрены нормативным актом Правительства РФ согласно Федеральному Закону РФ ФЗ-223 от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае изменения сроков утверждения бизнес-плана и Плана закупки товаров, работ, услуг закупки при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям путем регламентированных процедур по решению ЦЗО.

В случае необходимости, при уточнении показателей бизнес-плана текущего года в части закупок, возможна корректировка Плана закупки. Корректировка программы закупок не приводящая к значительным изменениям Плана закупки, не требует повторного утверждения Советом директоров.

Под незначительными изменениями Плана закупки следует понимать:

1. Замену одного открытого конкурентного способа на другой (не распространяется на замену любой конкурентной процедуры закупкой у единственного источника) при условии неизменности согласованных с Советом директоров ПАО «Калужская сбытовая компания» параметров по объемам открытых конкурентных процедур.

2. Замену предметов лотов, включенных в План закупки, без изменения вида конкурентных процедур в объемах не более 10% от Плана закупки.

3. Исключение части лотов из Плана закупки при возникновении срочной потребности в приобретении продукции, ранее не планируемой (при возникновении аварийных ситуаций).

4. Перераспределение графика проведения конкурентных процедур в течение года, в объемах не превышающих 30% от Плана закупки.



**УТВЕРЖДАЮ**

Должность

ФИО

Организация

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**открытый аукцион в электронной форме без квалификационного отбора  
на право заключения договора/ов**

на \_\_\_\_\_

(типовая форма)

*ПРИМЕЧАНИЕ: При разработке аукционной документации для конкретной закупки  
следует учитывать ее особенности и корректировать условия данной формы в  
соответствии с условиями данной закупки.*

20\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>9</b>
2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет аукциона .....	9
2.2. Участие в процедуре аукциона .....	9
2.3. Правовой статус документов .....	10
2.4. Особые положения в связи с проведением аукциона через ЭТП .....	11
2.5. Затраты на участие в аукционе .....	11
2.6. Отказ от проведения аукциона [или любого лота аукциона] .....	11
2.7. Официальный источник информации о ходе и результатах аукциона .....	12
2.8. Прочие положения .....	12
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ АУКЦИОНА, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ .....</b>	<b>14</b>
3.1. Требования к участникам аукциона. ....	14
3.2. Дополнительные требования к участникам аукциона. ....	14
3.3. Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе. ....	14
3.4. Условия привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям. ....	16
3.5. Привлечение поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей [в отношении любого лота аукциона].....	16
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА .....</b>	<b>18</b>
4.1. Получение аукционной документации.....	18
4.2. Разъяснение положений аукционной документации .....	18
4.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию .....	18
4.4. Общие требования к заявке на участие в аукционе .....	19
4.5. Требования к содержанию первой части заявки на участие в аукционе.....	20
4.6. Требования к содержанию второй части заявки на участие в аукционе.....	21
4.7. Срок действия заявки на участие в аукционе.....	21
4.8. Официальный язык аукциона .....	21
4.9. Валюта аукциона .....	22
4.10. Начальная (максимальная) цена договора [цена лота]. ....	22
4.11. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в аукционе (обеспечение заявки на участие в аукционе) .....	22
4.12. Подача и прием заявок на участие в аукционе.....	24
4.13. Изменение заявок на участие в аукционе или их отзыв .....	24
4.14. Опоздавшие заявки на участие в аукционе .....	25
4.15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, подведение итогов аукциона .....	25
4.16. Заключение договора по результатам аукциона .....	36
<b>5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА.....</b>	<b>41</b>
<b>6. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ.....</b>	<b>62</b>
ЧАСТЬ 1 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 1) .....	62
ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 2) .....	64
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ (Форма 3).....	67
СПЕЦИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ (МАТЕРИАЛОВ) (Форма 4) .....	69
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ УСЛУГ (Форма 5) .....	70
ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА (Форма 6) .....	72

ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА/ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ /ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 7) .....	73
ГРАФИК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 8).....	76
ГРАФИК ОПЛАТЫ ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА / ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ /ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (Форма 9).....	78
ЧАСТЬ 2 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 10) .....	80
АНКЕТА УЧАСТНИКА АУКЦИОНА (Форма 11).....	84
Сведения об участнике аукциона. ....	84
Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)....	86

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Форма и способ процедуры закупки: Открытый аукцион в электронной форме без квалификационного отбора.

2. Заказчик *[или Заказчик, являющийся Организатором аукциона]*:

«\_\_\_\_\_» *[указывается организационно-правовая форма и наименование организации]*

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Тел./факс, электронная почта \_\_\_\_\_

3. Предмет договора *[по лоту 1]*: \_\_\_\_\_

Состав и объем *[товара/работ/услуг]* *[по лоту 1]*: \_\_\_\_\_ *[указывается состав и объем товара/работ/услуг в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в аукционной документации]*

Срок поставки товара, выполнения работ или оказания услуг *[по лоту 1]*:

Предмет договора по лоту 2: \_\_\_\_\_

Состав и объем *[товара/работ/услуг]* *[по лоту 2]*: \_\_\_\_\_ *[указывается состав и объем товара/работ/услуг в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в аукционной документации]*

Срок поставки товара, выполнения работ или оказания услуг *[по лоту 2]*:

....

4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *[по лоту 1]*:

\_\_\_\_\_  
Место \_\_\_\_\_ поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *[по лоту 2]*: \_\_\_\_\_

....

5. Сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, определении лица, выигравшего аукцион:

Аукцион проводится на электронной торговой площадке \_\_\_\_\_ в сети «Интернет» по адресу: [www.\\_\\_\\_\\_\\_.ru](http://www._____.ru) *[указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»]* в порядке, установленном регламентом данной электронной торговой площадки в соответствии с условиями и требованиями аукционной документации.

Для участия в аукционе участникам необходимо быть аккредитованным на указанной электронной торговой площадке в соответствии с правилами данной электронной торговой площадки.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации.

6. Начальная (максимальная) цена договора [по лоту 1]: \_\_\_\_\_, включая НДС [указывается начальная (максимальная) цена договора [по лоту 1]]. Цена договора включает в себя: [перечисляются расходы, связанные с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора]

Начальная (максимальная) цена договора [по лоту 2]: \_\_\_\_\_, включая НДС [указывается начальная (максимальная) цена договора [по лоту 2]]. Цена договора включает в себя: [перечисляются расходы, связанные с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора]....

7. Срок, место и порядок предоставления аукционной документации:

На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://www.zakupki.gov.ru>), на официальном сайте ПАО «Калужская сбытовая компания» аукционная документация находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего извещения и аукционной документации.

Порядок получения аукционной документации на электронной торговой площадке \_\_\_\_\_ [www.\\_\\_\\_\\_\\_.ru](http://www._____.ru) [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»] определяется правилами данной электронной торговой площадки.

8. Обеспечение заявки на участие в аукционе [по лотам 1...n]: \_\_\_\_\_ [указать форму, размер (процент или сумму), валюту и срок предоставления обеспечения заявки, либо указать «не требуется»] [Если участник аукциона принимает участие в аукционе по нескольким лотам, обеспечение заявки на участие в аукционе предоставляется по каждому такому лоту].

9. Дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе, место и порядок их подачи участниками [по лотам 1...n]:

Заявки на участие в аукционе предоставляются на электронную торговую площадку \_\_\_\_\_ [www.\\_\\_\\_\\_\\_.ru](http://www._____.ru) [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»], начиная с даты размещения настоящего извещения и аукционной документации на официальном сайте и на данной ЭТП, в порядке и в соответствии с регламентом работы данной ЭТП, в срок не позднее \_\_-00 (время московское) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

10. Место и дата проведения отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе *[по лотам 1...n]*: \_\_\_\_\_

11. Дата и время начала проведения аукциона *[по лотам 1...n]*: \_\_\_\_\_

*[дата проведения аукциона устанавливается в рабочий день, следующий по истечению 2 дней после окончания отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок, а время начала проведения аукциона устанавливается в рабочее время по местному времени организатора аукциона].*

12. Место и дата проведения отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе и подведения итогов аукциона *[по лотам 1...n]*: \_\_\_\_\_

13. Срок заключения договора после определения победителя аукциона *[по лотам 1...n]*: \_\_\_\_\_

14. Форма, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора *[по лотам 1...n]*: \_\_\_\_\_ *[указать форму, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора, либо указать «не требуется»].*

15. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона *[или любого лота аукциона]* не позднее \_\_\_\_\_ *[например, не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, если в извещении о проведении аукциона не указано – то отказ возможен не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона]*, не неся никакой ответственности перед участниками аукциона или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

16. Остальные и более подробные условия аукциона содержатся в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аукционная комиссия – коллегиальный орган, заранее сформированный организатором аукциона для принятия решений в рамках данного аукциона.

Заказчик/организатор – ПАО «Калужская сбытовая компания».

Лот – часть закупаемых товаров, работ, услуг, явно обособленная в аукционной документации, на которую в рамках аукциона подается отдельное предложение.

Начальная (максимальная) цена договора [*цена лота*] – указанная в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона», предельно допустимая цена договора [*в отношении каждого лота отдельно*], определяемая заказчиком в аукционной документации.

Оператор электронной торговой площадки – лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения аукциона в электронной форме на электронной торговой площадке.

Организатор аукциона – организация, указанная в пункте 6 раздела 5 «Информационная карта аукциона», непосредственно выполняющая действия по проведению аукциона.

Официальный сайт – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Поставщик товара /подрядчик /исполнитель – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях осуществить *поставку товаров /работ /услуг*, иных объектов гражданских прав, приобретаемых заказчиком на возмездной основе.

Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Участник аукциона – поставщик товара /подрядчик /исполнитель или несколько поставщиков товара /подрядчиков /исполнителей, выступающих на стороне одного поставщика товара /подрядчика /исполнителя в рамках участия в аукционе, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, официально запросивший аукционную документацию или запросивший разъяснения аукционной документации в срок до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, либо своевременно подавший заявку на участие в аукционе

*[в отношении какого-либо лота]. Участник аукциона утрачивает свой статус [в отношении какого-либо лота] после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту], если такой участник своевременно не подал свою заявку на участие в аукционе [в отношении данного лота].*

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету аукциона, и привлекаемое для проведения экспертизы в рамках данного аукциона.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение аукциона в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет.

Электронная форма проведения аукциона – проведение аукциона с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.



## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет аукциона**

2.1.1. Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Настоящий аукцион проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП, указанной в пункте 7 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

2.1.2. Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору/ам товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг [в отношении каждого лота] указаны в настоящей аукционной документации.

2.1.3. Предметом настоящего аукциона [в отношении каждого лота отдельно] является право на заключение договора/ов на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

Состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов указаны в пунктах 1, 3, 4 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

Частичная поставка товара, выполнение работ, оказание услуг [в составе лота] не допускается.

### **2.2. Участие в процедуре аукциона**

2.2.1. Принять участие в аукционе может любой поставщик товара /подрядчик /исполнитель или несколько поставщиков товара /подрядчиков /исполнителей, выступающих на стороне одного поставщика товара /подрядчика /исполнителя, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

2.2.2. Для участия в процедуре аукциона участник аукциона должен быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе,

- получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;
- удовлетворять требованиям, изложенным в пунктах 14.1, 14.3 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;
- предоставить заявку на участие в аукционе согласно требованиям настоящей аукционной документации.

2.2.3. Для всех участников аукциона [в отношении одного лота] устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в аукционе требований, не предусмотренных аукционной документацией, не допускается.

2.2.4. Решение о допуске участника аукциона к дальнейшему участию в аукционе либо об отказе в допуске по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации [по каждому лоту отдельно] принимает аукционная комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.15.2.

2.2.5. Решение о соответствии участника аукциона и его заявки на участие в аукционе в целом, либо отклонении его заявки на участие в аукционе, по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе [по каждому лоту отдельно] в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации [по каждому лоту отдельно] принимает аукционная комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.15.4.

2.2.6. В любой момент вплоть до подписания договора аукционная комиссия вправе отстранить участника аукциона, в том числе допущенного до участия в аукционе и/или признанного соответствующим требованиям аукционной документации, в случаях:

а) обнаружения недостоверных сведений об участнике аукциона, а также привлекаемых поставщиках/ субподрядчиках/ соисполнителях в заявке на участие в аукционе и (или) ее уточнениях согласно пункту 4.15.4.5, существенных для допуска данного участника к аукциону;

б) получения заключения Контрольной комиссии (пункт 28 раздела 5 «Информационная карта аукциона») об отмене процедуры аукциона, принятого в порядке рассмотрения жалоб;

в) подкрепленного документами факта давления таким участником аукциона на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора аукциона или заказчика.

2.2.7. После подведения итогов аукциона до подписания договора аукционная комиссия вправе отстранить любого участника аукциона, в том числе победителя аукциона, в случае обнаружения недостоверных сведений в заявке на участие в аукционе и (или) ее уточнениях согласно пункту 4.15.4.5, существенных для допуска участника аукциона к участию в аукционе, не указанных в подпункте а) пункта 2.2.6, если факт недостоверности сведений имеет документальное подтверждение.

### 2.3. Правовой статус документов

2.3.1. Извещение о проведении аукциона, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП, вместе с настоящей аукционной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой организатора аукциона и должны рассматриваться участниками аукциона в соответствии с этим в течение срока, для проведения аукциона.

2.3.2. Заявка на участие в аукционе участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться организатором аукциона в соответствии с этим. В случае признания аукциона несостоявшимся, подача участником аукциона заявки на участие в аукционе будет означать его согласие заключить договор по начальной (максимальной) цене или, если стороны это согласуют, по более низкой цене.

2.3.3. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении аукциона и настоящей аукционной документацией, стороны руководствуются «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг ОАО «Калужская сбытовая компания» (далее по тексту Положение), Гражданским кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.3.4. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам аукциона, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая аукционная документация и заявка на участие в аукционе победителя аукциона будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

#### 2.4. Особые положения в связи с проведением аукциона через ЭТП

2.4.1. Участник аукциона должен в сроки, указанные в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона», подать заявку на участие в аукционе через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной системы.

2.4.2. Правила регистрации и аккредитации участника аукциона на ЭТП, правила проведения процедур аукциона на ЭТП (в том числе, подача заявки на участие в аукционе) определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

2.4.3. Документы и сведения, размещаемые на ЭТП, должны быть подписаны ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона.

#### 2.5. Затраты на участие в аукционе

2.5.1. Участник аукциона несет все расходы, связанные с участием в аукционе, в том числе с регистрацией и аккредитацией на ЭТП, с подготовкой и предоставлением заявки на участие в аукционе [в отношении лота], иной документации, а организатор аукциона не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов аукциона, а также оснований их завершения, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Участники аукциона не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды по результатам проведения аукциона.

#### 2.6. Отказ от проведения аукциона [или любого лота аукциона]

2.6.1. Организатор аукциона, по решению заказчика или аукционной комиссии, разместивший на официальном сайте и на ЭТП, извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, вправе отказаться от проведения аукциона [или любого лота аукциона] в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и пункте 9 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

2.6.2. Извещение об отказе от проведения аукциона [или любого лота аукциона] размещается организатором аукциона в день принятия решения об отказе от проведения аукциона [или любого лота аукциона], в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона.

2.7. Официальный источник информации о ходе и результатах аукциона.

2.7.1. На официальном сайте и на ЭТП в сроки, установленные настоящей аукционной документацией, размещаются: извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации и протоколы, составленные в ходе закупки. При этом, официальная публикация указанной информации производится на сайте, указанном в пункте 7 раздела 5 «Информационная карта аукциона». Иные публикации указанных документов являются копиями.

2.7.2. Допускается в протоколах, размещаемых на официальном сайте и на ЭТП, не указывать сведения о составе аукционной комиссии и данных о персональном голосовании членов аукционной комиссии.

2.7.3. Единственным официальным источником информации о ходе и результатах аукциона является официальный сайт, и участники аукциона самостоятельно должны отслеживать опубликованные на таком сайте разъяснения и изменения аукционной документации, информацию о принятых в ходе аукциона решениях аукционной комиссии и организатора аукциона.

2.8. Прочие положения

2.8.1. Участник аукциона вправе обжаловать действия (бездействия) заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии в связи с проведением данного аукциона, согласно Положению.

2.8.2. Заказчик, организатор аукциона, аукционная комиссия, привлекаемые эксперты обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников аукциона сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в аукционе. Предоставление этой информации другим участникам аукциона или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, поручениями Правительства Российской

Федерации либо нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти или настоящей аукционной документацией.

2.8.3. Заседания аукционной комиссии могут проходить с использованием средств видеоконференцсвязи. Члены аукционной комиссии, дистанционно участвующие в заседании аукционной комиссии с использованием средств видеоконференции, считаются присутствующими на заседании комиссии очно.

Факт участия членов аукционной комиссии в режиме видеоконференции отражается в протоколе заседания аукционной комиссии.

2.8.4. При проведении аукциона какие-либо переговоры аукционной комиссии по предмету аукциона с участником аукциона не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, аукционной документацией и регламентом ЭТП.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ АУКЦИОНА, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

#### **3.1. Требования к участникам аукциона.**

Участник аукциона должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам аукциона, в том числе:

- быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для российских участников);
- быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников);
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
- соответствовать требованиям, указанным в пункте 14.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», в случае их установления на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

#### **3.2. Дополнительные требования к участникам аукциона.**

Дополнительные требования к участникам аукциона указаны в пунктах 14.1, 14.3 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

#### **3.3. Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе.**

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1, участник аукциона в составе второй части заявки на участие в аукционе должен приложить следующие документы:

3.3.1. отсканированные оригиналы полученной не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписки из

единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), или документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

3.3.2. отсканированный оригинал документа, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки на участие в аукционе от имени участника аукциона (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, доверенность, если заявка на участие в аукционе подписывается по доверенности);

3.3.3. отсканированные оригиналы учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);

3.3.4. отсканированные оригиналы специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.), если такие указаны в пункте 17.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

3.3.5. отсканированный оригинал уведомления о возможности применения участником аукциона упрощенной системы налогообложения (для участников аукциона, применяющих ее);

3.3.6. подтверждение по форме, указанной в подпункте 1) пункта 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», о ненахождении участника аукциона в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника аукциона решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника аукциона, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника аукциона;

3.3.7. отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона заключение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо участника аукциона о том, что данная сделка для такого участника аукциона не является крупной;

3.3.8. отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона выполнение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо участника аукциона о том, что данная сделка для такого участника аукциона не является сделкой с заинтересованностью.

В случае, если получение решения об одобрении или о совершении крупной сделки и (или) решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, указанных в пунктах 3.3.7, 3.3.8, до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении таких сделок, участник аукциона обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанные решения до момента заключения договора.

3.3.9. отсканированные оригиналы документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 17.2.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

3.4. Условия привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям.

Условия привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 3.5. Возможность привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей указана в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

3.5. Привлечение поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей [в отношении любого лота аукциона].

3.5.1. Если пунктом 14 раздела 5 «Информационная карта аукциона» установлены требования к привлекаемым поставщикам/ субподрядчикам/ *соисполнителям*, то участник аукциона должен подтвердить, что каждый из привлекаемых *поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей* (юридическое или физическое лицо, *осуществляющее/выполняющее/оказывающее часть поставок/ работ /услуг по договору*), *осуществляющий/выполняющий/оказывающий поставки / работы /услуги* более объема, указанного в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта аукциона»:



а) осведомлен о привлечении его в качестве *поставщика/ субподрядчика/соисполнителя*;

б) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами и сроками *поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг*;

в) отвечает требованиям настоящей аукционной документации (пункт 14.2, 14.3 раздела 5 «Информационная карта аукциона») в объеме *осуществляемых поставок/ выполняемых работ/ оказываемых услуг поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем*.

3.5.2. В связи с вышеизложенным участник аукциона готовит заявку на участие в аукционе с учетом следующих дополнительных требований:

а) для подтверждения соответствия требованиям, установленным подпунктами а), б) пункта 3.5.1, в заявку на участие в аукционе включаются отсканированные оригиналы договоров (в том числе предварительные или под условием) с указанием перечня, объема и сроков поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг, возлагаемых на поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя.

В случае отсутствия в составе заявки на участие в аукционе указанных договоров, документы, представленные на такого поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах не учитываются при рассмотрении данной заявки на участие в аукционе;

б) заявка на участие в аукционе должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя установленным в подпункте в) пункта 3.5.1 требованиям, в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ/ оказываемых услуг поставщиком/субподрядчиком/соисполнителем, с предоставлением документов согласно пункту 17.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона». Соответствующие формы раздела 6 заполняются поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем с указанием организаций поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя и участника аукциона и заверяются подписью и печатью участника в соответствии с рекомендациями, указанными в пунктах 4.6.2, 4.6.3;

в) заявка на участие в аукционе должна включать сведения о распределении объемов поставок, работ/услуг между участником аукциона и поставщиками/ субподрядчиками/ соисполнителями (раздел 6, соответствующая форма). Указанная форма заполняется и предоставляется как в случае привлечения участником аукциона поставщиков/ субподрядчиков/соисполнителей, так и в случае их не привлечения; в последнем случае в данной форме отражается, что поставщики/ субподрядчики/соисполнители не планируются к привлечению.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

##### **4.1. Получение аукционной документации**

4.1.1. Аукционная документация, размещенная на официальном сайте, находится в открытом доступе. Порядок получения аукционной документации на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

##### **4.2. Разъяснение положений аукционной документации**

4.2.1. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе любой участник аукциона вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

4.2.2. Организатор аукциона в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса, сделанного в порядке, определенном пунктом 4.2.1, размещает на официальном сайте и на ЭТП соответствующий ответ с указанием предмета запроса, без ссылки на участника аукциона, от которого поступил запрос. Если организатор аукциона не успел разместить ответ на запрос за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, то организатор аукциона переносит окончательный срок подачи заявок на участие в аукционе на количество дней задержки. Разъяснение положений аукционной документации не изменяет ее суть.

4.2.3. Организатор аукциона вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений аукционной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.4. Участник аукциона не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от организатора аукциона.

4.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию

4.3.1. Заказчик, организатор аукциона по собственной инициативе, по решению аукционной комиссии или в соответствии с запросом участника аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок [в отношении любого лота аукциона].

4.3.2. Любое изменение аукционной документации является неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию такие

изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте и на ЭТП в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона.

4.3.4. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе [в отношении данного лота] должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и ЭТП внесенных изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту] такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней, а в случае изменения предмета аукциона — 20 (двадцать) календарных дней.

#### 4.4. Общие требования к заявке на участие в аукционе

4.4.1. Для целей настоящей аукционной документации под заявкой на участие в аукционе понимается предоставляемое участником аукциона с использованием функционала и в соответствии с регламентом ЭТП предложение на участие в аукционе [в отношении лота], оформленное в виде двух частей, каждая часть которого состоит из электронных документов, содержащих сведения в соответствии с разделами 4.5, 4.6 настоящей документации.

4.4.2. [Участник аукциона вправе подать заявку на участие в аукционе на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В случае если участник аукциона планирует принять участие в аукционе по нескольким лотам, он должен подготовить заявку на участие в аукционе на каждый такой лот отдельно. В отношении каждого лота] участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в аукционе [в отношении одного и того же лота] при условии, что поданные ранее [в отношении данного лота] заявки на участие в аукционе таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника, [поданные в отношении данного лота], не рассматриваются.

4.4.3. Предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления в сканированных документах, подготовленных самим участником аукциона, не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и скреплены печатью участника аукциона.

4.4.4. При подготовке заявки на участие в аукционе участнику рекомендуется, чтобы все без исключения страницы заявки на участие в аукционе были пронумерованы.

4.4.5. Каждая часть заявки подготавливается и подается посредством программных и технических средств ЭТП в форме одного электронного документа или нескольких электронных документов согласно регламенту работы ЭТП.

4.4.6. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные аукционной документацией, оформленные в соответствии с требованиями и рекомендациями настоящего подраздела), входящие в состав заявки на участие в аукционе должны быть предоставлены участником аукциона через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в аукционе, размещенные участником аукциона на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в аукционе, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканировать документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с рекомендациями, указанными в пунктах 4.4.3 – 4.4.4, 4.6.2 – 4.6.3.

Допускается размещение на ЭТП документов, сохраненных в архивах, при этом размещение на ЭТП архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается.

4.4.7. Прочие правила подготовки и подачи заявки на участие в аукционе через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

4.4.8. Заказчик/организатор аукциона вправе запросить у участника аукциона, с которым по итогам закупки заключается договор, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящей аукционной документации.

#### 4.5. Требования к содержанию первой части заявки на участие в аукционе

4.5.1. Первая часть заявки на участие в аукционе должна быть представлена в виде электронных документов, включающих документы и сведения, указанные в пункте 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», содержание которых соответствует требованиям настоящей аукционной документации.

4.5.2. В случае, если пунктом 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона» предусмотрена поставка/выполнение/оказание двух или более видов товаров/работ/услуг участник аукциона в форме, указанной в подпункте б) пункта 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона» указывает начальные (максимальные) цены по каждому виду товара/работ/услуг в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора согласно пункту 4.16.6. При этом указанные в заявке

начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона» и Частью 2 Тома 1 [либо указывается № раздела «Проект договора», если Проект договора является разделом Тома 1] порядок формирования цены договора.

#### 4.6. Требования к содержанию второй части заявки на участие в аукционе

4.6.1. Вторая часть заявки на участие в аукционе должна быть представлена в виде электронных документов, включающих документы и сведения, указанные в пункте 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», содержание которых соответствует требованиям настоящей аукционной документации.

4.6.2. При подготовке заявки на участие в аукционе, участнику рекомендуется, чтобы каждый документ, входящий во вторую часть заявки на участие в аукционе, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника аукциона без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае доверенность прикладывается ко второй части заявки на участие в аукционе.

4.6.3. Также рекомендуется, чтобы каждый документ, входящий во вторую часть заявки на участие в аукционе, был скреплен печатью участника аукциона.

4.6.4. Рекомендации пунктов 4.6.2 и 4.6.3 не распространяются на официальные документы, выданные участнику аукциона третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.).

#### 4.7. Срок действия заявки на участие в аукционе

4.7.1. Заявка на участие в аукционе [в отношении лота] должна быть действительна в течение срока, указанного участником аукциона в данной заявке (раздел 6, Форма 1), но не менее 60 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту].

#### 4.8. Официальный язык аукциона

4.8.1. Заявка на участие в аукционе, подготовленная участником аукциона, а также вся корреспонденция и документация, связанная с аукционом, которыми обмениваются участники аукциона и организатор аукциона, должны быть написаны на русском языке.

4.8.2. Любые вспомогательные документы, представленные участником аукциона, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был

составлен). Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается аукционной комиссией как предоставление участником аукциона недостоверных сведений в составе заявки на участие в аукционе.

4.8.3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в аукционе, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.1, 4.8.2, может быть расценено аукционной комиссией как несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией.

#### 4.9. Валюта аукциона

4.9.1. Цены, заявляемые участниками аукциона, должны быть выражены в валюте, указанной в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.9.2. Все суммы денежных средств, указанные в формах к заявке на участие в аукционе, должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона», за исключением случаев, предусмотренных в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.9.3. Документы, оригиналы которых выданы участнику аукциона третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

4.9.4. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.9.1 – 4.9.3 может быть расценено аукционной комиссией как несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией.

#### 4.10. Начальная (максимальная) цена договора [цена лота].

Начальная (максимальная) цена договора [для каждого лота отдельно] указана в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.11. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в аукционе (обеспечение заявки на участие в аукционе)

4.11.1. В случае, если извещением о проведении аукциона и пунктом 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона» установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, участник аукциона должен предоставить обеспечение заявки на

участие в аукционе в размере и валюте, указанными в извещении о проведении аукциона в и в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.11.2. В качестве обеспечения заявки на участие в аукционе используются только денежные средства.

4.11.3. Факт внесения участником аукциона денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе подтверждается платежным поручением (квитанцией).

4.11.4. Обеспечение заявки на участие в аукционе должно быть зачислено по реквизитам счета организатора аукциона, указанным в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона», не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.11.5. Обеспечение заявки на участие в аукционе возвращается:

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона – всем участникам аукциона, подавшим заявки на участие в аукционе;

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве участником аукциона заявки на участие в аукционе – участнику аукциона, отзывавшему заявку в соответствии с условиями аукционной документации;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания процедуры аукциона – участникам, допущенным до аукциона, но не принявшим участие в нем;

г) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов – участнику аукциона, заявка которого отклонена;

д) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона по результатам состоявшегося аукциона и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору – победителю аукциона;

е) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона по результатам состоявшегося аукциона – всем остальным участникам аукциона, которым обеспечение заявки не было возвращено на предыдущих стадиях;

ж) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся и принятия решения о незаключении договора по его результатам – участнику аукциона, которому обеспечение заявки не было возвращено на предыдущих стадиях.

4.11.6. 4.11.7. Обеспечение заявки на участие в аукционе может быть удержано в следующих случаях:

а) при отзыве либо изменении поданной заявки участником аукциона, если такой отзыв (изменение) проведены после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении аукциона и в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

б) уклонения победителя аукциона или участника аукциона, с которым принято решение о заключении договора согласно пунктам 4.16.7 и 4.16.14, от заключения договора (пункт 4.16.15).

4.11.8. При наступлении случая, указанного в пункте 4.11.7, организатор аукциона/заказчик уведомляет такого участника аукциона об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

#### 4.12. Подача и прием заявок на участие в аукционе

4.12.1. Порядок подачи заявок на участие в аукционе на ЭТП определяется регламентом работы данной ЭТП.

4.12.2. Заявки на участие в аукционе должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного в извещении о проведении аукциона и в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.12.3. Заявка на участие аукционе, подается участником аукциона на электронную торговую площадку в виде двух частей, каждая часть которой состоит из электронных документов, подписанных ЭЦП, содержащих все документы и сведения в соответствии с требованиями по составу и порядку размещения документов в составе заявок, указанными в пункте 18 раздела 5 «Информационная карта аукциона», оформленные в соответствии с рекомендациями подразделов 4.4 – 4.6. Указанные электронные документы подаются одновременно.

4.12.4. В соответствии с регламентом работы ЭТП, электронная торговая площадка автоматически присваивает участнику аукциона, подавшему заявку на участие в аукционе, уникальный в рамках данного аукциона идентификационный номер (далее – номер участника аукциона).

#### 4.13. Изменение заявок на участие в аукционе или их отзыв

4.13.1. Участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе [в отношении какого-либо лота], вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в аукционе [поданную на данный лот], в соответствии с регламентом ЭТП, в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту], указанного в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.13.2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в аукционе, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.



4.13.3. Если организатором аукциона продлен срок подачи заявок, то участник аукциона, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку и подать ее вновь (при желании);
- б) продлить срок действия заявки на соответствующий период времени;
- в) не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. При этом, если в течение старого срока действия заявки аукционная комиссия успевает выбрать победителя, то аукционная комиссия не отклоняет заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному.

4.13.4. Продление срока действия заявки в соответствии с подпунктом б) пункта 4.13.3 осуществляется путем размещения на ЭТП в составе второй части заявки на участие в аукционе, подавшим ее участником аукциона, письма о ее продлении.

#### 4.14. Опоздавшие заявки на участие в аукционе

4.14.1. У участника аукциона отсутствует возможность подать заявку на участие в аукционе [в отношении лота] на ЭТП после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту].

4.15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, подведение итогов аукциона

##### 4.15.1. Общие положения

4.15.1.1. [По каждому лоту] рассмотрение заявок, проведение аукциона, подведение итогов аукциона осуществляется в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок (пункт 4.15.2);
- б) проведение аукциона (пункт 4.15.3);
- в) проведение отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок (пункт 4.15.4);
- г) подведение итогов аукциона (пункт 4.15.5).

4.15.1.2. При рассмотрении первых и вторых частей заявок организатор аукциона, по решению аукционной комиссии либо по указанию заказчика, привлекает экспертов к рассмотрению заявок на участие в аукционе. При этом аукционная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

4.15.1.3. Заявка на участие в аукционе (первая и вторая части) должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей аукционной документацией

требований или быть лучше, то есть установленные в аукционной документации требования являются минимально допустимыми.

4.15.2. Проведение отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе. Допуск к участию в аукционе.

4.15.2.1. Незамедлительно после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [в отношении лота] организатору аукциона ЭТП открывает доступ к сведениям и документам, содержащимся в первых частях поданных заявок. При этом ЭТП не раскрывает организатору наименований участников, в том числе указанных в сертификатах ключа ЭЦП, которыми подписаны заявки, электронные документы, входящие в заявку.

4.15.2.2. В рамках отборочной стадии рассмотрения первых частей аукционная комиссия в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и в пункте 22 раздела 5 «Информационная карта аукциона», [по каждому лоту отдельно] осуществляет рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе [в отношении лота] на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящей аукционной документацией.

4.15.2.3. В соответствии с установленными в аукционной документации требованиями, критериями отбора при рассмотрении первых частей заявки являются:

а) соответствие первой части заявки требованиям аукционной документации по существу по своему составу, согласно пункту 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», и оформлению;

б) достоверность сведений и действительность документов, приведенных в первой части заявки;

в) соответствие предлагаемых участником аукциона товаров, работ, услуг требованиям, установленным в 16 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

г) соответствие предлагаемых участником аукциона договорных условий (в том числе наличие начальных (максимальных) цен по каждому виду товара [единичных расценок по каждому виду работ/услуг], установленных в случае и в порядке согласно пункту 4.5) требованиям, установленным в пунктах 3, 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.2.4. [В отношении лота] по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе аукционная комиссия [в отношении рассматриваемого лота] на своем заседании в отношении каждого участника аукциона [данного лота] принимает решение о допуске к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске [в отношении

данного лота] в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации, по следующим основаниям:

а) несоответствие первой части заявки требованиям подпункта а) пункта 4.15.2.3 по составу и содержанию [в отношении рассматриваемого лота], в том числе представленного технического предложения. Если в заявке на участие в аукционе указан срок в периодах (дни, недели, месяцы), а в извещении о проведении аукциона и пункте 3 раздела 5 «Информационная карта аукциона» установлена календарная дата, то для исчисления соответствия заявки на участие в аукционе требуемым срокам, предлагаемый период поставки товара, выполнения работ или оказания услуг отсчитывается от предполагаемой даты заключения договора, рассчитываемой в соответствии с датой рассмотрения вторых частей заявок, указанной в извещении о проведении аукциона и пункте 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона» и датой заключения договора, в соответствии с минимально возможным сроком, указанным в извещении о проведении аукциона и пункте 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

б) предоставление участником аукциона в составе первой части заявки на участие в аукционе недостоверных сведений (подпункт б) пункта 4.15.2.3);

в) несоответствие товара, работ, услуг, указанных в первой части заявки на участие в аукционе, согласно критерию отбора подпункта в) пункта 4.15.2.3;

г) несоответствие договорных условий, указанных в первой части заявки на участие в аукционе, согласно критерию отбора подпункта г) пункта 4.15.2.3.

4.15.2.5. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок только одна заявка на участие в аукционе (в том числе единственная заявка) была признана соответствующей условиям аукциона, или ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, аукцион признается несостоявшимся. [В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников аукциона, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота].

4.15.2.6. [По каждому лоту отдельно], решения аукционной комиссии по итогам рассмотрения первых частей заявок оформляются протоколом заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок, в который/ые вносятся следующие сведения:

а) наименование и реквизиты аукциона [предмета лота];

б) начальная (максимальная) цена договора;

в) номер участника аукциона и решение о его допуске к аукциону либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;

г) о результатах голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;

д) информация о признании аукциона несостоявшимся (пункт 4.15.2.5).

4.15.2.7. [По каждому лоту отдельно], протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок оформляется/ются и подписывается/ются в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания аукционной комиссии. Протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок размещается/ются на официальном сайте и на ЭТП в день подписания указанного/ых протокола/ов, с учетом положений пункта 2.7.2.

4.15.2.8. [При наличии на ЭТП соответствующего функционала] В случае, если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [в отношении какого-либо лота] не поступило ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся [по данному лот]. Оператор ЭТП с использованием технологических и функциональных возможностей ЭТП формирует протокол о признании аукциона несостоявшимся [в отношении данного лота]. Данный протокол размещается на ЭТП оператором, организатор аукциона в течение 1 (одного) рабочего дня размещает указанный протокол на официальном сайте. [При отсутствии на ЭТП технологических и функциональных возможностей по формированию соответствующего протокола] Протокол о признании аукциона несостоявшимся [в отношении лота] не позже следующего рабочего дня после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе формируется организатором аукциона с указанием сведений о признании аукциона несостоявшимся по основаниям указанным в данном пункте, подписывается секретарем комиссии и размещается на официальном сайте и на ЭТП.

4.15.2.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе [в отношении какого-либо лота] подана только одна заявка аукцион признается несостоявшимся, и на электронной торговой площадке в срок, установленный пунктом 4.15.2.1, автоматически открывается организатору аукциона доступ к сведениям, содержащимся в первой и второй частях заявки на участие в аукционе [в отношении лота]. Аукционная комиссия по согласованию с заказчиком рассматривает заявку в порядке, установленном пунктами 4.15.2, 4.15.4 настоящей документации в сроки, установленные извещением о проведении аукциона и пунктом 22, 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона». По решению аукционной комиссии отборочная стадия рассмотрения первых и

вторых частей заявки может быть объединена с оформлением единого протокола, при этом сроки оформления протокола по результатам отборочной стадии рассмотрения первых и вторых частей не суммируются.

4.15.2.10. В случае если аукцион [в отношении лота] признан несостоявшимся и по результатам рассмотрения первых частей заявок только одна заявка на участие в аукционе была признана соответствующей условиям аукциона [по данному лоту], оператор ЭТП в порядке определенном пунктом 4.15.4.1 открывает доступ организатору аукциона ко второй части заявки на участие в аукционе участника аукциона, подавшего такую заявку. В сроки, установленные извещением о проведении аукциона и пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона», по согласованию с заказчиком, аукционная комиссия осуществляет рассмотрение второй части такой заявки в порядке, установленном пунктом 4.15.4.

4.15.2.11. Незамедлительно после размещения протокола/ов согласно п.4.15.2.7 ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения первой части его заявки.

4.15.2.12. Любой участник аукциона после размещения протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в аукционе. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона в письменной форме соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ организатора аукциона направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

#### 4.15.3. Процедура проведения аукциона

4.15.3.1. В аукционе [в отношении каждого лота] могут участвовать только участники аукциона, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок участию.

4.15.3.2. Аукцион [в отношении лота] проводится на сайте ЭТП, в день и во время, указанные в извещении о проведении аукциона и в пункте 23 раздела 5 «Информационная карта аукциона», в соответствии с регламентом работы ЭТП.

4.15.3.3. Аукцион [по каждому лоту отдельно] проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора [цены лота], указанной в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.3.4. В процессе аукциона [по какому-либо лоту] его участники [по данному лоту] подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего

минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах «шага аукциона».

4.15.3.5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 0,5 процента до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора [цены лота], указанной в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.3.6. Оператор электронной торговой площадки обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных об участниках данного аукциона.

4.15.3.7. [в отношении каждого лота] Участники аукциона в день и во время, указанные в извещении о проведении аукциона и в пункте 23 раздела 5 «Информационная карта аукциона», подают предложения о цене договора, учитывая, что с помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора [цене лота]:

а) участник аукциона может снизить текущее минимальное предложение о цене договора [цене лота] как минимум на 0,5% и как максимум на 5% от начальной (максимальной) цены договора [цены лота], указанной в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

б) участник аукциона не может подать предложение о цене договора [цене лота] выше чем ранее поданное им же;

в) участник аукциона не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;

г) участник аукциона не может подать предложение о цене договора [цене лота], равное нулю.

4.15.3.8. Если в течение 30 (тридцати) минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора [цене лота], аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.

4.15.3.9. Если в течение 30 минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

4.15.3.10. В течение тридцати минут с момента завершения аукциона в соответствии с пунктом 4.15.3.9 любой участник аукциона вправе подать предложение о цене договора, которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе независимо от «шага аукциона», с учетом требований, предусмотренных подпунктами б) - г) пункта 4.15.3.7.

4.15.3.11. По истечении 30 минут после завершения аукциона [по каждому лоту отдельно] с помощью программных и технических средств ЭТП на такой площадке и официальном сайте размещается протокол хода аукциона [по лоту], в котором указывается наименование ЭТП, ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дата и время начала и окончания аукциона [по данному лоту], начальная (максимальная) цена договора [цена лота], все поступившие предложения о цене договора [цене лота] и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших.

4.15.3.12. В случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с пунктом 4.15.3.8 в протоколе, формируемом в порядке согласно пункту 4.15.3.11, также указывается информация о признании аукциона несостоявшимся [по данному лоту].

4.15.4. Проведение отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе 4.15.4.1. Незамедлительно после завершения аукциона в соответствии с пунктом 4.15.3.10 или размещения протокола по рассмотрению первых частей заявок в случае признания аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному пунктом 4.15.2.10, оператор ЭТП открывает доступ организатору аукциона ко вторым частям заявок всех участников, а также документам, которые получены оператором ЭТП в процессе аккредитации таких участников.

4.15.4.2. В рамках отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок аукционная комиссия в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и в пункте 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона» [по каждому лоту отдельно] осуществляет рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе и участников аукциона на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящей аукционной документацией.

4.15.4.3. В ходе рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе организатор аукциона имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в аукционе и приложениях к ней, информацию о соответствии достоверности указанных в заявке на участие в аукционе сведений.

4.15.4.4. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор аукциона вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если участник аукциона в установленный в запросе разумный срок не предоставил оригинала документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.

4.15.4.5. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, организатор аукциона, по решению аукционной комиссии, вправе уточнять заявки на участие в аукционе в следующем порядке:

а) затребовать у участника аукциона отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых общественных организациях и т.д.), документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника аукциона, документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, документы от изготовителя товара, подтверждающие право участника аукциона предлагать этот товар, документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

б) направить участникам аукциона запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в аукционе и направлении организатору аукциона исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках на участие в аукционе применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами. Исправление иных ошибок не допускается.

4.15.4.6. При уточнении заявок на участие в аукционе организатором аукциона не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам аукциона.

4.15.4.7. Допускается не направлять участнику аукциона [в отношении лота] запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если в соответствии с пунктом 4.15.4.13 имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

4.15.4.8. Решение аукционной комиссии об уточнении заявок на участие в аукционе в соответствии с пунктом 4.15.4.5 отражается в протоколе заседания аукционной комиссии, который размещается на официальном сайте и на ЭТП, в течение 1 (одного) дня после подписания указанного протокола, с учетом положений пункта 2.7.2.

4.15.4.9. В случае принятия аукционной комиссией решения о направлении участникам аукциона запросов в соответствии с пунктом 4.15.4.5, такие запросы направляются участникам аукциона после размещения на официальном сайте протокола,



указанного в пункте 4.15.4.8 [по каждому лоту отдельно]. Все направленные участникам аукциона запросы и полученные ответы регистрируются организатором аукциона в Журнале запросов – ответов. Срок уточнения участниками своих заявок на участие в аукционе устанавливается в соответствующих запросах достаточный для предоставления запрошенных документов, одинаковый для всех участников, но не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов, в установленный в запросе срок может служить основанием для отклонения заявки на участие в аукционе [по данному лоту].

4.15.4.10. Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе [в отношении лота] в отношении каждого участника, вторая часть заявки которого рассматривается, принимает решение о соответствии такого участника и его заявки в целом требованиям аукционной документации, либо отклонении его заявки [по данному лоту]. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе [в отношении лота] участников аукциона, начиная с заявки на участие в аукционе, поданной участником аукциона [поданному лоту], предложившим наиболее низкую цену договора [по данному лоту], до выполнения одного из следующих условий:

- а) определены пять участников аукциона, принявших участие в аукционе, соответствующие требованиям аукционной документации;
- б) рассмотрены все заявки на участие в аукционе, поданные участниками, принявшими участие в аукционе.

4.15.4.11. Если согласно протоколу хода аукциона зафиксировано два и более предложения с одинаковой ценой, рассмотрение начинается с ранее поступившего предложения.

4.15.4.12. В соответствии с установленными в аукционной документации требованиями, критериями отбора являются:

- а) соответствие второй части заявки требованиям аукционной документации по существу по своему составу, согласно пункту 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», и оформлению;
- б) достоверность сведений и действительность документов, приведенных во второй части заявки;
- в) соответствие участника аукциона и заявленных участником аукциона субподрядчиков/ поставщиков/ соисполнителей (в случае установления требований), требованиям, установленным в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

г) предоставление участником аукциона требуемого обеспечения заявки, установленного в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.4.13. По итогам отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе аукционная комиссия [в отношении рассматриваемого лота] на своем заседании в отношении каждого участника аукциона [данного лота], вторая часть заявки которого рассматривалась, принимает решение о соответствии такого участника и его заявки в целом требованиям аукционной документации, либо отклонении его заявки [в отношении данного лота] в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации, по следующим основаниям:

а) несоответствие второй части заявки по составу и содержанию [в отношении рассматриваемого лота] согласно критериям отбора, указанным в подпунктах а) – в) пункта 4.15.4.12.

б) отсутствие или несоответствие размера обеспечения заявки (подпункт г) пункта 4.15.4.12). При этом отсутствие документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на расчетный счет организатора аукциона, в случае установления такого требования в аукционной документации, при условии своевременного поступления на расчетный счет организатора аукциона денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе за данного участника, не является основанием для отклонения заявки на участие в аукционе. Организатор аукциона по всем заявкам на участие в аукционе, в которых отсутствует документ, подтверждающий внесение денежных средств, проверяет поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и вносит сведения о поступившем платеже в протокол, указанный в пункте 4.15.5.2;

#### 4.15.5. Подведение итогов

4.15.5.1. По результатам рассмотрения вторых частей заявок в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и в пункте 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона» [по каждому лоту отдельно] аукционная комиссия присваивает участникам, заявки которых были признаны соответствующими условиям аукциона, места, начиная с первого; при этом первое место присваивается участнику, который предложил минимальную цену договора.

4.15.5.2. [По каждому лоту отдельно] на основании результатов проведения отборочной стадии рассмотрения вторых частей оформляется/ются протокол/ы по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона, в который/ые вносятся следующие сведения:

а) наименование и реквизиты аукциона [предмета лота];

б) начальная (максимальная) цена договора [цена лота];

в) номера, наименования и адреса участников, чьи заявки были рассмотрены согласно пункту 4.15.4.10, с указанием последнего сделанного им предложения по цене договора, и решение о признании каждого такого участника соответствующим либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;

г) наименования и адреса участников, которым присвоены места с первого по пятое;

д) результаты голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;

е) если по результатам рассмотрения вторых частей заявок ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4.15.5.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся [в отношении отдельного лота] в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе была подана только одна заявка на участие в аукционе [в отношении данного лота] и данная заявка и подавший ее участник аукциона отвечают всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, либо принято решение о соответствии единственного допущенного до аукциона участника аукциона и его заявки требования аукционной документации в протоколе по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям.

4.15.5.4. [По каждому лоту отдельно] протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона оформляется/ются и подписывается/ются в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания аукционной комиссии. Протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона размещается/ются на официальном сайте и на ЭТП в день подписания указанного/ых протокола/ов, с учетом положений пункта 2.7.2.

4.15.5.5. Незамедлительно после размещения на электронной торговой площадке протокола/ов, указанного/ых в пункте 4.15.5.4, оператор ЭТП направляет каждому участнику аукциона уведомление о результатах рассмотрения второй части его заявки.

4.15.5.6. Любой участник аукциона после размещения протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении причин отклонения его заявки на участие в аукционе. Организатор аукциона в течение 3 (трех)

рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона в письменной форме соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ организатора аукциона направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

#### 4.16. Заключение договора по результатам аукциона

4.16.1. Заказчик после размещения на официальном сайте и ЭТП протокола по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона [по данному лоту] в срок, установленный пунктом 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона», передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона [по данному лоту] в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Победитель аукциона [по данному лоту] обязан предоставить заказчику подписанный и заверенный печатью со стороны победителя аукциона договор в срок, установленный пунктом 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона», а также представить обновленные сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 17.2.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», в случае, если в такие сведения были внесены изменения с момента подачи заявки на участие в аукционе и до подписания договора. В случае отсутствия изменений, победитель аукциона [по данному лоту] представляет справку об отсутствии изменений. Дата подписания справки, подтверждающей актуальность информации – не ранее 5 (пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

4.16.2. Договор с победителем аукциона [в отношении каждого лота] будет заключен в срок, указанный в пункте 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.16.3. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в связи с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение коллегиальным органом управления заказчика, договор заключается только после такого одобрения.

4.16.4. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и поручениями федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора, его заключение возможно только после выполнения предписанных мероприятий.

4.16.5. [Если по результатам проведенного аукциона по двум и более лотам может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов. В любом случае

при заключении такого договора все условия, определенные по результатам аукциона в рамках каждого лота, должны остаться неизменными.]

4.16.6. Если договор, предусматривает поставку/выполнение/оказание двух и более видов товаров/работ/услуг, то цены каждой единицы товара [расценки на каждый вид работ/услуг] определяются путем пропорционального снижения указанных в заявке победителя начальных цен в соответствии с пунктом 4.5 по каждому виду товара [единичных расценок по каждому виду работ/услуг] пропорционально снижению общей цены договора. При этом проводится округление согласно правилам арифметики с уточнением общей цены договора.

4.16.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся [в отношении отдельного лота] в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе была подана только одна заявка на участие в аукционе [в отношении данного лота] и данная заявка и подавший ее участник аукциона отвечают всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, либо принято решение о соответствии только одного участника аукциона и его заявки требованиям аукционной документации [по данному лоту], заказчик вправе при наличии рекомендации аукционной комиссии о заключении договора с таким участником аукциона в течение 20 (двадцати) дней после размещения на официальном сайте и на ЭТП протокола заседания аукционной комиссии, содержащего информацию о соответствии такого участника аукциона и его заявки требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, принять решение о заключении или об отказе от заключения договора с данным участником. В случае принятия заказчиком решения о заключении договора с таким единственным участником аукциона порядок и сроки заключения договора с таким участником аукциона производится в соответствии с положениями настоящего подраздела.

4.16.8. Перед подписанием договора между заказчиком и победителем аукциона или участником аукциона, с которым принято решение заключить договор в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14 могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в аукционной документации или заявке победителя аукциона или участника, с которым принято решение заключить договор.

4.16.9. Преддоговорные переговоры допускаются:

а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;

б) по изменению объемов продукции не более чем на 30% и без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены аукционной документацией;

в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.

г) направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, аукционной документации и заявке победителя аукциона или участника, с которым принято решение заключить договор.

4.16.10. Иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу победителя аукциона или участника, с которым принято решение заключить договор, запрещаются.

4.16.11. Все результаты переговоров фиксируются протоколом преддоговорных переговоров, подписываемым заказчиком и победителем аукциона или участником аукциона, с которым принято решение заключить договор.

4.16.12. [В случае проведения аукциона на право заключения договора на выполнение строительно-монтажных работ] При заключении договора дополнительно фиксируется договорной коэффициент, определяемый как отношение цены договора, предложенной в заявке участника, с которым заключается договор, к начальной (максимальной) цене договора. Данный коэффициент учитывается при расчетах стоимости фактически выполненных контрагентом работ по договору.

4.16.13. Если подписание договора затягивается по вине заказчика, сроки выполнения обязательств по договору продлеваются на количество дней задержки.

4.16.14. В случае отказа победителя аукциона от подписания договора организатор закупки или заказчик вправе потребовать подписания договора от участника аукциона, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

4.16.15. Победитель аукциона [по какому-либо лоту] или участник, с которым заключается договора в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14, признается уклонившимся от заключения договора, то есть совершившим действия (бездействия), которые не приводят к подписанию договора в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона и в пункте 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона»:

а) прямой письменный отказ от подписания договора;

б) не подписание участником проекта договора в срок в соответствии с пунктом 4.16.1;

в) не предоставление обеспечения договора в случае, если в аукционной документации было установлено требование обеспечения договора;

г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в аукционной документации и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров;

д) непредставление решения об одобрении или о совершении крупной сделки и (или) решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, указанных в пунктах 3.3.7, 3.3.8, до момента заключения договора.

4.16.16. В случаях, когда победитель аукциона уклоняется от заключения договора на условиях настоящей аукционной документации, заказчик вправе по своему усмотрению:

а) заключить договор с другим участником, занявшим следующее место [в отношении данного лота], а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его заявки;

б) провести повторную процедуру закупки;

в) отказаться от заключения договора и прекратить процедуру аукциона.

4.16.17. В случае уклонения победителя аукциона [по какому-либо лоту] или участника [в отношении данного лота], с которым заключается договор в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14, от подписания договора, заказчик должен направить предложение о включении сведений о таком участнике аукциона в реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:

а) обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

б) удержать обеспечение заявки такого участника аукциона.

4.16.18. Сведения об участнике аукциона, по решению заказчика, будут внесены в соответствующий публичный реестр недобросовестных поставщиков сроком на 2 года в следующих случаях:

а) если такой участник аукциона:

будучи признанным победителем аукциона [по какому-либо лоту] уклонился от заключения договора;

будучи участником [в отношении данного лота], с которым заключается договор в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14, уклонился от заключения договора;

будучи победителем аукциона или участником аукциона [в отношении данного лота], с которым заключается договор отказался от предоставления обеспечения договора, если такое требование установлено в аукционной документации;

б) если договор, заключенный с участником аукциона по результатам аукциона, будет расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора.



## 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА

Следующие условия проведения аукциона являются неотъемлемой частью настоящей аукционной документации, уточняют и дополняют положения разделов 1...4 аукционной документации

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1	Предмет аукциона Состав и объем [товара/ работ/услуг]	[лот 1]: право заключения договора на _____. Состав и объем [товара/работ/услуг] [по лоту 1]: _____ [лот 2]: право заключения договора на _____. Состав [товара/работ/услуг] [по лоту 2]: _____ .....
2	Нормативный документ, в соответствии с которым проводится аукцион	«Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг ОАО «Калужская сбытовая компания», утвержденное Советом Директоров(протокол от _____ № ____), с учетом приказа/ов генерального директора ПАО «Калужская сбытовая компания» от _____ № _____
3	Условия договора: Сроки поставки товара/выполнения работ или оказания услуг Место поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг	[лот 1]: Сроки поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ Место поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ [лот 2]: Сроки поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ Место поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ ...[Если указанные сроки поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг являются пороговыми (допускается поставка товара/ выполнение работ или оказания услуг ранее указанного срока), должно быть указано «не позже _____»]

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	Условия оплаты	<p>Аванс –</p> <p>Текущие платежи –</p> <p>[Если допускаются иные условия оплаты – указываются предпочтительные условия оплаты и, при необходимости, пороговые (например, «аванс – не более 30% от суммы договора»)].</p> <p>Встречные предложения участников по проекту договора не допускаются.</p>
4	Количество лотов	
5	Заказчик	<p>[указывается организационно-правовая форма и наименование заказчика]</p> <p>Место нахождения: _____ [указывается адрес места нахождения заказчика]</p> <p>Почтовый адрес: _____ [указывается почтовый адрес заказчика]</p>
6	Организатор аукциона	<p>указывается организационно-правовая форма и наименование организатора аукциона]</p> <p>Место нахождения: _____ [указывается адрес места нахождения организатора аукциона]</p> <p>Почтовый адрес: _____ [указывается почтовый адрес организатора аукциона]</p> <p>Контактное лицо: ФИО, тел./факс, эл. почта [указываются данные контактного лица организатора аукциона]</p>
7	Информационное обеспечение проведения аукциона	<p>Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении аукциона является:</p> <p>Официальный государственный сайт (<a href="http://www.zakupki.gov.ru">http://www.zakupki.gov.ru</a>),</p> <p>Официальный сайт по закупкам ПАО «Калужская сбытовая компания» _____</p> <p>Настоящий аукцион проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП _____ в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www._____.ru">www._____.ru</a> [указывается наименование</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»]
8	Дата опубликования извещения о проведении аукциона	«__» _____ 20__ года
9	Отказ от проведения аукциона [или любого лота аукциона]	[указывается в соответствии с извещением о проведении аукциона (например, не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе), если в извещении о проведении аукциона не указано – не позднее, чем за три до дня проведения аукциона]
10	Начальная (максимальная) цена договора по каждому лоту	<p>[лот 1]: _____, включая НДС</p> <p>В случае выполнения строительно-монтажных работ или проектно-изыскательских работ цена указывается в двух уровнях цен:</p> <p>в базисном уровне цен ____ года: _____ руб., включая НДС;</p> <p>в текущем уровне цен: _____ руб., включая НДС.</p> <p>Цена договора включает в себя:</p> <p>[перечисляются расходы, связанные с поставкой товара выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора]</p> <p>[лот 2]: _____, включая НДС</p> <p>В случае выполнения строительно-монтажных работ или проектно-изыскательских работ цена указывается в двух уровнях цен:</p> <p>в базисном уровне цен ____ года: _____ руб., включая НДС;</p> <p>в текущем уровне цен: _____ руб., включая НДС.</p> <p>Цена договора включает в себя:</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		[перечисляются расходы, связанные с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора] ...
11	Официальный язык аукциона	русский
12	Валюта аукциона	российский рубль
13	<p>Обеспечение заявки на участие в аукционе [по каждому лоту]:</p> <p>Форма обеспечения</p> <p>Размер и валюта обеспечения заявки на участие в аукционе</p> <p>Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в аукционе</p>	<p>[в случае отсутствия требования обеспечения заявки на участие в аукционе, указывается «не требуется»]</p> <p>Российский рубль</p> <p>денежные средства ____ (____) процентов [указывается размер обеспечения в %, но не более 5 (пяти)%] от начальной (максимальной) цены договора [цены лота] включая НДС</p> <p>Получатель: _____</p> <p>Банковские реквизиты: _____</p> <p>Назначение платежа: Обеспечение заявки на участие в аукционе _____ (указывается наименование участника аукциона, наименование аукциона, [номер и предмет лота], номер процедуры на ЭТП), НДС не облагается.</p> <p>Обеспечение заявки на участие в аукционе [в отношении каждого лота, на который участник аукциона подает заявку на участие в аукционе] должно быть перечислено по указанным реквизитам в</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		срок, обеспечивающий их своевременное поступление на счет получателя не позднее времени и даты окончания подачи заявок на участие в аукционе [в отношении каждого лота]
14	Требования, предъявляемые к участникам аукциона/ поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг [в случае предъявления по лотам различных требований - с указанием номеров лотов, для которых эти требования предъявляются]	<p>14.1. Требования к участникам аукциона:</p> <p>14.1.1. должен отвечать требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящей аукционной документации;</p> <p>14.1.2. должен раскрывать в составе заявки на участие в аукционе информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);</p> <p>В отношении участников аукциона, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающих лидирующие позиции в соответствующих отраслях, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законе порядке раскрыта соответствующая информация.</p> <p>В отношении участников аукциона, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже, или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%.</p> <p>Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законе порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>акционеров.</p> <p>14.1.3. [при необходимости, если для выполнения договора необходимы разрешающие документы] должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящего аукциона, в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг согласно плану распределения объемов поставки товаров/ выполнения работ /оказания услуг, в том числе:</p> <p>лицензию, выданную _____ (кем) на _____;</p> <p>лицензию выданную _____ (кем) на _____;</p> <p>свидетельство, выданное _____ (кем) на _____;</p> <p>[указываются все разрешающие документы, которые необходимы участнику аукциона для выполнения договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>14.1.4. [при необходимости] предельный показатель достаточности обладания финансовыми ресурсами указан в пункте 15 настоящей информационной карты;</p> <p>14.1.5. [при необходимости, в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ] наличие системы управления охраной труда (СУОТ);</p> <p>14.1.6. [при необходимости] наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), соответствующей _____ [необходимо указать стандарт, которому должна соответствовать СМК (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент»)] или изложить основные требования к СМК];</p> <p>14.3. Требования к участникам аукциона и поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям в объеме</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг [в случае предъявления по лотам различных требований - с указанием номеров лотов, для которых эти требования предъявляются]:</p> <p>14.3.1. должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора:</p> <p>[при необходимости] наличие опыта поставок/ работ/ услуг: должен иметь договоры с завершенными в 20__, 20__, 20__гг. поставками/ работами/ услугами, сопоставимого характера и объема [указывается показатель, однозначно описывающий сопоставимость характера. [При этом запрещается безосновательно устанавливать требования о наличии договоров с конкретными заказчиками (группами заказчиков) или на осуществление поставок/ выполнение работ/ оказание услуг на конкретных объектах (групп объектов)];</p> <p>[при необходимости, в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ, оказание услуг, при обязательном указании порогового количества по специалистам] должен иметь достаточное для исполнения договора количество собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации, в том числе:</p> <p>не менее __ [указываются количество и конкретные специальности рабочих, специалистов, инженеров, например, рабочих строительных специальностей 3-6 разрядов, сварщиков, электромонтажников, инженеров-механиков];</p> <p>не менее __</p> <p>не менее __</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>[при необходимости, в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ, оказание услуг, при обязательном указании порогового количества по видам МТР] должен иметь достаточное для исполнения договора количество собственных или арендованных материально-технических ресурсов (машин и механизмов, специальных приспособлений и инструментов) для выполнения работ, в том числе:</p> <p>не менее __ [указываются количество и конкретные виды материально-технических ресурсов, например, бульдозеров, экскаваторов и т.д.];</p> <p>не менее __;</p> <p>не менее __</p> <p>[при необходимости, в случае если возможность привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей указана в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта аукциона» участник аукциона должен выполнить собственными силами не менее ____% от общего объема осуществляемых поставок/ выполняемых работ/ оказываемых услуг по договору (в денежном выражении от общей стоимости договора).</p> <p>Необходимо учесть, что при подаче участником заявки на участие в аукционе только по одному лоту, он должен будет соответствовать требованиям в том виде, в каком они изложены в данном пункте.</p> <p>При подаче участником заявки на участие в аукционе по n лотам одновременно, размер требований по количественным квалификационным критериям будет составлять n - кратные величины от тех, которые изложены в данном пункте.</p> <p>Аукционная комиссия рассматривает как равноценные собственным материально-технические и</p>



№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		кадровые ресурсы аффилированного с участником аукциона предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что в составе заявки на участие в аукционе предоставлено соглашение между участником аукциона и аффилированным с ним предприятием о его согласии оказать содействие в выполнении работ на объекте/оказании услуг путем предоставления материально-технических ресурсов и/или персонала, с обязательным указанием необходимых сведений согласно соответствующим нормам аукционной документации. Кроме того, в составе заявки на участие в аукционе в обязательном порядке предоставляются документы (копии учредительных документов, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из реестра акционеров), подтверждающие факт аффилированности предприятий.
15	Предельный показатель достаточности обладания финансовыми ресурсами	[при необходимости, если в качестве требования по обладанию финансовыми ресурсами в пункте 14.1.4 настоящей информационной карты не указаны иные требования] уровень обеспеченности финансовыми ресурсами участника аукциона должен быть не ниже ____ единиц, согласно методике расчета, приведенной в разделе 7 аукционной документации [рекомендуемый порог – не более 20 единиц]
16	Требования к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам	[в случае предъявления по лотам различных требований - с указанием номеров лотов, для которых эти требования предъявляются] Требования к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам приводятся в томе 2 «Техническая часть». 16.1. [при необходимости, в случае проведения аукциона, связанного с поставкой оборудования] Гарантийные сроки на предлагаемое оборудование не менее ____ месяцев. 16.2. [при необходимости, в случае проведения аукциона, связанного с поставкой оборудования]

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Если участник не является головным изготовителем предлагаемого оборудования в составе заявки на участие в аукционе должно быть приложено подтверждение права на предложение, распространения фирменных гарантийных обязательств от головного изготовителя оборудования, предлагаемого в рамках настоящего аукциона. В частности, головной изготовитель должен гарантировать участнику аукциона распространение всех фирменных гарантий на оборудование в течение всего срока исполнения обязательств по договору.</p> <p>16.3. [при необходимости, в случае проведения аукциона на поставку товара] Требования к предприятиям-изготовителям товара, право на поставку которого является предметом настоящего аукциона наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), соответствующей _____ [необходимо указать стандарт, которому должна соответствовать СМК или изложить основные требования к СМК].</p> <p>16.4. [при необходимости, в случае проведения аукциона, связанного с поставкой товара] На момент поставки на товары должны быть предоставлены сертификаты, если сертификация товара предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Участник аукциона должен принять во внимание, что ссылки в аукционной документации на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник аукциона может представить в своей заявке на участие в аукционе иные товарные знаки, знаки обслуживания,</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, места происхождения товара или производители, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны (эквиваленты) [или превосходят по качеству товар, указанный в технических условиях (аналоги)]
17	Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам аукциона/ привлекаемым поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям [при предъявлении к ним соответствующих требований и включаемые участником в состав заявки на участие в аукционе [в случае требования по лотам различных документов – с указанием номеров лотов, для которых эти документы необходимо предоставить]	<p>17.1. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам аукциона/ привлекаемым поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям, [при предъявлении к ним соответствующих требований]:</p> <p>17.1.1. документы, указанные в пункте 3.3 настоящей аукционной документации;</p> <p>17.1.2. копии документов на виды деятельности, связанные с выполнением договора:</p> <p>Лицензию на _____ вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности;</p> <p>Лицензию на _____ вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности;</p> <p>Свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, выданных саморегулируемыми организациями с предоставлением копии:</p> <p>[при необходимости] выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является участник аукциона;</p> <p>17.1.3. [при наличии требования о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей опыта выполнения договоров, сопоставимого характера и объема, в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ/оказываемых услуг] справка об опыте выполнения</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>договоров за последние ____ года [указывается период, приведенный в требованиях о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей закупки опыта выполнения договоров согласно пункту 14.3.1 настоящей информационной карты] (раздел 6, соответствующая форма) с приложением копий указанных договоров с приложениями, в том числе, спецификациями, а также копий документов, подтверждающих исполнение данных договоров (акты приемки-передачи, акты выполненных работ и т.п.);</p> <p>17.1.4. [при наличии требования о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей материально-технических ресурсов в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ/оказываемых услуг] справка, подтверждающая наличие у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей соответствующих собственных либо арендованных материально-технических ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения договора (раздел 6, соответствующая форма) с приложением копий бухгалтерского баланса с расшифровкой основных фондов, в случае использования собственных материально-технических ресурсов. В случае использования арендованных материально-технических ресурсов (машин, механизмов, специальной техники и приспособлений) предоставляются копии подписанных с двух сторон договоров аренды либо соглашений о намерениях заключить договор аренды, в случае признания участника аукциона победителем, между участником аукциона/ поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем и каждым арендодателем, с указанием наименований, количества, сроков аренды арендуемых материально-технических ресурсов;</p> <p>17.1.5. [при наличии требования о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>субподрядчиков/ соисполнителей СМК] документы, подтверждающие наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), а именно _____ [необходимо указать перечень документов, которые необходимо представить в подтверждение наличия СМК, соответствующего установленному требованию].</p> <p>17.2. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам аукциона:</p> <p>17.2.1. документы, подтверждающие сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);</p> <p>17.2.2. [при наличии требования об обладании участником аукциона финансовыми ресурсами] копии бухгалтерских балансов с отметкой налогового органа о приеме (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период.</p> <p>Участник аукциона вправе приложить к заявке на участие в аукционе иные документы, которые, по мнению участника аукциона, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p> <p>Все указанные документы прилагаются участником к заявке на участие в аукционе.</p>
18	Состав заявки на участие в аукционе и порядок размещения документов в составе заявки на участие в	<p>Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей.</p> <p>18.1. Состав первой части заявки на участие в аукционе:</p> <p>1) часть 1 заявки на участие в аукционе по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, Форма 1),</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	аукционе.	<p>2) техническое предложение в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, Форма 2),</p> <p>3) [при необходимости] эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, поставка которого является предметом договора;</p> <p>4) [при необходимости] график поставки товара/выполнения работ /оказания услуг в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма),</p> <p>5) [при необходимости] график оплаты поставленного товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма);</p> <p>6) [если договор предусматривает поставку двух или более видов товаров (выполнение/оказание двух или более видов работ/услуг)] сводная таблица стоимости в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма),</p> <p>18.2. Состав второй части заявки на участие в аукционе:</p> <p>1) часть 2 заявки на участие в аукционе по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма);</p> <p>2) анкета (раздел 6, соответствующая форма): Таблица 1 «Сведения об участнике аукциона», Таблица 2 «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».</p> <p>Таблица 2 должна быть оформлена по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации. Все сведения и документы обязательны к предоставлению.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Таблица 2 должна быть представлена в составе заявки на участие в аукционе в двух форматах: *.pdf и *.xls;</p> <p>3) [при наличии требования обеспечения заявки на участие в аукционе] платежное поручение (квитанция), подтверждающие факт внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (подраздел 4.11);</p> <p>4) документы, указанные в пунктах 17.1.1, 17.1.3-17.1.7, 17.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», подтверждающие соответствие участника аукциона установленным требованиям;</p> <p>5) [при необходимости] план распределения объемов поставки товара/ выполнения работ /оказания услуг (раздел 6, соответствующая форма);</p> <p>6) [при необходимости] для каждого привлекаемого поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя отсканированный оригинал договора (в том числе предварительный или под условием) согласно подпункту а) пункта 3.5.2. Формы 2, __, __, __ [указываются номера форм, которые должны предоставить поставщики/ субподрядчики/соисполнители] раздела 6, документы данной организации согласно пункту 17.1.1, 17.1.6, 17.1.7 раздела 5 «Информационная карта аукциона» в объеме выполняемых/ оказываемых поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем поставок, работ/услуг); [далее указываются документы в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 16, 17.1.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона»];</p> <p>7) документы согласно подпункту 17.1.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;</p> <p>8) [при наличии требования о наличии СМК у предприятий-изготовителей товара, право на поставку которого является предметом настоящего аукциона] документы, подтверждающие наличие</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), а именно _____ [необходимо указать перечень документов, которые необходимо участнику конкурса представить в подтверждение наличия СМК, соответствующего установленному требованию];
19	Привлечение поставщиков/ субподрядчиков соисполнителей, минимальный % от общего объема поставок, работ/услуг по договору, выше которого требуется представление документов на поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей	допускается/ не допускается ____% [указывается, если допускается]
20	Величина понижения начальной (максимальной) цены договора [цены лота] («шаг аукциона»)	от 0,5 до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора
21	Место и срок окончания подачи заявок на участие в аукционе	ЭТП _____ [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»] срок в формате: ____-00 (время московское) «__» _____ 20__ года
22	Место и дата окончания	адрес не позднее «__» _____ 20__ года



№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе	
23	Дата и время проведения аукциона:	Начиная с ____-00 (время московское) « ____ » _____ 20__ года
24	Место и дата окончания отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе и подведения итогов аукциона	адрес не позднее « ____ » _____ 20__ года
25	Срок заключения договора/ов [в отношении каждого лота]:	<p>[в отношении каждого лота] Заказчик в течение ____ [указывается срок, в течение которого заказчик передает победителю проект договора, например, 3 (трех) рабочих дней] со дня размещения протокола заседания аукционной комиссии по подведению итогов аукциона на официальном сайте и ЭТП передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Победитель аукциона обязан предоставить заказчику подписанный и заверенный печатью со стороны победителя аукциона договор ____ [например, в течение 10 (десяти) дней] со дня направления указанного договора.</p> <p>[в отношении каждого лота] договор заключается в течение 20 дней, но не ранее 10 дней со дня размещения протокола подведения итогов аукциона на официальном сайте и на ЭТП.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		До заключения договора, победитель аукциона представляет обновленную таблицу сведений о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в случае, если в такие сведения были внесены изменения либо справку об отсутствии изменений. Срок подписания победителем аукциона справки, подтверждающей актуальность информации – не ранее 5(пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).
26	Обеспечение исполнения договора [в отношении каждого лота]:	<p>[вид, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора указывается согласно части 2 «Проект договора» аукционной документации]</p> <p>При необходимости, в случае установления требования о предоставлении обеспечения возврата аванса:</p> <p>Вид обеспечения: обеспечение возврата аванса</p> <p>Форма обеспечения: _____ (банковская гарантия возврата аванса, выданная банком или передача заказчику денежных средств)</p> <p>Размер обеспечения: на сумму не менее суммы авансовых платежей</p> <p>Предоставляется: [в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения возврата аванса до заключения договора] до заключения договора, но не ранее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола, на основании которого заключается договор [либо в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения возврата аванса после заключения договора и соответствующее положение предусмотрено проектом договора] после заключения договора в срок не позднее 15 дней с даты заключения договора.</p> <p>При необходимости, в случае установления требования о предоставлении обеспечения обязательств</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>по договору:</p> <p>Вид обеспечения: обеспечение обязательств по договору</p> <p>Форма обеспечения: _____ (банковская гарантия возврата аванса, выданная банком, или передача заказчику денежных средств или отложенный платеж в размере до 5% от суммы договора).</p> <p>Размер обеспечения: на сумму не менее ____ % от суммы договора</p> <p>Предоставляется: [в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения обязательств по договору до заключения договора] до заключения договора, но не ранее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола, на основании которого заключается договор [либо в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения обязательств по договору после заключения договора и соответствующее положение предусмотрено проектом договора] после заключения договора в срок не позднее 15 дней с даты заключения договора.</p> <p>В случае установления размера обеспечения исполнения обязательств по договору более 5% от суммы договора, заказчиком может быть предусмотрена комбинированная форма обеспечения, предусматривающая совокупность обеспечений как в форме банковской гарантии или в форме денежных средств, так и в форме отложенного платежа (в размере не более 5% от суммы договора).</p> <p>При необходимости, в случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств, при условии, что соответствующее требование предусмотрено проектом договора:</p> <p>Вид обеспечения: обеспечение гарантийных обязательств</p> <p>Форма обеспечения: _____ (банковская гарантия возврата аванса, выданная банком или передача заказчику денежных средств)</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Размер обеспечения: на сумму не менее ____ % от суммы договора</p> <p>Предоставляется: не менее чем за 30 дней до подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).</p>
27	<p>[В случае выбора способа предоставления обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или обеспечения гарантийных обязательств в виде передачи заказчику денежных средств]</p> <p>Реквизиты для перечисления обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или обеспечения гарантийных обязательств</p>	<p>Получатель: _____</p> <p>Банковские реквизиты: _____</p>
28	<p>Порядок обжалования действий заказчика, организатора аукциона, аукционной</p>	<p>Жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии при проведении аукциона могут быть направлены в ЦЗО в отсканированном виде по электронному адресу _____</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	комиссии	<p>Направление жалоб допускается в любое время проведения аукциона, но не позднее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов аукциона, протокола о признании аукциона не состоявшимся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения аукциона.</p> <p>Условия и положения аукционной документации могут быть обжалованы исключительно до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.</p>
29	Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении аукциона	<p>О фактах злоупотреблений участник аукциона может заявить в ПАО «Калужская сбытовая компания» и сообщить об этом гласно или анонимно, воспользовавшись следующими каналами связи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телефон: (4842) 54-96-55;</li> <li>2. Адрес электронной почты: _____;</li> <li>3. Адрес для почтовых отправлений: 248001 г. Калуга, пер. Суворова, д.8</li> </ol>

## **6. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

[приводятся формы, перечисленные в пунктах 17, 18 раздела 5 «Информационная карта аукциона»]

(формы 2 (таблица 1), 3 – \_\_\_\_ рекомендованы для заполнения. В случае изменения форм, приведенных в данном разделе, документы, включаемые участником аукциона в состав заявки на участие в аукционе, должны содержать все сведения, указанные в соответствующей форме)

### **Форма 1**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

#### **ЧАСТЬ 1 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 1)**

Лот \_\_\_\_

Настоящим организация/физическое лицо, сведения о которой (-ом) указаны во второй части заявки на участие в аукционе выражает согласие на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), принимая требования и условия, установленные в извещении о проведении аукциона на право заключения договора/ов на \_\_\_\_\_, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП \_\_\_\_\_ [указывается наименование ЭТП] на сайте \_\_\_\_\_ [указывается адрес сайта ЭТП], аукцион № \_\_\_\_ [указывается номер аукциона на ЭТП] и аукционной документации.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части аукционной документации, влияющими на стоимость выполнения поставок товара/ выполнения работ/ оказания услуг.

Мы согласны выполнить поставки товара/ выполнить работы/ оказать услуги, предусмотренные аукционной документацией в соответствии с Техническим предложением, Графиком поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг, Сводной таблицей стоимости и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей части заявки по предложенной на аукционе цене договора или, в случае признания аукциона несостоявшимся, по начальной (максимальной) цене договора или иной согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Условия оплаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Предложение по уменьшению аванса, либо отказ от аванса, в случае, если участник аукциона предлагает уменьшение или отказ от аванса.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в аукционной документации, информация по сути наших предложений в данном аукционе представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в аукционе:

Опись документов первой части заявки в соответствии с требованиями пункта 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона» в формате.

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Число страниц
1	Техническое предложение (форма 2)		
2	График поставки товара/выполнения работ /оказания услуг (форма )		
3			
...			
...			

#### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.

2. Участник аукциона присваивает заявке на участие в аукционе дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Участник аукциона должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке на участие в аукционе документов, входящих в первую часть заявки на участие в аукционе и определяющих суть технико-коммерческого предложения участника аукциона, согласно требованиям пункта 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

**Форма 2.**

Приложение к части 1 заявки на участие в  
аукционе

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов  
на \_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 2)**

Лот \_\_

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

Суть технического предложения

**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.

2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данное техническое предложение.

3. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.

4. Участник аукциона указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

5. Техническое предложение участника аукциона, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать [указывается в соответствии с требованиями к описанию технического предложения]:

- Описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

- указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

- указание предприятиям-изготовителям и страны происхождения товара;

- описание комплектации товара;



– описание выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

– указание количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения.

6. Желательно, чтобы участник аукциона в данной форме представил таблицу соответствия своего технического предложения техническим требованиям (том 2) в соответствии с приведенной формой:

№	№ п.п. ТТ	Выполнение	Пояснения	Ссылки на ПП

№: порядковый номер

№ п.п. ТТ: номер пункта Технических требований

Выполнение:

"да" - будет выполнен полностью

"нет" - не будет выполнен

"частично" – выполняется с "такими-то" ограничениями

Пояснения: необходимые пояснения

Ссылки на номер пункта материалов предложений участника аукциона (ПП),

ПП: где приведены подробные объяснения

Для предлагаемого оборудования таблицы технических требований в следующем виде:

№ пп	Наименование параметра	Требуемое значение	Предлагаемое Участником аукциона
1			
...			

с указанием зарегистрированных товарных знаков и (или) знаков обслуживания товара, патентов, полезных моделей или промышленных образцов, которым будет соответствовать товар, производителя и страны происхождения товара, с приложением сертификатов на предлагаемое оборудование, если требуется в аукционной документации, с указанием для предлагаемого оборудования:

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

**в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ**

**Форма 3.**

Приложение к части 1 заявки на участие

в аукционе

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов на \_\_\_\_\_

Лот \_\_

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ (Форма 3)**

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи заявки на участие в аукционе: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование работ и затрат	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, %			
				СМР	Оборудование	Прочие	ВСЕГО
	Глава 1. Подготовительные работы						
	Глава 2. Строительно-монтажные работы по основным объектам строительства						
	Глава ....						
	Всего, %						

## ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данная сводная таблица.
3. Участник аукциона указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости.
4. Принцип составления Сводной таблицы стоимости аналогичен составлению сводного сметного расчета.
5. В столбце 8 Сводной таблицы указываются начальные (максимальные) цены по каждому виду работ в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора. Указанные начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный в части 2 «Проект договора» настоящей документации порядок формирования цены договора;
6. При указании в Сводной таблице стоимости оборудования/материалов, участник аукциона должен приложить к данной форме спецификации оборудования/материалов.

**в случае проведения аукциона на поставку товаров**

**СПЕЦИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ (МАТЕРИАЛОВ) (Форма 4)**

№ п/п	Наименование, тип, марка продукции (с указанием попозиционной расшифровки: базовой или иной комплектацией оборудования, комплекты запасных частей и принадлежностей для эксплуатации в течение гарантийного срока)	Изготовитель продукции	Адрес доставки	Срок поставки	Количество, ед.	Цена продукции, % от цены договора
	....					
	....					
	ИТОГО					

**Примечания:**

В данной таблице указывается цена в привязке к структуре работ согласно Сводной таблице стоимости [в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ с поставкой оборудования (материалов)].

**в случае проведения аукциона на оказание услуг**

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ УСЛУГ (Форма 5)**

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи заявки на участие в аукционе: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование этапа оказываемых услуг	Количество исполнителей	Срок начала работ	Срок окончания работ	Общие трудоzатраты	Стоимость оказания услуг, % от цены договора
1	Этап 1.					
	Этап 1.1.					
	Этап 2 ....					
	Всего, %					

**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данная Сводная таблица стоимости.
3. Участник указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости услуг.
4. Сводная таблица заполняется на основании формы «Спецификация расчета стоимости услуг».

5. В столбце 7 Спецификации расчета стоимости услуг указываются начальные (максимальные) цены по каждому виду услуг в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора. Указанные начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный в части 2 «Проект договора» настоящей документации порядок формирования цены договора;

6. В Спецификации расчета стоимости услуг указывается калькуляция всех элементов, из которых складывается итоговая стоимость заявки.

**в случае проведения аукциона на поставку товара**

**Форма 6.**

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион на право заключения договора/ов на \_\_\_\_\_

Лот \_\_

**ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА (Форма 6)**

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

Начало поставки товара: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Окончание поставки товара: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Наименование, тип, марка продукции	Год (_____) [указать год, например «2012»]								
	Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
	[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяц квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяц квартала, например «май»]	...	...	...	...



**в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ**

**Форма 7.**

*Приложение к заявке на участие в аукционе*

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион на право заключения договора/ов на \_\_\_\_\_

Лот \_\_

**ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА/ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ /ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 7)**

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

Начало поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Окончание поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Наименование этапа	Год (_____) [указать год, например «2012»]								
	Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
	[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяц квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяц квартала, например «май»]	...	...	...	...
Глава 1. Подготовительные работы									
Глава 2. Строительно-монтажные работы по основным объектам									

строительства									
Глава ....									

### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данный график.
3. В данном Графике приводятся расчетные сроки поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг в рамках договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости (Форма \_\_\_\_), требуемые средства и адрес доставки для каждого вида оборудования.
4. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует затемнить соответствующие графы, например:

Наименование этапа	Год (_____) [указать год, например «2012»]								
	Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
	[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяц квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяц квартала, например «май»]	...	...	...	...
Глава 1. Подготовительные работы	x,xx	x,xx							
Глава 2. Строительно-монтажные работы по основным объектам строительства		x,xx	x,xx	x,xx	x,xx	x,xx	x,xx		

Глава ....		x,xx	x,xx	x,xx		x,xx	x,xx		
------------	--	------	------	------	--	------	------	--	--

**в случае проведения аукциона на оказание услуг**

**Форма 8.**

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов на \_\_\_\_\_

Лот \_\_

**ГРАФИК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 8)**

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

Начало оказания услуг: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Окончание оказания услуг: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№	Наименование услуг или отдельных этапов	Сроки оказания начало-окончание (число, месяц, год)	Результаты оказанных услуг (этапов), подлежащие приемке Заказчиком	Приемо-сдаточный документ
1.				Двусторонний акт сдачи - приемки
				Двусторонний акт сдачи - приемки
Итого				

**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данный график.
3. В данном Графике приводятся расчетные сроки для оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости услуг (Форма \_\_).

**Форма 9.**

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов

на \_\_\_\_\_

Лот \_\_\_\_

**ГРАФИК ОПЛАТЫ ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА / ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ  
/ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (Форма 9)**

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование поставок, работ и услуг	Номер п/п в графике поставки товара, выполнения работ/оказания услуг (форма __)	Авансовые платежи		Остальные платежи		Итого, % от цены договора
			Срок платежа	Сумма платежа, % от цены договора	Срок платежа	Сумма платежа, % от цены договора	
...							

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.

2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данный график.

3. График оплаты должен быть подготовлен на основе Графика поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг (форма \_\_), Сводной таблицы стоимости (форма \_\_) и

должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные этими документами.

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

Фирменный бланк участника аукциона

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Лот \_\_\_\_

**ЧАСТЬ 2 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 10)**

Изучив извещение о проведении аукциона на право заключения договора/ов на \_\_\_\_\_, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП \_\_\_\_\_ [указывается наименование ЭТП] на сайте \_\_\_\_\_ [указывается адрес сайта ЭТП], аукцион № \_\_\_\_ [указывается номер аукциона на ЭТП], аукционную документацию, и принимая установленные в них требования и условия аукциона, \_\_\_\_\_,

*(полное наименование участника аукциона с указанием организационно-правовой формы)*

ИНН \_\_\_\_\_,

*(ИНН участника аукциона)*

Зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_,

*(юридический адрес участника аукциона)*

Фактический адрес \_\_\_\_\_,

*(фактический адрес участника аукциона)*

предлагает заключить договор на: \_\_\_\_\_

*(предмет договора)*

в соответствии с Техническим предложением, Графиком поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг, Сводной таблицей стоимости и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей заявке.

Настоящая заявка на участие в аукционе имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

для юридических лиц: Настоящим подтверждаем, что против \_\_\_\_\_ (наименование участника аукциона) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_ (наименование участника аукциона) банкротом, деятельность \_\_\_\_\_ (наименование участника аукциона) не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в Таблице 2 «Сведения о цепочке



собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» формы 2 «Анкета участника аукциона», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений заказчиком (организатором аукциона), а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку данных сведений такими органами.

для физических лиц: Настоящим даю свое согласие на обработку заказчиком (организатором аукциона) предоставленных сведений о персональных данных, а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

В случае признания нас победителем аукциона, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашей заявки на участие в аукционе а также представить обновленные сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в случае, если в такие сведения были внесены изменения с момента подачи нами заявки на участие в аукционе и до подписания договора. В случае отсутствия изменений мы берем на себя обязательства представить справку об отсутствии изменений. Справка, подтверждающая актуальность информации будет подписана и предоставлена нами не ранее 5(пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в аукционе, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

В случае поступления в наш адрес запроса о предоставлении документов в целях проверки достоверности сведений, выявления фальсифицированных или поддельных документов, мы берем на себя обязательства предоставить документы, указанные в запросе до заключения договора.

Нами будет предоставлено обеспечение исполнения договора в виде \_\_\_\_\_ [безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, на исполнение обязательств по договору/ передачи заказчику в залог денежных средств/ передачи заказчику в залог денежных средств в форме вклада (депозита)] в течение \_\_\_\_ дней [указать срок предоставления обеспечения исполнения договора] на сумму \_\_% от цены договора [вид, срок, сумма обеспечения исполнения договора указываются в соответствии с частью 2 «Проект договора» и/или пунктом 26 раздела 5

«Информационная карта аукциона» аукционной документации] Нами будет представлено обеспечение возврата аванса в виде \_\_\_\_\_ [безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, на возврат аванса/ передачи заказчику в залог денежных средств/ передачи заказчику в залог денежных средств в форме вклада (депозита)] в течение \_\_\_\_ дней [указать срок предоставления обеспечения возврата аванса] на сумму \_\_\_\_\_.

В случае, если нашей заявке на участие в аукционе будет присвоен второй номер, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашей заявки на участие в аукционе и предложения по цене.

Мы, \_\_\_\_\_ согласны с условием, что (наименование организации или Ф.И.О. участника аукциона) сведения о нас будут внесены в соответствующий публичный реестр недобросовестных поставщиков сроком на два года в следующих случаях:

а) если мы: будучи признанным победителем аукциона, уклонимся от заключения договора;

будучи участником, занявшим второе место, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, и так далее при занятии третьего и следующего мест (если соответствующая ранжировка проводилась), уклонимся от заключения договора;

будучи единственным участником аукциона, подавшим заявку на участие в аукционе, либо участником аукциона, признанным единственным участником аукциона, уклонимся от заключения договора;

будучи участником, с которым заключается договор, откажемся от предоставления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено в аукционной документации;

б) если договор, заключенный с нами по результатам проведения настоящего открытого аукциона, будет расторгнут по решению суда или по соглашению сторон в силу существенного нарушения нами условий договора.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в аукционной документации, информация по сути наших предложений в данном аукционе представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в аукционе:

Опись документов второй части заявки в соответствии с требованиями пункта 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона» в формате.

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Число страниц
1	Анкета (форма 2)		
2	Отсканированный оригинал документа, подтверждающего факт внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе		
3	....		
4	...		
...			

---

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Вторую часть заявки на участие в аукционе следует оформить на официальном бланке участника аукциона.
3. Участник аукциона присваивает заявке на участие в аукционе дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
4. Участник аукциона должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
5. Участник аукциона должен указать срок действия заявки на участие в аукционе согласно требованиям пункта 4.7.1.
6. Участник аукциона должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке на участие в аукционе документов, согласно требованиям пункта 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона».
7. Участнику аукциона рекомендуется подписать и скрепить печатью заявку на участие в аукционе в соответствии с порядком, указанным в пунктах 4.6.2, 4.6.3.

**Форма 11.**

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов

на \_\_\_\_\_

**АНКЕТА УЧАСТНИКА АУКЦИОНА (Форма 11)**

Лот \_\_\_\_

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

Таблица 1.

Сведения об участнике аукциона.

№	Наименование	Сведения об участнике аукциона
1	Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника аукциона – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2	Организационно - правовая форма	
3	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для участника аукциона – физического лица	
5	Виды деятельности	
6	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8	Юридический адрес (страна, адрес)	
9	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10	Фактическое местоположение	
11	Телефоны (с указанием кода города)	
12	Факс (с указанием кода города)	

13	Адрес электронной почты Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
14	Размер уставного капитала	
15	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершленного периода)	
16	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника аукциона в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника аукциона, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18	Орган управления участника аукциона – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона и порядок одобрения соответствующей сделки	
19	Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника аукциона с указанием должности, контактного телефона, эл.почты	

---

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

#### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
  2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данная анкета участника аукциона.
  3. Участник аукциона указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
  4. В графе 20 указывается уполномоченное лицо участника аукциона для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором аукциона.
  5. Заполненная участником аукциона анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указывается слово «нет».
-

Таблица 2.

Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

Участник аукциона: \_\_\_\_\_

*наименование организации участника аукциона*

№ п/п	Информация об участнике аукциона						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	№	ИНН	ОГРН	Наименование / ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	

						руководит еля						физическог о лица)		

В случае, если в представленные нами сведения о цепочке собственников будут внесены изменения, обязуемся, в случае признания нас победителем, представить обновленную таблицу сведений о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо справку об отсутствии изменений. Дата подписания справки, подтверждающей актуальность информации – не позднее 5(пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)  
М.П.

**ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Форма Таблицы 2 изменению не подлежит. Все сведения и документы обязательны к предоставлению.
3. Таблица 2 должна быть представлена в составе заявки на участие в аукционе в двух форматах \*.pdf и \*.xls;
4. В столбце 2 участнику аукциона необходимо указать ИНН. В случае, если контрагент российское юридическое лицо указывается 10-значный код. В случае, если контрагент российское физическое лицо (как являющееся, так и не являющееся индивидуальным предпринимателем) указывается 12-тизначный код. В случае если контрагент - иностранное юридическое или физическое лицо в графе указывается «отсутствует».
5. В столбце 3 участнику аукциона необходимо указать ОГРН. Заполняется в случае, если контрагент - российское юридическое лицо (13-значный код). В случае если контрагент российское физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя (ИП),

указывается ОГРНИП (15-тизначный код). В случае если контрагент - российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».

6. В столбце 4 участником аукциона указывается организационная форма аббревиатурой и наименование контрагента (например, ООО, ФГУП, ЗАО и т.д.). В случае, если контрагент - физическое лицо указывается ФИО.

7. В столбце 5 участнику аукциона необходимо указать код ОКВЭД. В случае если контрагент российское юридическое лицо и индивидуальный предприниматель указывается код, который может состоять из 2-6 знаков, разделенных через два знака точками. В случае, если контрагент российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».

8. Столбец 6 участником аукциона заполняется в формате Фамилия Имя Отчество, например Иванов Иван Степанович.

9. Столбец 7 заполняется в формате серия (пробел) номер, например 5003 143877. Для иностранцев допускается заполнение в формате, отраженном в национальном паспорте.

10. Столбец 8 заполняется согласно образцу.

11. Столбцы 9, 10 заполняются в порядке пунктов 3, 4 настоящей инструкции.

12. В столбце 11 указывается организационная форма аббревиатурой и наименование контрагента (например, ООО, ФГУП, ЗАО и т.д.). В случае, если собственник физическое лицо указывается ФИО. Так же, при наличии информации о руководителе юридического лица – собственника контрагента, указывается ФИО полностью.

13. Столбец 12 заполняется в формате географической иерархии в нисходящем порядке, например, Тула, ул. Пионеров, 56-89.

14. Столбец 13 заполняется в порядке пункта 8 настоящей инструкции.

15. В столбце 14 указывается, какое отношение имеет данный субъект к вышестоящему звену в цепочке "контрагент - бенефициар" согласно примеру, указанному в образце.

16. В столбце 15 указываются юридический статус и реквизиты подтверждающих документов, например учредительный договор от 23.01.2011.



к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для  
нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

## Извещение о проведении открытого конкурса

1. В целях удовлетворения нужд Организатора конкурса **[указывается наименование и почтовый адрес Организатора конкурса, контактные телефоны, e-mail;]** настоящим приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) **[в зависимости от предмета Договора здесь может быть использован термин «подрядчики» или иной подходящий термин]** к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного отбора **[для иных форм конкурса делается соответствующая оговорка]** на право заключения Договора на **[указывается предмет договора, например: «поставку топлива», «поставку электротехнического оборудования», «выполнение подрядных строительно-монтажных работ» и т.п.]**.

2. Основные условия заключаемого по результатам конкурса Договора состоят в следующем **[указываются наиболее существенные условия Договора, как то: условия поставки, срок поставки, место выполнения работ, сроки выполнения работ, порядок осуществления платежей, требования к гарантийному сроку и т.п., либо (если перечисление кратких условий нецелесообразно) пункт изымается]**.

3. Участником конкурса может быть любой поставщик. Претендовать на победу в данном конкурсе может Участник, отвечающий следующим требованиям: **[указываются важнейшие требования к Участнику конкурса]**. Более подробно требования к Участникам, а также требования к порядку подтверждения соответствия этим требованиям, содержатся в Конкурсной документации.

4. Подробное описание закупаемой продукции и условий Договора, а также процедур конкурса содержится в Конкурсной документации, которая будет предоставлена любому поставщику в следующем порядке: **[описывается порядок и указываются сведения о месте получения Конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, сроках и порядке внесения платы. Если Участникам конкурса дается право предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом Конкурсной документации, приводятся сведения о порядке такого ознакомления]**.

5. Для участия в конкурсе необходимо своевременно подать Конкурсную заявку, подготовленную в следующем порядке: **[указываются существенные требования к составу Конкурсных заявок и порядку их оформления, а также к языку Конкурсной заявки, либо слово**

**«следующем» и двуеточие изымаются и делается оговорка», оговоренном в конкурсной документации»].**

6. Конкурсные заявки представляются в **[указываются сведения о времени начала и окончания приема Конкурсных заявок, месте и порядке их подачи]**. Организатор конкурса проведет процедуру их публичного вскрытия в **[указываются сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками]**. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников конкурса.

7. Обязательства участников, связанные с участием в конкурсе, обеспечиваются **[указывается информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения Конкурсных заявок, если оно предусмотрено, если нет – пункт изымается]**.

8. Предполагается, что проведение конкурса и подписание протокола о его результатах между Организатором конкурса и Победителем будет осуществлено в **[указываются сведения о времени и месте подписания протокола о результатах конкурса]**. Организатор конкурса вправе, при необходимости, изменить данный срок.

9. Начальная (предельная) цена конкурса **[указывается начальная, т.е. максимально возможная, цена предложения или оговаривается, что такая цена «не установлена»]**.

10. Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за **[указывается срок в днях до подведения итогов конкурса, до наступления которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса без возмещения Участникам реального ущерба]** дней до подведения итогов конкурса без каких-либо для себя последствий.

11. Договор по результатам конкурса между Организатором **[при необходимости, указывается другое лицо, с которым по результатам конкурса будет заключен Договор]** и Победителем конкурса будет заключен в течение **[указывается срок, в течение которого Заказчик (иное лицо) и Победитель конкурса должны заключить Договор по результатам конкурса; по умолчанию в соответствии со статьей 448 части первой Гражданского кодекса РФ этот срок составляет 20 дней]** дней на основании протокола о результатах конкурса, подписанного этим Участником и Организатором конкурса.

12. Организатор конкурса применяет преференции к следующим группам участников **[Указывается, если преференции есть]**.

13. **[Указываются иные существенные условия конкурса (при необходимости), связанные с применением дополнительных условий проведения конкурса]**. Остальные и более подробные условия конкурса содержатся в Конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному Извещению.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд  
Публичного акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности руководителя  
Заказчика/Организатора конкурса или иного  
уполномоченного лица]

\_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]

«\_\_» \_\_\_\_\_ года [дата утверждения]

## Конкурсная документация

КОНКУРС НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ/  
ВЫПОЛНЕНИЕ [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ]  
ДЛЯ НУЖД  
УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[Настоящая типовая конкурсная документация подготовлена для закупки  
товаров, работ, услуг.]

[указывается место утверждения]  
[указывается текущий календарный год]

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1 Общие сведения о конкурсе .....	5
1.2 Обжалование .....	6
1.3 Прочие положения.....	7
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ/УСЛУГ, ПОСТАВКУ ТОВАРОВ.....</b>	<b>9</b>
2.1 Общие требования.....	9
2.2 Перечень и объемы закупаемой продукции.....	9
2.3 Требования к выполнению работ/услуг .....	10
<b>3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК .....</b>	<b>11</b>
3.1 Общий порядок проведения конкурса.....	11
3.2 Публикация Извещения о проведении конкурса .....	11
3.3 Предоставление Конкурсной документации подрядчикам .....	11
3.4 Подготовка Конкурсных заявок.....	11
3.4.1 Общие требования к Конкурсной заявке.....	11
3.4.2 Требования к сроку действия Конкурсной заявки .....	14
3.4.3 Требования к языку Конкурсной заявки .....	14
3.4.4 Требования к валюте Конкурсной заявки .....	14
3.4.5 Начальная (предельная) цена.....	15
3.4.6 Разъяснение Конкурсной документации .....	15
3.4.7 Внесение поправок в Конкурсную документацию .....	15
3.4.8 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок .....	15
3.5 Требования к Участнику конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	16
3.5.1 Требования к Участникам конкурса.....	16
3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.....	17
3.6 Подача Конкурсных заявок и их прием .....	19

<b>3.7</b>	<b>Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.....</b>	<b>20</b>
<b>3.8</b>	<b>Оценка Конкурсных заявок .....</b>	<b>21</b>
3.8.1	Общие положения .....	21
3.8.2	Отборочная стадия .....	21
3.8.3	Оценочная стадия .....	22
<b>3.9</b>	<b>Переторжка (регулирование цены).....</b>	<b>22</b>
<b>3.10</b>	<b>Определение Победителя конкурса.....</b>	<b>25</b>
<b>3.11</b>	<b>Подписание Протокола о результатах конкурса.....</b>	<b>25</b>
<b>3.12</b>	<b>Подписание Договора.....</b>	<b>26</b>
<b>3.13</b>	<b>Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса.....</b>	<b>26</b>
<b>4.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1).....</b>	<b>28</b>
4.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	28
4.1.2	Инструкции по заполнению .....	30
<b>4.2</b>	<b>Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) .....</b>	<b>30</b>
4.2.1	Форма Технического предложения на выполнение работ.....	30
4.2.2	Инструкции по заполнению.....	31
<b>4.3</b>	<b>График выполнения работ (форма 3) .....</b>	<b>31</b>
4.3.1	Форма Графика выполнения работ.....	31
4.3.2	Инструкции по заполнению .....	32
<b>4.4</b>	<b>Сводная таблица стоимости работ (форма 4) .....</b>	<b>33</b>
4.4.1	Форма Сводной таблицы стоимости работ .....	33
4.4.2	Инструкции по заполнению .....	34
4.4.3	Форма Сводной таблицы стоимости работ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.4.4	Инструкция по заполнению .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>4.5</b>	<b>График оплаты выполнения работ (форма 5) .....</b>	<b>388</b>
4.5.1	Форма графика оплаты выполнения работ .....	388
4.5.2	Инструкции по заполнению .....	398
<b>4.6</b>	<b>Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) .....</b>	<b>399</b>
4.6.1	Форма Протокола разногласий по проекту Договора.....	399

4.6.2	Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора .....	41
<b>4.7</b>	<b>Анкета Участника конкурса (форма 7) .....</b>	<b>42</b>
4.7.1	Форма Анкеты Участника конкурса.....	42
4.7.2	Инструкции по заполнению .....	43
<b>4.8</b>	<b>Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8).....</b>	<b>444</b>
4.8.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров.....	444
4.8.2	Инструкции по заполнению .....	465
<b>4.9</b>	<b>Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 11).....</b>	<b>46</b>
4.9.1	Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса .....	46
4.9.2	Инструкции по заполнению .....	47

# 1. Общие положения

## 1.1 Общие сведения о конкурсе

- 1.1.1 [указывается полное наименование Организатора конкурса и его почтовый адрес] (далее — Организатор конкурса), Извещением о проведении конкурса, опубликованным в [указывается источник] от [указывается дата извещения и его номер], пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) к участию в конкурсе на право заключения Договора на поставку товаров, выполнение работ по [указывается наименование выполняемых работ] (далее — работы), оказание услуг [указывается наименование оказываемых услуг] (далее — услуги) для нужд [указывается полное наименование и юридический адрес Заказчика] (далее – Заказчик).
- 1.1.2 Для справок обращаться к Организатору конкурса: [указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Организатора конкурса];
- 1.1.3 Конкурс проводится на основании [указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении конкурса].
- 1.1.4 Подробные требования к выполняемым работам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Конкурсной документации). Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведены в разделе 3.
- 1.1.5 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.
- 1.1.6 Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в соответствии с этим.
- 1.1.7 Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу договора, определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей Конкурсной документацией рамках.

- 1.1.8 **Заключенный по результатам** конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.1.9 При определении условий Договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Протокол о результатах конкурса;
  - б) Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
  - в) Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.
- 1.1.10 Иные документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
- 1.1.11 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией стороны руководствуются Положением о порядке регламентирования закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ и товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.1.12 Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## **1.2 Обжалование**

- 1.2.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств в связи с проведением конкурса и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение **[указывается срок, в течение которого необходимо направить ответ на полученную претензию]** рабочих дней с момента ее получения.
- 1.2.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.2.1, не привел к разрешению разногласий, Участники конкурса имеют право оспорить решение или поведение



Организатора конкурса в связи с данным конкурсом в [указывается наименование центрального закупочного органа Заказчика].

1.2.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Центральный закупочный орган ПАО «Калужская сбытовая компания» могут быть решены в Арбитражном суде Калужской области в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления, либо в суде в соответствии с действующим законодательством.

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

### **1.3 Прочие положения**

1.3.1 Подрядчик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки, а Организатор конкурса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2 Организатор конкурса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.

1.3.3 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку, если он установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора конкурса, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя конкурса.

1.3.4 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя конкурса.

1.3.5 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса если сведения об участниках закупки присутствуют в реестре недобросовестных поставщиков.

1.3.6 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за *[указывается количество дней до подведения итогов конкурса, до наступления которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса (т.е. отклонить все Конкурсные заявки) без возмещения Участникам конкурса ущерба. Данный пункт может применяться только если в Извещении о проведении конкурса такое право было предусмотрено. Рекомендуется устанавливать этот срок 3—10 дней до дня проведения конкурса. В связи с неопределенностью понятия «день проведения конкурса» в Гражданском кодексе РФ рекомендуется использовать возможность отказа от проведения конкурса до окончания срока подачи заявок.]* до дня проведения конкурса, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса в письменной форме.

## 2. Техническое задание на выполнение работ/услуг, поставку товаров

### 2.1 Общие требования

2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку выполнения работ/услуг, как то:

- a) Требования к месту выполнения работ/услуг;
- b) Требования к срокам выполнения работ/услуг;
- c) Требования к применяемым стандартам, СНиПам и прочим правилам;
- d) Требования к организации строительных работ;
- e) Требования к обеспечению техники безопасности при проведении работ;
- f) Иные требования.]

2.1.2 Приводятся общие требования к условиям и порядку поставки закупаемой продукции, как то:

- a) Требования к упаковке и ее маркировке;
- b) Требования к доставке, погрузке-разгрузке;
- c) Требования к дополнительным услугам: разгрузка, монтаж, настройка, обучение персонала;
- d) Требования к сроку и условиям гарантийного обслуживания;
- e) Требования к комплекту расходных материалов и запасных частей;
- f) Иные требования.]

### 2.2 Перечень и объемы закупаемой продукции

2.2.1 Заказчик намерен приобрести следующую продукцию:

№ п/ п	Наименование продукции	Технические требования	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки, получате ль	Срок поставки	Примеча ния
1.							
2.							
3.							
...							

## 2.3 Требования к выполнению работ/услуг

2.3.1 [Приводятся требования к выполнению работ/услуг, как то:

- a) Требования к видам выполняемых работ/услуг;
- b) Требования к объемам выполняемых работ/услуг;
- c) Требования к последовательности выполнения работ/услуг, этапам работ/услуг;
- d) Требования к применяемым строительным материалам;
- e) Требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- f) Иные требования.]

### **3. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок**

#### **3.1 Общий порядок проведения конкурса**

3.1.1 Конкурс проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Извещения о проведении конкурса (подраздел 3.2);
- b) Предоставление Конкурсной документации подрядчикам (подраздел 3.3);
- c) Подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок; разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо (подраздел 3.4);
- d) Подача Конкурсных заявок и их прием (подраздел 3.6);
- e) Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками (подраздел 3.7);
- f) Оценка Конкурсных заявок (подраздел 3.8);
- g) Определение Победителя конкурса (подраздел 3.10);
- h) Подписание Протокола о результатах конкурса (подраздел 3.11);
- i) Подписание Договора (подраздел 3.12);
- j) Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса (подраздел 3.13).

#### **3.2 Публикация Извещения о проведении конкурса**

3.2.1 Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

#### **3.3 Предоставление Конкурсной документации подрядчикам**

3.3.1 Подрядчики должны получить Конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.

3.3.2 Организатор конкурса отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации только перед теми Участниками конкурса, которые получили Конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

#### **3.4 Подготовка Конкурсных заявок**

3.4.1 Общие требования к Конкурсной заявке

3.4.1.1 Участник конкурса должен подготовить Конкурсную заявку, включающую:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.1);
- b) Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.4);
- c) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.2);
- d) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.6);
- e) документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации (подраздел 3.5).

3.4.1.2 Участник конкурса имеет право подать только одну Конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все Конкурсные заявки такого Участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.

3.4.1.3 Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Конкурсной заявке.

3.4.1.4 Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса.

3.4.1.5 Требования пунктов 3.4.1.3 и 3.4.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.1.6 Дополнительные носители информации (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 Конкурсной заявки. Входящие в состав Конкурсной заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника конкурса (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

- 3.4.1.7 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Конкурсной заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
- 3.4.1.8 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Конкурсную заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Конкурсная заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 3.4.1.9 Участник конкурса также должен подготовить [*указывается число копий Конкурсной заявки, которые должен подготовить Участник конкурса, обычно 1—3 копии*] копии Конкурсной заявки. Копии Конкурсной заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Конкурсную заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 3.4.1.10 Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д.). При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник конкурса помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Конкурсной заявки»).
- 3.4.1.11 Никакие исправления в тексте Конкурсной заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
- 3.4.1.12 Организатор по окончании конкурса возвращает (по просьбе Участника конкурса) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Конкурсной заявки данного Участника конкурса.
- 3.4.1.13 При проведении конкурса в электронной форме, заявки подаются участниками в электронном виде, в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

- 3.4.2 Требования к сроку действия Конкурсной заявки
- 3.4.2.1 Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 4.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем *[указывается количество дней, в течение которых Конкурсная заявка должна оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Конкурсных заявок + предполагаемого времени на определение победителя конкурса + установленное в Извещении о проведении конкурса время на заключение Договора + запас 10—15 дней]* календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с Конкурсными заявками (пункт 3.7.1).
- 3.4.2.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Конкурсной заявки.
- 3.4.3 Требования к языку Конкурсной заявки
- 3.4.3.1 Все документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
- 3.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса 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 конкурса будет принимать решение на основании перевода.
- 3.4.3.3 Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
- 3.4.4 Требования к валюте Конкурсной заявки
- 3.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях *[или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Конкурсных заявок]* за исключением нижеследующего.
- 3.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.



- 3.4.5 Начальная (предельная) цена
- 3.4.5.1 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет [указывается начальная (предельная цена)].
- 3.4.5.2 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену [данный пункт приводится только в случае, если в Извещении о проведении конкурса была указана конкретная начальная (предельная) цена].
- 3.4.6 Разъяснение Конкурсной документации
- 3.4.6.1 Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение Конкурсной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурса.
- 3.4.6.2 Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 10 дней [или указать иной разумный срок] до истечения срока приема Конкурсных заявок (пункт 3.6.7). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам конкурса, официально получившим настоящую Конкурсную документацию (подраздел 3.3).
- 3.4.7 Внесение поправок в Конкурсную документацию
- 3.4.7.1 Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема Конкурсных заявок вправе внести поправки в настоящую Конкурсную документацию.
- 3.4.7.2 Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 3.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.
- 3.4.7.3 При необходимости Организатор конкурса может продлить срок приема Конкурсных заявок (пункт 3.4.8).
- 3.4.8 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок
- 3.4.8.1 При необходимости Организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема Конкурсных заявок, установленный в подпункте 3.6.7.
- 3.4.8.2 Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно Организатор конкурса направляет этим Участникам конкурса письменное уведомление о переносе срока окончания приема Конкурсных заявок.

3.4.8.3 Организатор конкурса также вправе попросить Участников конкурса продлить срок действия Конкурсных заявок. Участник конкурса вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора конкурса о продлении срока действия Конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и Конкурсная заявка такого Участника конкурса действует в течение первоначально установленного срока.

### **3.5 Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.5.1 Требования к Участникам конкурса

3.5.1.1 Участвовать в конкурсе может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию [если участие объединений не допускается, должна быть вставлена соответствующая оговорка]. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- а) Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией; [здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям Участников конкурса, например: «опыт выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет», «объем выполнения аналогичных договоров не менее 10 млн. руб. ежегодно за последние 3 года», «не менее 5 единиц техники», «не менее 2-х специально подготовленных инженеров» и т.п.]
- б) Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- с) Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена.

- d) Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора [если участие объединений не допускается, вместо данного пункта должна быть вставлена соответствующая оговорка].

3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

3.5.2.1 В связи с вышеизложенным Участник конкурса должен включить в состав Конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- a) заверенную [Указать, кем заверенную – заверенную участником или нотариально] копию свидетельства о внесении записи об Участнике конкурса в Единый государственный реестр юридических лиц [при проведении ответственных закупок или в случае, когда Организатор конкурса дополнительно проверить Участников конкурса, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц];
- b) заверенную [Указать, кем заверенную – заверенную участником или нотариально] копию устава в действующей редакции;
- c) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Конкурсная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- d) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за [указываются периоды времени, за которые Организатор конкурса запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например (по состоянию на январь 2017 года) можно указать «за 2014, 2015 и 9 месяцев 2016 года»];

- e) заверенную [Указать, кем заверенную – заверенную участниками или нотариально] заверенные копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника конкурса есть лицензия;
- f) анкету по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Анкета Участника конкурса (форма 7);
- g) оригинал справки о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8);
- h) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Конкурсной документации форме;
- i) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Конкурсной документации форме;
- j) оригинал информационного письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 9)
- k) иные документы, которые по мнению Участника конкурса подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.

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

### 3.6 Подача Конкурсных заявок и их прием

- 3.6.1 Перед подачей Конкурсная заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Конкурсная заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Конкурсная заявка». Копии Конкурсной заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», «Копия-2» и т.д.
- 3.6.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
- а) наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
  - б) полное фирменное наименование Участника конкурса и его почтовый адрес;
  - в) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 3.6.3 Запечатанные конверты с Конкурсной заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
- а) наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
  - б) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
  - в) слова «Не вскрывать до [указать дату и время начала процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками в соответствии с пунктом 3.6.7.]. Вскрывать только на заседании Конкурсной комиссии».
- 3.6.4 Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника конкурса.
- 3.6.5 Участники конкурса должны обеспечить доставку своих Конкурсных заявок по адресу Организатора конкурса [указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Конкурсные заявки; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Конкурсных заявок специалиста Организатора конкурса, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.1)]. При этом Участникам конкурса рекомендуется предварительно [описываются действия Участника конкурса, которые следует выполнить, как то: «предварительно заказать пропуск», «позвонить из проходной», «следовать указателям» и т.п.]. В случае направления Конкурсной заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Конкурсной заявки.
- 3.6.6 При проведении конкурса в электронной форме, заявки подаются в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.
- 3.6.7 Организатор конкурса заканчивает принимать Конкурсные заявки в [указываются часы и минуты окончания приема Конкурсных заявок (местное время, по которому

*Организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»*), указывается дата окончания приема Конкурсных заявок]. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

- 3.6.8 Организатор конкурса выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

### **3.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

- 3.7.1 Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с *[указывается дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками (указывается местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»)]* по адресу *[указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура вскрытия конвертов с Конкурсными заявкам]* в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии.
- 3.7.2 Вскрытие конвертов с заявками, поданными в электронном виде, осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.
- 3.7.3 На этой процедуре могут присутствовать представители Участников конкурса, своевременно подавших Конкурсные заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам конкурса рекомендуется заблаговременно связаться с *[указывается должность, фамилия, имя и отчество специалиста Организатора конкурса, с которым следует связаться, а также его контактный телефон, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.1)]* и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников конкурса следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора конкурса в получении конвертов.
- 3.7.4 Присутствующие представители Участников конкурса регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
- 3.7.5 В ходе данной процедуры Конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Конкурсной заявки:
- а) наименование и адрес Участника конкурса;
  - б) наименование выполняемых работ и общую цену Конкурсной заявки;

с) иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.

3.7.6 По ходу процедуры вскрытия Конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная Конкурсной комиссией.

### **3.8 Оценка Конкурсных заявок**

3.8.1 Общие положения

3.8.1.1 Оценка Конкурсных заявок осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.

3.8.1.2 Оценка Конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 3.8.2) и оценочную стадию (пункт 3.8.3).

3.8.2 Отборочная стадия

3.8.2.1 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

- а) правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
- б) соответствие Участников конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации;
- с) соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей Конкурсной документации.

3.8.2.2 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.

3.8.2.3 При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;

- b) поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
- c) содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Конкурсной документации;
- d) поданные Участниками конкурса, которые не согласились с предложениями Конкурсной комиссии по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Конкурсных заявках.

3.8.2.5 Конкурсная комиссия также вправе отклонить Конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену.

### 3.8.3 Оценочная стадия

3.8.3.1 В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Конкурсной комиссии исходя из следующих критериев:

- a) стоимость и структура стоимости выполнения работ, условия и график выполнения работ и их оплаты;
- b) технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;
- c) надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- d) возможность предоставления приоритета (указать документ на основании которого тот или иной поставщик получает преимущество перед другими поставщиками).

3.8.3.2 Результаты предварительного ранжирования учитываются при проведении переторжки, на которую приглашаются лица, занявшие места с первого по четвертое. При запросах участников о целях и порядке проведения переторжки Организатор конкурса обязан сообщать им, что заявки с изначально (в расчете на переторжку) с завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать.

## 3.9 Переторжка (регулирование цены)

3.9.1 Организатор конкурса вправе предоставить Участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их Конкурсных заявок путем снижения первоначальной, указанной в Конкурсной заявке, цены — т.е. проведение процедуры переторжки.



- 3.9.2 Организатор конкурса должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если Конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Конкурсных заявках, могут быть снижены, либо если Организатор конкурса после вскрытия конвертов (подраздел 3.7) до определения Победителя конкурса (подраздел 3.10) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.
- 3.9.3 В переторжке должно участвовать любое число из приглашенных Участников. Переторжка может быть проведена после проведения предварительного ранжирования Конкурсных заявок. При этом результаты оценки Конкурсных заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться Участникам переторжки. Решение о порядке проведения переторжки принимает Конкурсная комиссия.
- 3.9.4 Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуре переторжки не присутствуют.
- 3.9.5 На переторжку должны лично прибыть лица, подписавшие Конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены (имеющие при себе соответствующую доверенность в соответствии с подпунктом 3.4.1.3).
- 3.9.6 Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) указывается минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями ответственных должностных лиц Участника конкурса — главным руководителем и руководителем экономической службы (при отсутствии — главным бухгалтером).
- 3.9.7 В случае проведения переторжки непосредственно на процедуре вскрытия конвертов новая цена может быть заверена присутствующим представителем Участника конкурса, имеющим соответствующую доверенность, оформленную в соответствии с подпунктом 3.4.1.3.
- 3.9.8 Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются в Конкурсную комиссию. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 3.9.9 Организатор конкурса может предусмотреть, по своему усмотрению, открытую или закрытую переторжку. При закрытой переторжке Участникам предлагается подать конверт с окончательной ценой только один раз, после чего такие поданные конверты

вскрываются, окончательная цена каждого Участника объявляется и заносится в протокол. При закрытой переторжке такими конвертами являются упомянутые в пункте 3.9.6 конверты с минимальной ценой.

- 3.9.10 При открытой переторжке Организатор конкурса в лице председателя Конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока последний из Участников не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее уменьшать ее не будет.
- 3.9.11 По окончании переторжки Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, которые специально не оглашает, за исключением оговоренного ниже. Если заявленная Участником по результатам переторжки окончательная цена окажется выше или равна указанной в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если заявленная в ходе переторжки окончательная цена окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия огласит ее и будет считать содержащуюся в конверте минимальную цену окончательной ценой данного Участника, полученной в ходе переторжки, а заявленную отклонит.
- 3.9.12 Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника конкурса.
- 3.9.13 Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.
- 3.9.14 При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 3.9.15 Предложения Участника конкурса по повышению цены не рассматриваются, такой Участник также считается не участвовавшим в переторжке.
- 3.9.16 По окончании переторжки Конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и будет учитывать цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

- 3.9.17 Участие в переторжке не расценивается Организатором конкурса как нарушение требований пункта 3.4.1.2.
- 3.9.18 Участник конкурса, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан дополнительно представить по запросу Организатора конкурса откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.

### **3.10 Определение Победителя конкурса**

- 3.10.1 Конкурсная комиссия на своем заседании определяет Победителя конкурса, как Участника конкурса, Конкурсная заявка которого заняла первое место в ранжировке Конкурсных заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
- 3.10.2 Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
- 3.10.3 Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 3.11).

### **3.11 Подписание Протокола о результатах конкурса**

- 3.11.1 Подписание Протокола о результатах конкурса назначается (предварительно) на [указывается дата и время подписания протокола о результатах конкурса (местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например, «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»)] по адресу [указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура подписания протокола о результатах конкурса]. Конкурсная комиссия в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении Победителю конкурса (пункт 3.10.3).
- 3.11.2 Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 3.11.3 С каждой из сторон Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также

скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.

3.11.4 В случае, если Победитель конкурса:

- а) не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;
- б) откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.1.9;
- с) не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией;

то он утрачивает статус Победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств [упоминание про обеспечение приводится только в том случае, если в условиях конкурса было предусмотрено предоставление Участниками конкурса обеспечения в форме соглашения о неустойке или банковской гарантии] и выбрать иного Победителя из числа остальных действующих заявок.

### **3.12 Подписание Договора**

3.12.1 Договор между Заказчиком и Победителем конкурса подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел 3.11), в течение [указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Извещением о проведении конкурса].

3.12.2 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей Конкурсной документации и Конкурсной заявке Победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

3.12.3 Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.1.9.

### **3.13 Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса**

3.13.1 Организатор конкурса незамедлительно после подписания Договора направит всем Участникам конкурса письменное уведомление, в котором указывает:

- а) Наименование и адрес Победителя конкурса, подписавшего Договор;
- б) Краткое изложение предмета и общей цены Договора.

3.13.2 Организатор конкурса публикует вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся \_\_\_\_ [указывается источник, как минимум – сайт

*Заказчика и иные требуемые Положением о порядке проведения регламентированных закупок Интернет-ресурсы].*

- 3.13.3 Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

## 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

Примечание: Раздел (за исключением формы 1) является рекомендательным, при отсутствии в необходимости каких-либо форм они могут не использоваться. В этом случае ссылки на них удаляются.

### 4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### 4.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении конкурса и издание, в котором оно было опубликовано], и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(юридический адрес Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

\_\_\_\_\_  
(краткое описание выполняемых работ)

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

Итоговая стоимость конкурсной заявки без

НДС, руб.

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

кроме того НДС, руб.

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

итого с НДС, руб.

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

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

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) — на \_\_\_\_ л;
2. График выполнения работ (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) — на \_\_\_\_ л;
4. График оплаты выполнения работ (форма 5) — на \_\_\_\_ л;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на \_\_\_\_ л;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

- 4.1.2 Инструкции по заполнению
- 4.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурса. Участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 4.1.2.2 Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 4.1.2.3 Участник конкурса должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 4.4, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 4.1.2.4 Участник конкурса должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
- 4.1.2.5 Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурса.
- 4.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.1.3 и 3.4.1.34.

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

### **4.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ**

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты

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

Техническое предложение на выполнение работ

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



*(Здесь Участник конкурса в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями раздела 2).*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

#### **4.2.2 Инструкции по заполнению**

- 4.2.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 4.2.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник конкурса вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 2 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
- 4.2.2.4 Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

#### **4.3 График выполнения работ (форма 3)**

##### **4.3.1 Форма Графика выполнения работ**

\_\_\_\_\_  
начало формы

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

## График выполнения работ

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

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

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

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, 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

### 4.3.2 Инструкции по заполнению

- 4.3.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты
- 4.3.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.3.2.3 В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ (подраздел 4.4).
- 4.3.2.4 Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

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

4.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

4.3.2.6 График 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 конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

#### 4.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

*Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер. Здесь приводятся три варианта форм Сводной таблицы стоимости работ. В зависимости от вида закупаемых работ, Заказчик может выбрать одну из них*

##### 4.4.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты

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

Сводная таблица стоимости работ

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

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

№ п/п	Вид работ	Ед. изм.	Кол-во	Единичная расценка, руб. (без НДС)	Общая стоимость, руб. (без НДС)	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО без НДС, руб.				х		
НДС, руб.				х		
ИТОГО с НДС, руб.				х		

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

#### 4.4.2 Инструкции по заполнению

- 4.4.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 4.4.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.4.2.3 Участник конкурса указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
- 4.4.2.4 В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 4.4.2.5 Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости

работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

#### 4.4.3 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты

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

Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

№ п/п	Наименование работ	Стоимость в текущих ценах в руб.
1.	Стоимость строительно-монтажных работ ВСЕГО	
	В том числе	
1.1	Стоимость работ	
1.2	Стоимость материалов	
1.3	Стоимость автоперевозок	
2.	Временные здания и сооружения	
3.	Зимнее удорожание	
4.	Прочие расходы ВСЕГО	
	В том числе:	
4.1	Командировочные расходы	
4.2	Перевозка рабочих	
4.3	Перебазировка строительных механизмов	
4.4	Затраты связанные с премированием за ввод в действие объектов	
4.5	И т.д.	
5.	Итого (общая сумма конкурсного предложения)	
6.	НДС	
7.	Всего с НДС	

--	--	--

----- (подпись, МП)

----- фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

#### 4.4.4 Инструкция по заполнению

4.4.4.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса.

4.4.4.2 В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в конкурсной заявке Заказчик (Организатор) конкурса оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

4.4.4.3 При заполнении пунктов таблицы №№ 2, 3, 4 участники конкурса обязаны предоставить расшифровку данных затрат.

4.4.4.4 При заполнении пунктов таблицы 4.1, 4.2.... 4.20 участник конкурса может указать любые прочие затраты, необходимые по его мнению, для производства данных работ (в соответствии с нормативными документами по сметному ценообразованию).

4.4.4.5 Стоимость предложения в текущих ценах в рублях по строке 7 столбца 3 в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) должна соответствовать общей сумме в письме подачи оферты (форма 1).

#### 4.4.5 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты

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

#### Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

(Ремонт энергетического оборудования)

№ п/п	Наименование работ	стоимость в текущих ценах в руб.
1.	Стоимость работ по справочнику «Базовые цены» (в базисных ценах) ВСЕГО	
2.	Не учтенные затраты к базовым ценам	

	В том числе:	
2.1	Районный коэффициент (указать%)	
2.2	Выслуга лет (%)	
2.3	Вредные условия труда (%)	
2.4	Коэффициенты (поправочные к различным частям Справочника «Базовые цены» указать какие применены)	
2.5		
3	Поправочный индекс к базовым ценам	
4.	Итого в ценах текущего года	
5.	Прочие расходы ВСЕГО	
	В том числе: Например	
5.1	Командировочные расходы	
5.2	Затраты по доставке давальческих материалов и Запасных частей к месту ремонта	
5.3	Погрузка-разгрузка оборудования	
5.4	<i>И т.д.</i>	
5.5.		
6.	ИТОГО (Общая сумма конкурсного предложения)	
7.	НДС	
8.	ВСЕГО С НДС	

----- (подпись, МП)

-----фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

#### 4.4.6 Инструкция по заполнению

4.4.6.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса.

- 4.4.6.2 В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в конкурсной заявке Заказчик (Организатор) конкурса оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.
- 4.4.6.3 При заполнении пунктов таблицы 5.1, 5.2....5.20 участники конкурса обязаны предоставить расшифровку данных затрат.
- 4.4.6.4 Стоимость предложения в текущих ценах в рублях по строке 8 столбца 3 в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) должна соответствовать общей сумме в письме подачи оферты (форма 1).
- 4.4.6.5

#### **4.5 График оплаты выполнения работ (форма 5)**

##### **4.5.1 Форма графика оплаты выполнения работ**

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты

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

##### **График оплаты выполнения работ**

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

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



\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

#### 4.5.2 Инструкции по заполнению

- 4.5.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты
- 4.5.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.5.2.3 График выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №3 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком
- 4.5.2.4 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №6 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

#### 4.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

##### 4.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты

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

Протокол разногласий к проекту Договора

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

«Обязательные» условия Договора

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

«Желательные» условия Договора

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

- 4.6.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора
- 4.6.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 4.6.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурса требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 4.6.2.4 В случае наличия у Участника конкурса предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурса должен представить в составе своей Конкурсной заявки

данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурса должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора конкурса, но отклонение которых Организатором конкурса не повлечет отказа Участника конкурса от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурса.

4.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.1.9.

4.6.2.6 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 Конкурсной документации и конкурсной заявке Победителя конкурса.

4.6.2.7 В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:

- а) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- б) в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

4.6.2.8 В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:

- а) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- б) в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## 4.7 Анкета Участника конкурса (форма 7)

### 4.7.1 Форма Анкеты Участника конкурса

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты

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

### Анкета Участника конкурса

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурса	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника конкурса	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурса в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника конкурса (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника конкурса (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника конкурса	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурса, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурса, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурса с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

#### 4.7.2 Инструкции по заполнению

4.7.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

- 4.7.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.7.2.3 Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 4.7.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### **4.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**

##### **4.8.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты

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

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

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

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора , рублей	Сведения о рекламаци ях по перечисле нным договорам
1.					
2.					
3.					

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора , рублей	Сведения о рекламаци ях по перечисле нным договорам
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2016»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2016»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2016 года», «I—II кварталы 2016 года» и т.д.]					х

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

- 4.8.2 Инструкции по заполнению
- 4.8.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 4.8.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.8.2.3 В этой форме Участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2.
- 4.8.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 4.8.2.5 Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
- 4.9 Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 9).**
- 4.9.1 Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

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

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть следующие сведения о наличии у {указывается наименование Участника конкурса} связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися {указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.} Заказчика {и/или Организатора конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса} а именно:

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



2. *{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником конкурса могут быть расценены как аффилированность};*
3. ....

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

#### 4.9.2 Инструкции по заполнению

- 4.9.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
- 4.9.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.9.2.3 Участники конкурса 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 конкурса таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть, что у *{указывается наименование Участника конкурса}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса.
- 4.9.2.4 При составлении данного письма Участник конкурса должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником конкурса и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса может быть признано конкурсной комиссией существенным нарушением условий данного конкурса, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг  
для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

### **Извещение о проведении запроса котировок**

Заказчик (указывается наименование и почтовый адрес Заказчика) настоящим объявляет о проведении процедуры запроса котировок и приглашает юридических лиц подавать свои предложения по поставке следующей продукции (указывается перечень закупаемой продукции).

Подробное описание закупаемой продукции содержится в Закупочной документации, которая размещается в Единой информационной системе ([www.zakupki.gov](http://www.zakupki.gov)), на официальном сайте ПАО «Калужская сбытовая компания» [www.ksc.kaluga.ru](http://www.ksc.kaluga.ru). В случае проведения запроса котировок в электронной форме, документация размещается также на электронной торговой площадке.

Заявки принимаются до \_\_\_\_\_ г. (указывается дата).

## Запрос цен №\_\_ от \_\_\_\_ (закупочная документация типовая форма)

### Потенциальным поставщикам продукции (по списку)

1. Заказчик (указывается наименование и почтовый адрес Заказчика) проводит конкурентную процедуру запрос котировок, и в этой связи приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) подавать свои предложения по поставке следующей продукции

№ п/п	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол -во	Место поставки, получатель	Срок поставки	Примечания
1.							
2.							
3.							
...							

2. Поставщик обязан произвести доставку продукции в ассортименте и по адресу, указанному покупателем в заявке, за счет средств поставщика.

3. Предложение может быть оформлено в произвольной форме или по форме, указанной в приложении 1 и быть действительным не менее чем до \_\_\_\_\_ г (указывается дата). Предложение должно быть подписано лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Поставщика без доверенности, или на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее — уполномоченного лица). Предложение также должно быть скреплено печатью поставщика. К предложению прилагается анкета участника (приложение 2).

4. Не допускается разбиение лота на части, то есть подача заявки на участие в запросе котировок на часть лота по отдельным видам продукции.

5. Все цены в предложении должны включать все налоги и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ (услуг), а также все скидки, предлагаемые поставщиком.

6. Предложение должно быть подано на русском языке. Все цены должны быть выражены в российских рублях.

7. Заказчик в срок до \_\_\_\_\_ г. (указывается дата) определит Победителя. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения и ассортиментный состав продукции.

8. Заказчик подпишет Договор поставки вышеуказанной продукции с Победителем не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки.

9. По вопросам обращаться (указывается должность, ФИО ответственного лица, телефоны, адрес электронной почты).

Подпись председателя закупочной комиссии.

Приложение №1

к запросу цен № [указывается номер запроса  
котировок] от [указывается дата запроса цен]

**Предложение на поставку продукции**

Уважаемые господа!

Получив запрос котировок № [указывается номер запроса цен] от [указывается дата  
запроса цен], предлагаем поставку следующей продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Производитель, страна происхождения	Ед. изм.	Кол- во	Цена единицы, руб. (без НДС)	Общая цена, руб. (без НДС)
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО Общая цена, руб. (без НДС)			х	х	х	
НДС, руб.			х	х	х	
ИТОГО Общая цена, руб. (с НДС)			х	х	х	

В цену продукции включены все налоги и обязательные платежи, все скидки, а также следующие сопутствующие работы (услуги): [приводится перечень и характеристики  
сопутствующих работ (услуг)].

К настоящему предложению прикладываются следующие документы, подтверждающие соответствие предлагаемой нами продукции установленным требованиям: ... (перечисляются приложения к предложению).

Данное предложение имеет статус оферты и действительно до [указывается срок действия  
предложения].

С уважением,

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица Поставщика)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(печать Поставщика)

Приложение №2

к запросу котировок № \_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Анкета участника запроса цен**

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
1.	Фирменное наименование Участника	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или имена всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Свидетельство о регистрации (дата и номер, кем выдано)	
5.	Юридический адрес	
6.	Фактическое местонахождение	
7.	Филиалы: перечислить наименования и фактическое местонахождение	
8.	Банковские реквизиты (ИНН, наименование банка, БИК, к/с, р/с)	
9.	Телефоны участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	

## Отчет о проведении запроса котировок (типовая форма)

### 1. Основание для проведения запроса котировок

Запрос цен проводился на основании [указываются реквизиты соответствующего распорядительного документа] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

### 2. Закупаемая продукция

[Приводится краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой и реальной стоимости, ссылка на то, кто проводил анализ рынка и выводы этого анализа]

### 3. Основание выбора способа закупки

[Приводится обоснование выбора способа закупки со ссылкой на нормы регламентирующей среды.]

### 4. Уведомление о запросе цен

Уведомление о запросе цен было опубликовано [указывается дата и информационный источник публикации].

### 5. Получение Предложений на поставку продукции

До окончания срока представления Предложений на поставку продукции Заказчику поступило [указывается число полученных предложений] (прилагаются, приложение [указывается номер приложения]).

### 6. Оценка и сопоставление предложений. Определение победителя

По результатам оценки и сопоставления полученных предложений составлена следующая сравнительная таблица:

№ п/п	Наименование поставщика и его адрес	Описание предлагаемой продукции	Правильность оформления предложения	Соответствие продукции предъявляемым требованиям	Цена продукции, руб. с НДС
[указывается номер по порядку]	[приводится наименование и адрес поставщика]	[кратко описывается предлагаемая продукция, включая наименование]	[указывается, правильно ли оформлено предложение или нет]	[указывается, соответствует ли предлагаемая продукция установленным требованиям]	[указываются цены на поставляемую продукцию за единицу и общая]

		ие модели, производителе, страну производства, соответствие стандартам и т.п.]		ым требования м]	стоимость предлагаемой продукции, также указывается объем поставки с указанием единиц измерения]
1.					
2.					
3.					

## 7. Определение Победителя

Комиссия на своем заседании, проходившем [указывается дата проведения заседания Комиссии по определению Победителя], рассмотрела материалы Предложений и приняла решение признать Победителем [указывается наименование Победителя, его организационно-правовая форма, почтовый адрес] на условиях [кратко указывается предмет предложения и другие существенные технические условия, цена и другие существенные коммерческие условия].

Решение Комиссии оформлено соответствующим протоколом заседания комиссии (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

Предлагается заключить договор на следующих условиях: (перечисляются основные условия договора – предмет, сумма к оплате, условия расчета).



к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Публичного акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

**Извещение о проведении запроса предложений (типовая форма)**

1. Заказчик (*указывается наименование, почтовый адрес, электронная почта, телефон Заказчика*).
2. Организатор (*указывается наименование, почтовый адрес, электронная почта, телефон Заказчика*).
3. Предмет договора.
4. Количество товара или объем предоставляемых услуг.  
Подробное описание требований к продукции (услугам), условий Договора, а также процедур запроса предложений содержится в Закупочной документации.
5. Место поставки товара (место оказания услуг).
6. Сведения о начальной (предельной) цене договора.
7. Срок, место, порядок предоставления документации.
8. Сведения о возможности процедуры переторжки.
9. Место подачи и срок окончания подачи заявок на участие в закупке.
10. Место, дата и время рассмотрения предложений, подведения итогов.
11. Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в любой момент без каких-либо для себя последствий.
12. Остальные и более подробные условия запроса предложений содержатся в Закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному Извещению.
13. Победителем запроса предложений признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в Закупочной документации.
14. Настоящий запрос предложений не является офертой или публичной офертой Заказчика.  
Проведение закупки способом запроса предложений не накладывает на Заказчика или Организатора такой закупки обязательств, в случае отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе проведения процедуры.

Председатель Закупочной комиссии

«УТВЕРЖДАЮ»  
[указывается наименование должности руководителя  
Заказчика]  
\_\_\_\_\_[И.О. Фамилия]  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года [дата утверждения]

**Документация по запросу предложений (типовая форма)**

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
[УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ПРИОБРЕТАЕМЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ,  
ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ]  
ДЛЯ НУЖД [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

*ПРИМЕЧАНИЕ: При разработке документации для конкретной закупки следует учитывать ее особенности и корректировать условия данной формы в соответствии с условиями данной закупки.*

[указывается место утверждения]  
[указывается текущий календарный год]

## Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	5
1.2 Правовой статус процедур и документов .....	5
1.3 Обжалование .....	6
1.4 Прочие положения .....	6
<b>2. ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ .....</b>	<b>7</b>
2.1 Общие требования .....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Требования к оказанию услуг .....	Error! Bookmark not defined.
<b>3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>7</b>
3.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	8
3.2 Уведомления о проведении открытого запроса предложений .....	8
3.3 Подготовка конкурентных заявок .....	8
3.3.1 Общие требования к конкурентным заявкам .....	8
3.4 Оценка Предложений .....	9
3.5 Обжалование .....	9
3.6 Прочие положения .....	9
3.7. Требования к сроку действия Предложения .....	10
3.8. Требования к участнику данного запроса .....	10
3.9. Требования к языку Предложения.....	10
3.10. Требования к валюте Предложения.....	10
3.11. Продление срока окончания приема Предложений .....	11
3.12. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям .....	11

<b>4.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1) .....</b>	<b>12</b>
4.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	12
4.1.2	Инструкции по заполнению.....	13
<b>4.2</b>	<b>Коммерческое предложение на оказание услуг (форма 2).....</b>	<b>13</b>
4.2.1	Форма коммерческого предложения на оказание услуг. ....	13
4.2.2	Инструкции по заполнению.....	14
<b>4.3</b>	<b>Анкета Участника открытого запроса предложений (форма 3).....</b>	<b>14</b>
4.3.1	Форма Анкеты Участника запроса предложений .....	14
4.3.2.	Инструкции по заполнению.....	15

## 1. Общие положения

### 1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

**1.1.1** *Указывается полное наименование Заказчика и его почтовый адрес* (далее — Заказчик), Извещением о проведении запроса предложений опубликованным в *[указывается адрес электронного средства массовой информации, в котором было опубликовано извещение]* от *[указывается дата размещения]*, пригласило юридических лиц (далее — Участников) к участию в процедуре открытого запроса предложений на право заключения Договора на оказание услуг по *[указывается наименование оказываемых услуг]* (далее — услуги) для нужд Заказчика.

**1.1.2** Для справок обращаться к представителю: *[указывается должность, фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Заказчика]*.

### 1.2 Правовой статус процедур и документов

**1.2.1** Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—10651 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

**1.2.2** Опубликованное в Извещение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать oferty и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

**1.2.3** Предложение Участника имеет правовой статус oferty и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой oferty, не подлежащей в дальнейшем изменению.

**1.2.4** Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

**1.2.5** Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

**1.2.6** Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **1.3 Обжалование**

**1.3.1** Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 3 рабочих дней с момента ее получения.

**1.3.2** Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика в связи с данным запросом предложений в Центральном закупочном органе ОАО «Калужская сбытовая компания».

### **1.4 Прочие положения**

**1.4.1** Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

**1.4.2** Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по открытому запросу предложений.

## **2. Техническое задание**

### **2.1. Требования к продукции (услуге)**

Заказчик устанавливает требования к Продукции (услугам), поставляемой в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры:

- требования к закупаемой продукции (к качеству, техническим характеристикам и т.д.);
- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества Продукции, к обслуживанию Продукции, к расходам на эксплуатацию Продукции и т.п.
- форма, сроки и порядок оплаты Продукции;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене за единицу продукции.

### **3. Порядок проведения открытого запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

#### **3.1 Общий порядок проведения запроса предложений**

##### **3.1.1** Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Предоставление Документации по открытому запросу предложений Участникам;
- b) Подготовка Участниками своих Предложений и, при необходимости, разъяснение Заказчиком требований Документации по открытому запросу предложений;
- c) Подача Предложений и их прием;
- d) Оценка Предложений;
- e) Уведомление Участников о результатах запроса предложений;
- f) Подписание Договора.

#### **3.2 Уведомления о проведении открытого запроса предложений**

**3.2.1** Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

**3.2.2** Иные способы уведомления о проводимом открытом запросе предложений не являются официальными и не влекут для Заказчика никаких последствий.

#### **3.3 Подготовка конкурентных заявок**

##### **3.3.1 Общие требования к конкурентным заявкам**

- Участник запроса предложений должен подготовить заявку, включающую письмо о подаче оферты, коммерческое предложение. К конкурентной заявке прилагаются документы, подтверждающие соответствие Участника запросу требованиям настоящей Документации.
- Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
- Каждый документ, входящий в Предложение, 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 — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.



- Участники должны обеспечить доставку предложений по адресу (указывается адрес, ФИО получателя, адрес электронной почты). В случае проведения запроса предложений в электронной форме, заявка предоставляется в соответствии с функционалом ЭТП.
- Заказчик заканчивает принимать предложения (указывается дата и время) московского времени. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

### **3.4 Оценка Предложений**

**3.4.1** Оценка Предложений осуществляется Заказчиком и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.

**3.4.2** После завершения оценки качества предложений осуществляется их коммерческая оценка (цена, условия платежей, иные факторы, влияющие на коммерческую привлекательность предложений).

### **3.5 Обжалование**

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона (Заказчик или Участник) в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне (Участнику или Заказчику, соответственно).

### **3.6 Прочие положения**

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

**3.6.2** Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников сведений, в том числе в составе предложений. Предоставление этой информации другим участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

### **3.7. Требования к сроку действия Предложения**

Ценовое предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 4.1.). *В любом случае этот срок не должен быть менее чем 30 календарных дней со дня заключения договора.*

### **3.8. Требования к участнику данного запроса**

Участником запроса предложений может быть любая организация. К участникам запроса предъявляются следующие требования:

- 3.8.1.** опыт работы на рынке аналогичных услуг не менее 3-х лет;
- 3.8.2.** обладание необходимыми для выполнения договора опытом, материально-техническими и трудовыми ресурсами.
- 3.8.3.** участник запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора.
- 3.8.4.** участник запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

### **3.9. Требования к языку Предложения**

- 3.9.1.** Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
- 3.9.2.** Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
- 3.9.3.** Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

### **3.10. Требования к валюте Предложения**

- 3.10.1.** Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
- 3.10.2.** Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с

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

### **3.11. Продление срока окончания приема Предложений**

При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, с уведомлением всех участников.

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

В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- Копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная печатью и подписью организации.
- Копия свидетельства о постановке Участника на налоговый учет, заверенная печатью и подписью организации.
- Иные документы, которые, по мнению Участника открытого запроса предложений, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- В случае закупки сложного дорогостоящего оборудования, проведения строительно-монтажных работ и др., документация представленная Участником закупки может быть дополнена иными документами по требованию Заказчика.

#### 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

##### 4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

###### 4.1.1 Форма письма о подаче оферты

###### начало формы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, направленное в наш адрес, и Документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия открытого запроса предложений,

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

зарегистрированное по адресу

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

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

\_\_\_\_\_  
(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

Общая стоимость Конкурсной заявки с НДС,  
руб.

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

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. \_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;
4. \_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;
5. \_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

###### конец формы

#### 4.1.2 Инструкции по заполнению

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. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX, XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
4. Участник должен указать срок действия Предложения.
5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

#### 4.2 Коммерческое предложение на оказание услуг (форма 2)

##### 4.2.1 Форма коммерческого предложения на оказание услуг.

###### начало формы

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

##### Техническое предложение на оказание услуг (при необходимости, по каждому лоту)

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

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое технико-коммерческое предложение, опираясь на проект Коммерческого задания на оказание услуг в соответствии с требованиями разделов 2).*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

###### конец формы

## 4.2.2 Инструкции по заполнению

4.2.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

4.2.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.2.2.3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 2. Участник запроса предложений вправе указать, что он согласен на условия, указанные в разделе 2 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

## 4.3 Анкета Участника открытого запроса предложений (форма 3)

### 4.3.1 Форма Анкеты Участника запроса предложений

#### начало формы

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

#### Анкета Участника запроса предложений

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений)
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

#### **4.3.2. Инструкции по заполнению**

- 4.3.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 4.3.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.3.2.3. Участники запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 4.3.2.4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Приложение №11

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг  
для нужд Публичного акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

### Сведения об изменении

извещения/документации/протокола/договора/ГКПЗ

(способ закупки)

(предмет закупки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: ПАО «Калужская сбытовая компания»

Исполнитель: \_\_\_\_\_

№ и дата документа	Изменения вносятся в	Первоначальные параметры	Измененные параметры

Председатель закупочной комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО)



к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для  
нужд Публичного акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

**Российская Федерация**

**Публичное акционерное общество**

**«КАЛУЖСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ»**

**П Р И К А З**

**г. Калуга**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**О проведении** (*указывается форма проведения закупки*)

(*Обоснование совершения закупки*)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организацию подготовки и проведения (*указывается форма проведения и содержание закупки*) поручить (*закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность» или закупочной комиссии по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии»*) в следующем составе:

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

Закупочная комиссия руководствуется Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания» утвержденным Советом Директоров (протокол \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

2. Извещение и закупочную документацию о проведении (*указывается форма проведения и содержание закупки*) разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.ksc.kaluga.ru](http://www.ksc.kaluga.ru) (ответственные: *указывается должность и ФИО*).

3. Начальнику отдела (*указывается ФИО*) обеспечить техническое сопровождение процедур (*указывается форма проведения закупки*).

4. Ответственному секретарю закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность» обеспечить выполнение процедур (*указывается форма проведения закупки*).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на (*указывается должность и ФИО*)

Генеральный директор

(ФИО Руководителя)

**ПОДГОТОВЛЕНО:**

(Должность и ФИО)

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

\_\_\_\_\_ (Указывается должность и ФИО)

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,  
услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

### Журнал регистрации

№ п/п	Дата поступления	Время поступления	Регистрационный номер	Наименование участника, адрес	Наименование процедуры
_____ год					

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для  
нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

## Расписка о получении предложения

Дана \_\_\_\_\_ в том, что от  
вышеуказанного лица получено предложение в запечатанном конверте.

Дата и время получения предложения: \_\_\_\_\_. Предложение  
зарегистрировано в журнале регистрации предложений за № \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь закупочной комиссии  
по направлению «энергосбытовая деятельность»:  
\_\_\_\_\_(ФИО)

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**вскрытия конвертов с заявками на участие в (указывается форма проведения и содержание закупки)**

г. Калуга

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Организатор закупки (заказчик):** ПАО «Калужская сбытовая компания»  
248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8

**1. Предмет закупки:** \_\_\_\_\_

**2. Основание проведения закупки:** \_\_\_\_\_

**3. Информационное обеспечение:**

Извещение о проведении (указывается форма проведения закупки): на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.kskkaluga.ru](http://www.kskkaluga.ru).

**4. Состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии)** утвержден Протоколом № \_\_\_\_\_ заседания Совета директоров ПАО «Калужская сбытовая компания» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

На заседании закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) по проведению процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в (указывается форма проведения закупки) присутствовали:

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

Кворум имеется. Закупочная комиссия (указывается наименование закупочной комиссии) правомочна/не правомочна осуществлять свои функции.

**5. Время и место проведения процедуры:**

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в (*указывается форма проведения закупки*) проводилась закупочной комиссией (*указывается наименование закупочной комиссии*) с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_ (ч/мин) «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г., по адресу: 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8.

**6.** На участие в закупке поступило (*указывается количество поступивших заявок*) заявки (предложения) от (*указываются участники закупки, подавшие заявку на участие*)

Изменений заявок на участие в запросе предложений или уведомлений об отзыве заявок не поступало. Все заявки были зарегистрированы в Журнале регистрации.

**6.1.** Сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в открытом запросе предложений:

№ п/п	Наименование участника размещения заказа	Юридический адрес	Цена, руб. без НДС	Общая цена, руб. с НДС

**7.** Настоящий протокол подлежит размещению: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.kskkaluga.ru](http://www.kskkaluga.ru).

**8.** Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет с даты подведения итогов настоящего (*указывается форма проведения закупки*).

**9.** Подписи членов закупочной комиссии (*указывается наименование закупочной комиссии*):

Председатель	Указывается должность		ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность		ФИО
Члены	Указывается должность		ФИО
	Указывается должность		ФИО
	Указывается должность		ФИО
	Указывается должность		ФИО
	Указывается должность		ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность		ФИО

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в (указывается форма проведения и содержание закупки)**

г. Калуга

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Организатор закупки (заказчик):** ПАО «Калужская сбытовая компания»  
248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8

**1. Предмет закупки:** \_\_\_\_\_

**2. Извещение о проведении запроса предложений**

Извещение о проведении (указывается форма проведения закупки): на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.kskkaluga.ru](http://www.kskkaluga.ru).

**3. Состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии)**

Закупочная комиссия (указывается наименование закупочной комиссии) утверждена Протоколом № \_\_\_\_ заседания Совета директоров ПАО «Калужская сбытовая компания» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

В состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) входит (указывается количество) членов.

Заседание проводилось в присутствии (указывается количество) членов.

**4. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений**

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие (указывается форма проведения закупки) была проведена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Протокол № \_\_\_\_\_).

Были представлены заявки следующих участников:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения представленных на запрос предложений заявок, изучив и проанализировав полноту и правильность заполнения участниками Документации, проведя проверку информации об участниках, закупочная комиссия (*указывается наименование закупочной комиссии*) приняла решение:

Признать заявки на участие в запросе предложений представленные

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

допущенными/ не допущенными к оценке закупочной комиссией (*указывается наименование закупочной комиссии*)

#### **5. Результаты оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений**

В соответствии с положениями Документации запроса предложений закупочная комиссия (*указывается наименование закупочной комиссии*) провела оценку и сопоставление заявок участников:

№ п/п	Критерии оценки	Значимость критерия	Участник запроса предложений	
1				
2				
3				

Таким образом, учитывая сопоставимость по стоимости предложений, принято решение признать победителем (*указывается форма проведения закупки*) – (*указывается организация победитель*)

**6.** Настоящий протокол подлежит размещению: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.kskkaluga.ru](http://www.kskkaluga.ru).

**7.** Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет с даты подведения итогов настоящего (*указывается форма проведения закупки*).

**8.** Подписи членов закупочной комиссии (*указывается наименование закупочной комиссии*):

Председатель	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Заместитель председателя	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Члены	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Ответственный секретарь	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>



к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**о признании (указывается форма проведения и содержание закупки) несостоявшейся**

г. Калуга

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Организатор закупки (заказчик):** ПАО «Калужская сбытовая компания»  
248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8

**1. Предмет закупки:** \_\_\_\_\_

**2. Информационное обеспечение:**

Извещение о проведении (указывается форма проведения закупки): на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.kskkaluga.ru](http://www.kskkaluga.ru).

**3. Состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии)**

Закупочная комиссия (указывается наименование закупочной комиссии) утверждена Протоколом № \_\_\_\_ заседания Совета директоров ПАО «Калужская сбытовая компания» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

В состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) входит (указывается количество) членов.

Заседание проводилось в присутствии (указывается количество) членов.

**4. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений**

На момент окончания срока подачи заявок на участие (указывается форма проведения закупки) на \_\_:\_\_ (время московское) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (указывается сколько было подано заявок).

В связи с этим, в соответствии с пунктом 22 Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая

компания» (*указывается форма проведения и содержание закупки*) признана несостоявшейся.

5. Настоящий протокол подлежит размещению: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика [www.kskkaluga.ru](http://www.kskkaluga.ru).

6. Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет с даты подведения итогов настоящего (*указывается форма проведения закупки*).

7. Подписи членов закупочной комиссии по направлению (*указывается наименование закупочной комиссии*) :

Председатель	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Заместитель председателя	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Члены	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Ответственный секретарь			

**Приложение № 18**

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,  
услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов  
малого и среднего предпринимательства**

<b>Код ОКВЭД</b>	<b>Наименования товаров, работ, услуг</b>

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания»

**Перечень юридических лиц, у которых осуществляются закупки товаров, работ, услуг заказчиком и которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с обоснованием включения таких лиц в перечень (далее по тексту – Перечень)**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг у следующих взаимозависимых с ним юридических лиц, определённых в настоящем Положении о закупке, без применения положений указанного Федерального закона:

**1) если одна организация\* прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 %**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – подпункт 1 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

**2) если одна из организаций\* имеет полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа другой организации или по назначению (избранию) не менее 50 % состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) другой организации**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – подпункт 4 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

**3) если единоличные исполнительные органы организаций\* (не менее 50 % состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета)) назначены по решению одного и того же лица (физического или совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в подпункте 11 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации)**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – подпункт 5 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

**4) если более 50 % состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) организаций\* составляют одни и те же физические лица, указанные в подпункте 11 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – подпункт 6 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

**5) если доля прямого участия каждого предыдущего лица в каждой последующей организации\* составляет более 50 %**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – подпункт 9 пункта 2 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

**6) если организации\* самостоятельно признали себя взаимозависимыми лицами**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – пункт 6 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

**7) если организации\* были признаны взаимозависимыми по решению суда**

Обоснование включения взаимозависимого юридического лица в Перечень – пункт 7 статьи 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

Доли участия лица в организации определяется в порядке, установленном статьёй 105.2 Налогового кодекса Российской Федерации.