УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Председатель Закупочной комиссии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Cекретарь Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению процедуры закупки**

**на право заключения рамочного договора (соглашения) на поставку**

**товара/выполнение работ/оказание услуг:**

**Лот №** **20.000016 «Автошины»**

для нужд ОАО «Сангтудинская ГЭС-1» (далее – Общество)

Душанбе

2020 г.

Оглавление

[**1.** **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** 3](#_Toc425776988)

[**2.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc425776989)

[**3.** **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ** 5](#_Toc425776990)

[**4.** **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 14](#_Toc425776991)

[**5.** **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ** 15](#_Toc425776992)

[**6.** **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ** 35](#_Toc425776993)

[**7.** **ПРОЕКТ ДОГОВОРА** 36](#_Toc425776994)

[**8**. **Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке** 38](#_Toc425776996)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
   1. В настоящей Закупочной документации используются термины и определения в значении, предусмотренном Положением о закупках.
2. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Форма и вид процедуры закупки, предмет закупки**
      1. Способ закупки определен в пункте 1 Извещения.
      2. Закупка на право заключения рамочного договора (соглашения) (далее – так же договор) на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг.
      3. Особенностью проведения закупки товаров путем проведения открытого предварительного отбора для серии закупок является:
3. заключение рамочных договоров по результатам закупки с Участниками закупки, подавшими заявки на участие в закупке и заявки, которых признаны соответствующими закупочной документации;
4. использование результатов предварительного отбора для серии закупок осуществляется путём установления в качестве одного из отборочных критериев оценки заявок участников закупки, при проведении закупки, требования о наличии в отношении участника закупки решения Закупочной комиссии о признании участника закупки успешно прошедшим предварительный отбор для серии закупок;
5. при возникновении потребности по предмету закупки, с четким определением объема данной потребности, проведение процедуры закупки, среди Участников предварительного отбора, с которыми по результатам закупки были заключены рамочные договоры;
6. проведение Организатором закупки экспертной оценки по итогам закупочной процедуры, на основании которой определяются Победители;
7. заключение к рамочному договору дополнительного соглашения (спецификации) на конкретную поставку.
   * 1. Наименование, объем и иные характеристики поставляемого товара/выполняемых работ/оказываемых услуг указаны в пункте 8 Извещения и в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации.

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

* + 1. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг согласно пункту 7 Извещения.
    2. В течение периода, указанного в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации Организатор закупки намерен провести ряд закупочных процедур среди Победителей настоящей закупки с целью определения Победителя на поставку товара в каждый конкретный период времени.
  1. **Потенциальный участник/Участник закупки**
     1. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей закупочной документации.
     2. Для всех Потенциальных участников/Участников закупки устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных закупочной документацией, не допускается.
     3. Решение о допуске Потенциальных участников/Участников закупки к дальнейшему участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей закупочной документации.
     4. В случае установления документально подтвержденного факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным настоящей закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе не допустить Участника закупки или отстранить Участника закупки от участия в закупке на любом этапе ее проведения.
     5. Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил представителю Организатора закупки / Заказчика, вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую-либо ценность), в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителей закупки.
     6. Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителей закупки.
  2. **Закупка продукции с разбиением заказа на лоты**
     1. Потенциальный участник/Участник закупки может подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в пункте 7 Извещения и разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на участие в закупке на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
     2. В случае подачи заявки на участие в закупке на несколько лотов, в дополнение к требованиям раздела 5 «Требования к заявке на участие в закупке» настоящей закупочной документации и раздела 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации должны быть соблюдены следующие требования:

1. Письмо о подаче оферты (форма 1 раздел 9 настоящей закупочной документации) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
2. Техническое предложение, а также документы, предоставление которых предусмотрено п. 5.1.7, должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота (форма 2 раздел 9 настоящей закупочной документации) и запечатаны в отдельные конверты в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.9 настоящей закупочной документации.)
3. На внутренних конвертах с заявкой на участие в закупке следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается заявка на участие в закупке.
4. Оценка заявок на участие в закупке, определение Победителей закупки будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов.
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки, предусмотренные п.5.2.1 настоящей документации, предоставляются в едином конверте на все лоты.
   1. **Правовой статус документов**
      1. Данная процедура закупки проводится в соответствии с действующим Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг Заказчика, утвержденным в установленном порядке, указанным в пункте 2 Извещения.
      2. Извещение, размещенное на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, вместе с настоящей закупочной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются предложением Организатора закупки делать оферты в установленном порядке, в течение срока, определенного настоящей закупочной документацией.
      3. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
      4. Во всем, что не урегулировано извещением и настоящей закупочной документацией, стороны руководствуются законодательством Республики Таджикистан.
      5. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая закупочная документация (и проект договора как ее часть) и заявка на участие в закупке победителей закупки будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
   2. **Обжалование**
      1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки 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 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
      2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 2.5.1, не привел к разрешению разногласий, Потенциальный участник/Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Организатора закупки, Заказчика в связи с проведением данной закупки, согласно Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.
      3. Все споры и разногласия, не урегулированные в вышеуказанном порядке, разрешаются в  Высшем экономическом суде РТ либо в суде определенном сторонами в договоре.
      4. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данной закупки, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Республики Таджикистан.
   3. **Прочие положения**
      1. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Республики Таджикистан или настоящей закупочной документацией.
      2. Все сроки, указанные в настоящей закупочной документации, исчисляются с даты, следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено настоящей закупочной документацией. В случае, если срок исполнения какого-либо действия, наступления какого-либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
      3. В целях обеспечения устойчивого развития, а также противодействия мошенничеству и коррупции, можно обратиться по адресу электронной почты   hotline@sangtuda.com
6. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Публикация извещения о проведении закупки**
      1. Извещение размещено на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, вместе с настоящей закупочной документацией, являющейся его неотъемлемой частью.
   2. **Предоставление Закупочной документации**
      1. Закупочная документация находится в открытом доступе на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, начиная с даты размещения извещения.
      2. Закупочная документация предоставляется Потенциальному участнику на основании его запроса на получение закупочной документации поданного в оригинале Организатору закупки по адресу, указанному в пункте 5 Извещения.
      3. Срок, место и порядок предоставления закупочной документации указаны в пункте 17 Извещения.
      4. Документация, размещенная на сайте, является полным аналогом предоставляемой в бумажной форме. Участник самостоятельно отслеживает официально размещенные разъяснения и изменения Извещения, Документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе проведения закупки решениях. Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
   3. **Изучение закупочной документации**
      1. Предполагается, что Потенциальный участник/Участник закупки в полном объеме изучил настоящую закупочную документацию.
      2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящей закупочной документации, является риском Участника, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.
      3. Считается, что получена вся необходимая информация, связанная с рисками, непредвиденными обстоятельствами, а также со всеми другими обстоятельствами, которые Потенциальный участник должен учитывать, как влияющие на его заявку на участие в закупке.
   4. **Разъяснение положений закупочной документации**
      1. При проведении закупки какие-либо переговоры Организатора закупки (уполномоченных лиц Организатора закупки)/Заказчика или Закупочной комиссии по предмету закупки с Потенциальным участником /Участником закупки не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных действующим законодательством Республики Таджикистан и закупочной документацией.
      2. Любой Потенциальный участник вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящей закупочной документации, не позднее даты, указанной в пункте 18 Извещения, в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Потенциального участника по контактным реквизитам Организатора закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в пункте 5 Извещения.
      3. Организатор закупки в течение 5(пяти) рабочих дней направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном настоящим пунктом. При этом такое разъяснение в течение 3 (трех) календарных дней размещается на сайте, указанном в пункте 3 Извещения с указанием предмета запроса, но без указания Потенциального участника, от которого поступил запрос.
      4. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.
      5. Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 3.4.2 настоящей закупочной документации.
      6. Потенциальный участник/Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика и/или Организатора закупки.
   5. **Внесение изменений в закупочную документацию**
      1. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Потенциального участника вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в любое время до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается. Организатор закупки, по согласованию с Заказчиком, вправе продлить установленный закупочной документацией срок подведения итогов закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки. Такое продление оформляется решением председателя закупочной комиссии, не является внесением изменений в Закупочную документацию и не влечет обязанности продления сроков подачи заявок на участие в закупке.
      2. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию такие изменения размещаются Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 3 Извещения. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте, указанном в пункте 3 Извещения внесенных изменений в закупочную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 10 календарных дней.
   6. **Затраты на участие в закупке**
      1. Потенциальный участник/Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а Организатор закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований их завершения.
      2. Потенциальный участник/Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.
   7. **Отказ от проведения закупки**
      1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, документацию, вправе отказаться без объяснения причин от проведения закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 4 Извещения.
   8. **Возврат заявок на участие в закупке**
      1. Все заявки на участие в закупке, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в закупке не возвращаются, кроме отозванных Участниками закупки, опоздавших заявок на участие в закупке, и в случае установления факта подачи одним Участником закупки двух или более заявок на участие в закупке, а также в случае отказа от проведения закупки путем вручения их Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку.
      2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) конверты с заявками на участие в закупке и направляются соответствующие уведомления всем Участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Организатор закупки возвращает Участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.
      3. Если Участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается. Не нарушая целостности конверта, заявка на участие в закупке возвращается подавшему ее Участнику закупки с соответствующей пометкой Организатора. В случае если конверт не содержит почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления опоздавшей заявки Организатором вскрывается конверт на участие в закупке и направляется соответствующее уведомление. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке денежные средства указанным Участникам закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения Протокола по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке по письменному запросу Участника закупки.
   9. **Подача и прием заявок на участие в закупке**
      1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется по адресу Организатора закупки, указанному в пункте 20 Извещения. При этом необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска. В случае направления заявки на участие в закупке через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки заявки на участие в закупке.
      2. Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения на сайте, указанном в пункте 3 Извещения настоящей закупочной документации.
      3. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 20 Извещения.
      4. Перед подачей заявка на участие в закупке должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка на участие в закупке запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка на участие в закупке».
      5. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

* наименование и адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 5 Извещения;
* полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый и электронный адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 8 Извещения;
* контактное лицо организатора закупки в соответствии с пунктом 5 Извещения.
  + 1. Запечатанные конверты с заявкой на участие в закупке помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
* наименование и адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 5 Извещения;
* полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 7 Извещения;
* слова «Не вскрывать до \_\_ часов \_\_ минут, по местному времени- \_\_.\_\_.201\_ года»;
  + 1. аббревиатуру «МСП» в случае, если Участник закупки является субъектом малого или среднего предпринимательства. в соответствии с Законом Республики Таджикистан «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. № 1107. Заявки на участие в закупке, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    2. Организатор закупки по обращению Участника закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
  1. **Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв**
     1. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке, в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
     2. Предоставление изменений или отзыва заявок на участие в закупке, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному подразделом 3.9.
     3. Если Заказчик/Организатор закупки не получит сведения об изменениях или отзыве заявки на участие в закупке, то данные изменения или отзыв будут считаться неполученными вовремя и не будут учитываться.
     4. В случае изменения заявки на участие в закупке Участник закупки должен подготовить следующие документы:
* обращение к Организатору закупки с просьбой о внесении изменений в заявку на участие в закупке на бланке Участника закупки;
* перечень изменений в заявке на участие в закупке с указанием документов первоначальной заявки на участие в закупке, которых данные изменения касаются;
* новые версии документов, которые изменяются.
  + 1. В случае отзыва заявки на участие в закупке Участник закупки должен направить Организатору закупки соответствующее обращение на бланке Участника закупки.
    2. Любые документы, касающиеся изменения или отзыва заявки на участие в закупке, необходимо оформить в соответствии с подразделом 3.9.
    3. Обращение об изменении или отзыве заявки на участие в закупке вместе со всеми предлагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с подразделом 3.9. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение заявки на участие в закупке» или «Отзыв заявки на участие в закупке».
    4. На процедуре вскрытия поступивших на закупку конвертов Организатор закупки в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв заявки на участие в закупке»; при этом по отозванной заявке на участие в закупке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный пунктом 3.11.4 настоящей закупочной документации. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение заявки на участие в закупке»; при этом Закупочная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 3.11.4 настоящей закупочной документации. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.
  1. **Вскрытие поступивших конвертов**
     1. Возможность проведения публичной процедуры вскрытия поступивших конвертов указана в пункте 21 Извещения.
     2. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная с времени, указанного в пункте 21 Извещения.
     3. В случае проведения публичной процедуры вскрытия конвертов, на процедуре могут присутствовать представители Участников закупки, своевременно подавших заявки на участие в закупке. Для присутствия на процедуре публичного вскрытия необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников закупки необходимо при себе иметь доверенность, подтверждающую их право представлять интересы Участников закупки.
     4. В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает (оглашает в т.ч. без указания в протоколе) следующие сведения, основываясь на материалах заявки на участие в закупке:
* наименование и адрес Участника закупки;
* наличие сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
* предмет договора.
  + 1. Организатор закупки может осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Участники также имеют право вести аудиозапись данной процедуры.
    2. В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с заявкой на участие в закупке, или поступил только один конверт с заявкой на участие в закупке, этот факт фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии и закупка признается несостоявшейся.
    3. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, в котором отражается вся информация, оглашенная Закупочной комиссией.
  1. **Опоздавшие заявки на участие в закупке**
     1. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке у Потенциальных участников отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке.
  2. **Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, выбор победителей закупки**
     1. Общие положения
        1. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке для проведения экспертизы заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
        2. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки Участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Участников закупки.
        3. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Организатор закупки имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, получать из любых официальных источников, использование которой не противоречит действующему законодательству Республики Таджикистан, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске Участника закупки или отстранении Участника закупки от участия в закупке.
        4. При наличии сомнений в достоверности копии документа Организатор закупки вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если Участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
        5. Если в пункте 16 Извещения содержится указание на преференции Участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Участникам закупки.
        6. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе:

а) не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки на участие в закупке;

б) запросить у Потенциальных участников/Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы, при этом такой запрос оформляется письмом секретаря закупочной комиссии. Документы, полученные от Потенциального участника/Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Потенциального участника/Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящей Закупочной документацией;

в) в случае, если очевидные арифметические и грамматические ошибки влияют на существо заявки, с письменного согласия Потенциального участника/Участника закупки, исправлять такие ошибки;

г) принимать от Потенциальных участников/Участников дополнительные документы, поступившие после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Приём дополнительных документов (за исключением случаев представления документов по запросу Закупочной комиссии) оформляется решением закупочной комиссии, за подписью ее председателя. Поступившие от участника после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке дополнительные документы не должны увеличивать ее стоимость, а так же менять иные условия которые ухудшают положение заказчика. В случае поступления дополнительных материалов, ухудшающих первоначальные условия заявки, комиссия вправе не принимать такие материалы к рассмотрению.

* + 1. Отборочная стадия
       1. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке и участников закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Республики Таджикистан, и настоящей закупочной документацией, и определяет перечень участников процедуры закупки, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.
       2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящей закупочной документации (в т.ч. соответствие коммерческого и технического предложений);
* соответствие Участников закупки требованиям настоящей закупочной документации.

Проверка соответствия заявок на участие в закупке и самих Участников закупки осуществляется в соответствии с отборочными критериями, указанными в разделах 4 и 6 настоящей закупочной документации.

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке, в порядке, установленном п. 3.13.1.6. настоящей закупочной документации.
      2. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей закупочной документацией требований. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* не представления требуемых согласно настоящей закупочной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
* несоответствия Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае привлечения), требованиям, установленным в настоящей закупочной документации;
* не предоставления Участником закупки Гарантийного письма на предоставление справки о цепочке собственников;
* несоответствия коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей закупочной документации;
* ликвидация Участника закупки - юридического лица и/или наличие решения суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
* приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Таджикистан об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
* наличие информации о реорганизации Участника закупки, в случае если реорганизация приведет к прекращению деятельности Участника закупки. Данный подпункт не применяется в случае реорганизации в форме преобразования юридического лица одной организационно-правовой формы в юридическое лицо другой организационно-правовой формы;
* предоставление Участником закупки заведомо ложных сведений;
* обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РТ Раздел 8 настоящей закупочной документации;
* наличие у Участника закупки 3 (трех) и более риск-факторов, предусмотренных в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РТ Раздел 8 настоящей закупочной документации, выявленных в ходе проведения экспертизы деловой репутации и по которым присвоена оценка 0 баллов;
* непредоставление копии справки об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, либо справки о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней;
* наличие информации об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом РТ от 03.03.2006г. № 168 «О государственных закупках товаров, работ и услуг»;
* непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае требования обеспечения заявки на участие в закупке.
  + - 1. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
      2. В случае наличия разночтений (несоответствий) в документах, как в составе закупочной документации, так и поданных Участником в составе заявки, закупочной комиссией принимаются к рассмотрению положения документов в следующем порядке по степени уменьшения значимости:

1. Извещение о проведении закупки;

2. Раздел6 «Техническая часть»;

3.Проект Договора, приведенный в Разделе 7 «Проект договора»;

4. Разделы 1-5 Закупочной документации;

5. Заявка на участие в закупке.

* + - 1. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Таджикистан об административных правонарушениях, а также, если у Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, Закупочная комиссия отстранит такого участника от участия в закупке на любом этапе его проведения. При наличии указанной задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
      2. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в закупке всех Участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, или о допуске к дальнейшему участию в закупке только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.
    1. Подведение итогов закупки. Определение победителей закупки
       1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками закупки, в случае признания закупки состоявшейся, Закупочная комиссия определяет Победителя закупки в сроки, установленные Извещением о проведении закупки.
       2. В случае признания закупки несостоявшейся, по решению закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
       3. Победителями закупки признаются Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке и заявки которых, признаны соответствующими требованиям закупочной документации, с которыми по результатам закупки будут заключены рамочные договоры (соглашения) для поставок определенного товара на срок до трех лет.
       4. Любой участник закупки после размещения Протокола по выбору Победителей закупки вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней после публикации Протокола по выбору Победителя направить Организатору закупки в письменной форме, запрос о разъяснении результатов закупки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить Участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.
  1. **Протокол по экспертизе справки о цепочке собственников Победителей закупки**
     1. После размещения Протокола по выбору Победителя закупки и в соответствии с Гарантийным письмом на предоставление справки о цепочке собственников, представленным в составе заявки на участие в закупке, Победитель закупки в течение 2 (двух) рабочих дней обязан предоставить Организатору закупки справку о цепочке собственников (Раздел 9 (форма 19)) в электронной (формат Excel .xls, формат Acrobat Reader .pdf) форме.
     2. Не предоставление Участником закупки справки о цепочке собственников в установленный срок, дает Организатору закупки право считать такого Участника закупки уклонившимся от заключения договора.
     3. В случае если Победитель закупки, не представил Заказчику (Организатору закупки) справку о раскрытии цепочки собственников по предусмотренной в настоящей Закупочной документации форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, признается уклонившимся от заключения договора (соглашения) (включение такого участника в реестр недобросовестных поставщиков является правом, а не обязанностью Организатора закупки и/или Заказчика).

1. **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**
   1. Потенциальный участник процедуры закупки для того, чтобы принять участие в закупке, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 4.2., а также требованиям, установленным в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации:
   2. Обязательные требования к участникам процедуры закупки:
      1. **Требование к дееспособности Участника закупки**

* соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан к лицам, осуществляющим выполнение договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки;
* не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Таджикистан об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
* должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки;
  + 1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки**
       1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:
* отсутствие у 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 двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;
* не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
  + - 1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:
* показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
  + 1. **Требования к квалификации Участника закупки**
       1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника закупки:
* наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий, опыта поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации.
  + 1. **Требования к деловой репутации Участника закупки**
       1. Оценка деловой репутации Участника закупки – резидента РТ осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РТ в действующей редакции. Раздел 8 настоящей закупочной документации.
  1. Дополнительные требования к Участникам закупки указаны в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**
   1. **Общие требования к заявке на участие в закупке**
      1. Для целей настоящей закупочной документации под заявкой на участие в закупке понимается представляемое Участником закупки предложение на участие в закупке, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего раздела, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 5.1.7 раздела 5 настоящей закупочной документации и раздела 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации, содержание которых соответствует требованиям настоящей закупочной документации.
      2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки на участие в закупке таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, не рассматриваются.
      3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан действовать от лица Потенциального участника/Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
      4. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью Участника закупки.
      5. Требования пунктов 5.1.3 и 5.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      6. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника закупки.
      7. Участник закупки должен подать заявку на участие в закупке, включающую:

* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.;
* Справка о соответствии Участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 5 Законом Республики Таджикистан «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. № 1107 (справка предоставляется только в случае если участник является субъектом малого/среднего предпринимательства, при этом в едином государственном реестре Налогового комитета при Правительстве Республики Таджикистан в сети «Интернет» отсутствуют сведения, об Участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5 указанного закона);Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Документы, подтверждающие соответствие товаров/работ/услуг установленным требованиям.
  + 1. Дополнительные носители информации (CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги и т.д.) 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 заявки на участие в закупке. Входящие в состав заявки на участие в закупке копии документов, подтверждающих юридический статус Участника закупки (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
    2. Участник закупки также может подготовить 1 (одну) копию заявки на участие в закупке в электронном виде. Копия заявки на участие в закупке подготавливается путём сканирования всех документов, входящих в заявку на участие в закупке после их подписания и заверения печатью, в формате.pdf. Дополнительно, документы предусмотренные п. 5.1.7. подготавливаются в форматах Word, Excel. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл. Документы, относящиеся к одному подпункту (буллиту) закупочной документации, сканируются одним файлом (кроме случаев, когда исходный файл получается более 15 мегабайт, в таких случаях допускается разделение сканированных документов на несколько частей с добавлением следующего уровня нумерации. Все документы помещаются в одну папку. Архивирование документов, а так же их разделение по папкам не допускается. Электронная версия должна быть записана на CD-R(W), DVD-R(W) диск или на другие электронные носители и вложена в конверт с оригиналом заявки на участие в закупке.
    3. Непредставление электронной версии заявки на участие в закупке участника является причиной её отклонения.
    4. Требования к оформлению заявки на участие в закупке:
       1. При рассмотрении заявок на участие в закупке, закупочной комиссией может приниматься во внимание как бумажная версия, так и ее электронная копия, в связи с чем, электронная копия заявки на участие в закупке должна полностью совпадать с ее бумажной версией. Участник соглашается, что в случае не соответствия бумажной версии заявки и/или ее электронной копии требованиям настоящей закупочной документации, данный факт может являться основанием для отклонения заявки участника.
       2. В целях эффективного рассмотрения заявок на участие в закупке, устанавливаются следующие требования к порядку раскладки документов в бумажной версии заявки, а так же требования к наименованию файлов в электронной копии.

**Структура заявки**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ документа в томе** | **Наименование документа/ссылка на пункт закупочной документации** | **Наименование файла в заявке** | **Требования к формату и расширению файла** |
|  | Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке | «Опись» | Doc, Pdf |
|  | **Подкаталог «Правоустанавливающие документы»** |  |  |
|  | Справка о соответствии Потенциального участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 5 Законом Республики Таджикистан «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. № 1107 | «Справка МСП» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. а) п. 5.2.1. | «Выписка из ЕГРЮЛ/ИП» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. б) п. 5.2.1. | «Свидетельство ЕИН» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. в) п. 5.2.1. | «Свидетельство ИНН» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. г) п. 5.2.1. | «Регистрационные документы иностранного юридического лица/ИП» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. д) п. 5.2.1. | «Устав» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. е) п. 5.2.1. | «Разрешение миграционной службы», в случае необходимости | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. ж) п. 5.2.1. | «Документы, подтверждающие право подписания заявки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. к) п. 5.2.1. | «Справка из налоговой» | Pdf, Xml |
|  | Документы, предусмотренные п.п. л) п. 5.2.1. | «Одобрение крупной сделки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. м) п. 5.2.1. | «Одобрение сделки с заинтересованностью» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. н) п. 5.2.1. | «Копия паспорта» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. о) п. 5.2.1. | «ИНН физического лица» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. п) п. 5.2.1. | «СИН» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Финансовые документы»** |  |  |
|  | Документы, предусмотренные п.п. с) – ф) п. 5.2.1. | «Бухгалтерские документы» (одним файлом) или   * 1. Бух. док. ГГГГ   2. Бух. док. ГГГГ   Бух. док. Период ГГГГ (при наличии) | Pdf, Xml |
|  | **Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»** |  |  |
|  | Письмо о подаче оферты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Оферта» | Doc, Pdf |
|  | Техническое предложение  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Техническое предложение» | Doc, Pdf |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Справка о договорах» | Doc, Pdf |
|  | Справка о материально-технических ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Справка МТР» | Doc, Pdf |
|  | Справка о кадровых ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Справка о кадрах» | Doc, Pdf |
|  | **Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, удостоверения»** |  |  |
|  | Документы, предусмотренные п.п. з) п. 5.2.1. | «Документы на осуществление видов деятельности» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Иные документы»** |  |  |
|  | Анкета Участника закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Анкета» | Doc, Pdf |
|  | Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Письмо об аффилированности» | Doc, Pdf |
|  | Справка об участии в судебных разбирательствах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Справка о судах» | Doc, Pdf |
|  | Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. и) п. 5.2.1. | «Документы на юридический адрес» | Pdf |
|  | Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Закон РТ «О защите персональных данных» от 03.08.2018г., №1537 Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Согласие на обработку персональных данных» | Doc, Pdf |
|  | Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящей закупочной документации | «Документы, предусмотренные ТЗ» | Doc, Pdf |
|  | Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов | «Дополнительные документы» | Doc, Pdf |
|  | **Подкаталог «Документы Субподрядчика Участника 1»** |  |  |
|  | План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей | «План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 5.7. Закупочной документации | «Документы субподрядчика» | Doc, Pdf, Xml |
|  | План распределения объемов поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника | «План распределения объемов» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 5.8. Закупочной документации | «Документы коллективного участника» | Doc, Pdf, Xml |

* + 1. В случае не предоставления одного или нескольких документов участником закупки (по любым причинам), наименования документов электронной копии заявки остаются в строгом соответствии с вышеуказанным перечнем.
    2. Документы, предусмотренные п. 5.7., 5.8. Закупочной документации, оформляются по тем же правилам, что и документы Участника закупки, но помещаются в отдельную папку для каждого субподрядчика (члена коллективного участника) при этом наименования файлов должны соответствовать содержащимся в них сведениям.
  1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящей закупочной документации, Потенциальный участник/Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:

1. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки, в данном случае документ предоставляется в электронной форме, в том виде, котором был получен посредством соответствующего сервиса Налогового Комитета РТ) или копию такой выписки, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки, или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме электронного документа, в формате Pdf, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа и ее визуализацию (для индивидуального предпринимателя) (в данном случае документ предоставляется в электронной форме, в том виде, котором был получен посредством соответствующего сервиса Налогового Комитета РТ ) или копию такой выписки, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке с приложением заверенного нотариусом перевода на таджикский или русский язык для участников – нерезидентов Республики Таджикистан[[1]](#footnote-2);
2. заверенная Участником закупки копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц (для участников, зарегистрированных до 01.01.2002).;
3. заверенная Участником закупки копия свидетельства о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговые органы;
4. нотариально заверенный перевод на таджикский или русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства и свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (в случае участия в закупке по осуществлению работ и/или предоставлению услуг на территории РТ иностранного коммерческого юридического лица).;
5. заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции;
6. заверенная Участником закупки копия разрешения эмиграционной службы на трудовую деятельность в Республике Таджикистан иностранцам и лицам без таджикского гражданства (если указанное лицо является генеральным директором);
7. заверенные Участником закупки копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке или иное предложение Участника, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
8. заверенные Участником закупки копии документов на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право, на заключение которого является предметом настоящей закупки, указанные в настоящей закупочной документации.;
9. заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды);
10. Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** или заверенная участником копия **в формате .pdf** справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения. В случае наличия задолженности Участник закупки должен предоставить оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговым органом (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** или заверенную участником копию **в формате .pdf** справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей не зависимо от размера задолженности;
11. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РТ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РТ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;
12. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РТ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РТ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
13. нотариально заверенную копию паспорта гражданина Республики Таджикистан или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Таджикистан (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей). В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен нотариально заверенный перевод такого документа на таджикский или русский язык.;
14. заверенную Участником копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - для физических лиц/индивидуальных предпринимателей.;
15. заверенную Участником копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей).;
16. подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Законом РТ «О защите персональных данных» от 03.08.2018г., №1537 для физических лиц/индивидуальных предпринимателей).
17. Субъекты предпринимательской деятельности, на которые в соответствии с законодательством Республики Таджикистан возлагается обязанность ведения бухгалтерского учета, в том числе в упрощенном виде, предоставляют:

* Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) с обязательным наличием отметок об их приеме в НК РТ за два последних завершенных года.;
* Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) без отметки НК РТ о приеме, заполненные на последнюю отчетную дату текущего года (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев).;
* Субъекты, сдающие отчетность в НК РТ в электронном виде, совместно с заверенными копиями вышеназванных форм и квитанций об их приеме (вводе) в НК, предоставляют файл выгрузки бухгалтерских отчетов в XML формате.;

1. Субъекты предпринимательской деятельности, которые в соответствии с законодательством Республики Таджикистан освобождены от обязанности ведения бухгалтерского учета, в том числе индивидуальные предприниматели, предоставляют:

* Копии документов, заверенные уполномоченным лицом, содержащие информацию о величине дохода (выручки) субъекта за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года:

- отчетные налоговые декларации за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в НК РТ;

- иные заверенные документы (книги доходов и расходов, реестры за соответствующий период и протоколы приема в НК, прочие разъясняющие документы).;

* Субъекты, сдающие декларации в НК РТ в электронном виде, совместно с заверенными копиями деклараций и квитанций об их приеме (вводе) в НК, предоставляют файл выгрузки вышеназванных налоговых деклараций в XML формате.;

1. Участники - резиденты РТ, являющиеся бюджетными организациями, предоставляют:

* заверенные копии балансов бюджетной организации и заверенные копии отчетов о финансовых результатах деятельности бюджетной организации за три последних завершенных года;

1. Участники - нерезиденты РТ предоставляют:

* заверенные копии своих финансовых отчетных документов, за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года, с нотариально заверенным переводом их на русский или таджикский язык и в переводе суммовых показателей по курсу НБ РТ на последний отчетный день отчетного (финансового) периода с валюты государства участника в валюту РТ.;
* заверенные пояснительные записки с расшифровкой доходной и расходной частей, предоставленной отчетности;
* заверенные копии налоговых деклараций (все разделы) по налогу на прибыль иностранной организации с обязательной отметкой об их приеме в НК РТ за три последних завершенных года;

1. Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящей закупочной документации;
2. Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;
3. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке.
   * 1. Участник закупки обязан представить в составе заявки на участие в закупке Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников (Раздел 9 (форма 14) настоящей закупочной документации).
     2. В случае не предоставления Участником закупки указанного Гарантийного письма, Организатор закупки обязан отклонить заявку на участие в закупке такого Участника закупки.
     3. Участник закупки обязан включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства Участника (Победителя закупки) раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в цепочке собственников Участника (Победителя закупки), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с предоставлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Настоящее положение применяется, если условиями закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется Участником закупки.
     4. В случае, если получение указанного в пункте 5.2.1л) и 5.2.1м) решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника процедуры закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.
   1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
      1. Общий срок действия Оферты составляет 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками. Потенциальный участник вправе добровольно увеличить срок действия оферты, указав информацию об этом в письме о подаче оферты, в таком случае срок действия оферты составляет сумму дней срока действия оферты, предложенного Участником плюс 90 календарных дней. Потенциальный участник не вправе устанавливать срок действия оферты менее 90 календарных дней.  В случае, если Потенциальный участник не указал срок действия оферты или указал срок действия оферты менее 90 календарных дней Закупочная комиссия принимает такую оферту, при этом оферта считается поданной на 90 календарных дней.
   2. **Официальный язык закупки**
      1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Потенциальные участники/Участники закупки и Организатор закупки, должны быть составлены на русском или таджикском языке.
      2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на таджикский или русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Таджикистан на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).
      3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.
      4. Документы, составленные на других языках, не предусмотренных пунктом 5.4.2, не сопровождающиеся переводом на таджикский или русский язык, считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах, не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на таджикский или русский язык несет участник закупки.
   3. **Валюта закупки**
      1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 29 Извещения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5.5.2. настоящего подраздела.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 29 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Национальным банком Республики Таджикистан (НБТ), с указанием такового курса и даты его установления.
      3. В случае, если это установлено в пункте 29 Извещения, Допускается представление заявки, где ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 5.5.1. валюте (Доллар США, ЕВРО, Рубль РФ) или где цена договора поставлена в зависимость от изменения к официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Рубль РФ), установленной НБТ.
      4. Не допускается подача заявки, где ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 5.5.1. настоящей закупочной документации валюте.
      5. В случае подачи Участником заявки в соответствии с пунктом 5.5.3. документации, оценка заявки такого Участника на предмет соответствия требованиям пункта 5.6.1. настоящей закупочной документации осуществляется путем конвертации предложенной цены заявки в валюту, указанную в пункте 29 Извещения по курсу, установленному НБТ на дату вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
   4. **Ориентировочная цена договора (цена лота)**
      1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 11 Извещения и не может быть превышена в заявке Участника закупки.
      2. В случае превышения в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 11 Извещения, экспертная оценка такой заявки не проводится и отклоняется как не соответствующая требованиям закупочной документации.
   5. **Привлечение субподрядчиков (соисполнителей) (далее – субподрядчиков(соисполнителей).**
      1. В случае если Извещением о закупке предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей).
         1. Возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей) указана в пункте 30 Извещения.
         2. В случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей), он должен включить в свою заявку на участие в закупке:

* План привлечения субподрядчиков(соисполнителей) **по форме 20**.
* письма субподрядчиков (соисполнителей), в которых указывается, что субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Потенциальный участник/Участник закупки предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания Потенциального участника/Участника закупки Победителем, что он готов обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, и что условия будущего договора между Потенциальным участником/Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы.
* Справка о соответствии субподрядчика (соисполнителя), критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 5 Закона РТ «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107 (Справка предоставляется только в случае, если субподрядчик (соисполнитель) является субъектом малого/среднего предпринимательства,
  + - 1. В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% (десять процентов) от цены оферты, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного(ых) субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)), объем субдоговора которого превышает 10% оферты, требованиям Раздела 4 «Требования, предъявляемые к участникам закупки» и перечисленные в пункте 5.2.1., а также документы, оформляемые на субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)) по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Информационное письмо о наличии у Потенциального участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.

Дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям), а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в разделе 6 «Техническая часть».

* + - 1. В случае, если Участник закупки не является изготовителем предлагаемого к поставке товара, и для исполнения договора планирует прямо или косвенно его закупку у завода-изготовителя, то такой завод-изготовитель не является субподрядчиком (соисполнителем) (представление документов предусмотренных п. 5.7.1.2. и 5.7.1.3. не требуется), Участник закупки должен в составе заявки предоставить дилерское письмо (или иные документы, если это предусмотрено техническим заданием) от завода-изготовителя.
      2. При рассмотрении заявки на участие в закупке Закупочная комиссия может отклонить Участника, если предложенный им в заявке на участие в закупке субподрядчик (соисполнитель) не соответствует требованиям, указанным в настоящей Закупочной документации.
      3. На заключение с субподрядчиками (соисполнителями), не указанными в заявке на участие в закупке Победителя, должно быть получено предварительное письменное согласие Заказчика. После заключения каждого договора с субподрядчиком (соисполнителем), Победитель должен в течение 10 (десяти) дней письменно уведомить Заказчика. Дополнительные требования к заключению договоров с субподрядчиками (соисполнителями), указаны в разделе 6 «Техническая часть».
      4. Субподрядчик (соисполнитель), утвержденный Организатором закупки либо Заказчиком, в установленном порядке может быть заменен в следующих случаях:
* если в процессе выполнения договора он перестанет соответствовать требованиям Закупочной документации;
* если Победитель выберет нового субподрядчика (соисполнителя), обеспечив повышение технико-экономических показателей Продукции;
* если субподрядчик (соисполнитель), несмотря на письменное предупреждение от Победителя, не исполняет любое из своих обязательств по субдоговору.
  + - 1. Победитель выступает в роли генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и несет при этом перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком (соисполнителем).
      2. При оценке количественных параметров деятельности генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и субподрядчика (соисполнителя) эти параметры суммируются с учетом веса участия такого субподрядчика (соисполнителя) в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того поставщика/подрядчика/исполнителя на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг. Дополнительные требования и показатели, не подлежащие суммированию, указаны в разделе 6 «Техническая часть».
      3. Иные условия привлечения субподрядчиков (соисполнителей) регламентируются Гражданским кодексом Республики Таджикистан.
      4. Положения настоящего раздела, а также дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям) и к документам, представляемым Потенциальным участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 6 «Техническая часть» относятся только к согласованию субподрядчиков (соисполнителей) в рамках закупки. Порядок выбора/замены выбранных и согласованных Заказчиком в процессе закупки субподрядчиков (соисполнителей), после проведения закупки и заключения договора с Победителем изложены в проекте Договора.
  1. **Участие в закупке** **коллективных участников**
     1. Если заявка на участие в закупке подается коллективным участником Участник закупки должен включить в свою заявку **План распределения объемов поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника (форма 21)**, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
     2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника (включая лидера коллективного участника), должна отвечать требованиям раздела  4 настоящей закупочной документации и представить подтверждающие документы по каждой организации, входящей в состав коллективного участника, в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящей закупочной документации, а также документы, оформляемые на каждую организацию, входящую в состав коллективного участника, по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.

* + 1. Дополнительные требования к коллективным участникам, а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации. Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Республики Таджикистан, и отвечающее следующим требованиям:

1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчиком;
4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора;
5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
   * 1. Физические лица, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должна быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 5.8.3 при этом такое соглашение между физическими лицами не является договором простого товарищества в силу раздела 3 Главы 4 части первой Гражданского кодекса Республики Таджикистан.
     2. Индивидуальные предприниматели, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должно быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 5.8.3.
     3. Любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций, индивидуальных предпринимателей (физических лиц) будут отклонены без рассмотрения по существу. В случае выявления у Участников нарушений по настоящему пункту отклоняются все Участники нарушившие данные положения закупочной документации.
     4. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований:
6. заявка на участие в закупке должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям, раздела 4;
7. заявка на участие в закупке подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
8. в состав заявки на участие в закупке дополнительно включается оригинал или нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
9. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать сведения о распределении номенклатуры, объемов и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника.
10. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РТ органа участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством РТ, или (в случае, если такое участие согласно законодательству не подлежит одобрению) – справку в произвольной форме. Указанный документ должен быть представлен и заверен надлежащим образом каждым членом коллективного участника.
    * 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются с учетом веса участия члена объединения в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того члена объединения на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг.
      2. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки до подписания Протокола по выбору Победителя выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.
      3. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение договора, если из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.
11. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Техническая часть представлена в приложении №1 к настоящей закупочной документации.

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

Проект договора представлен в приложении №2 к настоящей закупочной документации».

# 8. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке

**8.1. Письмо о подаче оферты** **(форма 1)**

8.1.1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Уважаемые господа!**

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

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

(полное наименование Участника предварительного отбора с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника предварительного отбора)

предлагает заключить рамочный договор на поставку следующих товаров/работ/услуг:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с техническим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку на участие в предварительном отборе

Перечислить все лоты по порядку их следования, на которые подается оферта

В случае заключения рамочного договора (или на сумму начальной цены закупки) (сумма единичных расценок) указывается начальная (максимальная) цена закупки/или цена лота, в сомони., с учетом НДС

[В случае подачи заявки, где цена договора поставлена в зависимость от изменения к официальному курсу иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Рубль РФ), установленной Национальным банком Таджикистан, указать соответствующие сведения по каждому лоту (факт наличия зависимости и наименование валюты).*[[2]](#footnote-3)*]

**Лот 1:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения с учетом НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость,  сомони, с учетом НДС) |
| кроме того НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |
| **итого с НДС, сом.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |

**Лот 2:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения с учетом НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, сомони, с учетом НДС) |
| кроме того НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |
| **итого с НДС, сом.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |

**Лот 3:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения с учетом НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, сомони, с учетом НДС) |
| кроме того НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |
| **итого с НДС, сом.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |

**Лот 4:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения с учетом НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, сомони, с учетом НДС) |
| кроме того НДС, сом. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |
| **итого с НДС, сом.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, сомони) |

Участник добровольно увеличивает срок действия своей оферты на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Настоящая заявка на участие в предварительном отборе вместе с закупочной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в предварительном отборе, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сомони. [если условиями предварительного отбора неустойка в обеспечение исполнения обязательств участника предварительного отбора предусмотрена не была, весь абзац необходимо удалить]

Мы ознакомлены:

* с Политикой по противодействию мошенничеству и коррупции ОАО «Сангтудинская ГЭС-1», размещенной на официальном сайте Общества по адресу  <https://sangtuda.com/ru/consumers/normativno-pravovaya-baza>
* с Кодексом корпоративной этики ОАО «Сангтудинская ГЭС-1», размещенным на официальном сайте Общества в сети «Интернет» по адресу: <https://sangtuda.com/ru/consumers/normativno-pravovaya-baza>

Мы согласны с принимаемыми в ОАО «Сангтудинская ГЭС-1» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, а также предупреждения и предотвращения рисков нарушения антимонопольного законодательства, готовы представить справку о цепочке собственников, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации о закупке и Технических требованиях Заказчика, влияющими на стоимость продукции, и не имеем к ним претензий.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на поставляемую продукцию, которая должна быть поставлена в соответствии с предметом закупки, данная продукция будет в любом случае поставлена Заказчику в полном соответствии с требованиями Документации о закупке, включая требования, содержащиеся в Документации о закупке и Технических требованиях Заказчика, в пределах предлагаемой нами стоимости Договора.

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

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

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

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

Мы согласны с тем, что внесенная нами сумма обеспечения заявки, если оно предусмотрено Документацией о закупке, нам не возвращается и перечисляется Заказчику в случае признания нас Победителем (или принятия решения о заключении с нами Договора в установленных случаях) и нашего отказа заключить Договор в установленном Документацией о закупке порядке.

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

1. Техническое предложение (форма 2) – на \_\_\_\_ л;
2. Анкета Участника закупки (форма 7) – на \_\_\_\_ л;
3. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) – на \_\_\_\_ л;
4. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) – на \_\_\_\_ л;
5. Справка о кадровых ресурсах (форма 10) – на \_\_\_\_ л;
6. Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11) – на \_\_\_\_ л;
7. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13) – на \_\_\_\_ л;
8. Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 14) – на \_\_\_\_ л;
9. Документы, подтверждающие соответствие поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг установленным требованиям (перечислить) – на \_\_\_\_ л.;
10. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.;
11. Справка о соответствии Потенциального участника, критериям субъекта малого/ среднего предпринимательства – на \_\_\_ л.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**



8.1.1. Инструкции по заполнению

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

8.1.1.2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

8.1.1.3. Участник закупки должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.

8.1.1.4. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника закупки.

8.1.1.5. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.

**8.2. Техническое предложение (форма 2)**

[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота]

8.2.1. Форма Технического предложения на поставку товара

**начало формы**

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

**Техническое предложение на поставку товара**

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

Номер и наименование лота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № позиции в таблице коммерческого предложения: **1** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице коммерческого предложения: **2** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице коммерческого предложения: [и т.д. для каждой позиции]  Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | |

**конец формы**

8.2.1. Инструкции по заполнению

8.2.1.1.Заполняется в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.

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

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

8.2.1.4. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.

8.2.1.5. В техническом предложении описываются все позиции коммерческого предложения.

8.2.1.6. В техническом предложении Участник указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями, либо предлагает свой вариант выполнения (если техническим заданием установлено такое требование, предусмотрено такое).

8.2.1.7. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**8.3. Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)**

[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота]

8.3.1. Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг**

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

[*Здесь Участник закупки в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями Технической части Закупочной документации*]*.*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**



8.3.2. Инструкции по заполнению

8.3.2.1. Заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.

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

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

8.3.2.4.Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.

8.3.2.5.В техническом предложении описываются все позиции технического задания и указывается согласие с ними Участника закупки. При несогласии Участник предлагает свой вариант указанной позиции с разъяснениями, указывающими в чем его предложение, улучшает и ухудшает требования Заказчика.

8.3.2.6.Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**8.4. Анкета Участника закупки (форма 7)**

8.4.1. Форма Анкеты Участника закупки

**начало формы**

Приложение №6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника закупки**

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

| №  п/п | Наименование | Сведения об Участнике закупки *(заполняется Участником закупки)* |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника закупки |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника закупки |  |
|  | ОКПО Участника закупки |  |
|  | ОКЭД Участника закупки |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**



8.4.1. Инструкции по заполнению

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

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

8.4.1.3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

8.4.1.4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**8.5. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**

8.5.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

Приложение №7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

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

| №  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 работ, описание основных условий договора)* | Сумма договора  (*в сомони*) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2013 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2014 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2015 года» и т.д.] | | | |  | **х** |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.5.1. Инструкции по заполнению

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

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

8.5.1.3. В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям по Технической части Закупочной документации.

8.5.1.4. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

**8.6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)**

8.6.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение №8 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

| №  п/п | Наименование | Место  нахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.6.1. Инструкции по заполнению

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

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

8.6.1.3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник закупки считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения товаров в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

**8.7. Справка о кадровых ресурсах (форма 10)**

8.7.1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение №9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы, привлекаемые Участником закупки для выполнения Договора**

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

**Таблица 2. Прочий персонал**

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.7.1. Инструкции по заполнению

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

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

8.7.1.3. В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения Договора.

8.7.1.4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника закупки.

8.7.1.5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

**8.8. Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11)**

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

**начало формы**

Приложение №10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть следующие сведения о наличии у [указывается наименование Участника закупки]связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися [указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.]Заказчика [и/или Организатора закупки, или иной организации, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного закупки], а именно:

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.8.2. Инструкции по заполнению

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

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

8.8.2.3. Участник закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Участника закупки*] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной закупки.

8.8.2.4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной закупки, может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

**8.9. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 12)**

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

**начало формы**

Приложение №11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке**

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

| № п/п | Содержание заявки на участие в закупке | Номера страниц |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.9.2. Инструкции по заполнению

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

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

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

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

**8.10. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)**

8.10.1. Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

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

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

Настоящим подтверждаю, что Участник закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Участника закупки)

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.10.2. Инструкции по заполнению

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

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

8.10.2.3. Участник закупки предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи с хозяйственной деятельностью по договорам, заключенным в течение [*указывается период*].

**8.11. Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 14)**

8.11.1. Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ** |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

В случае признания нашей организации победителем в закупке [*указать название закупки*] мы [*полное наименование организации - Участника закупки по учредительным документам*] в лице [*наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью*] обязуемся представить Организатору закупки сведения о цепочке собственников ((форма 19) настоящей закупочной документации), а также комплект подтверждающих документов в соответствии с требованиями Приложения №1 к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты признания нашей организации победителем закупки.

В случае изменения вышеуказанных сведений до даты заключения договора по результатам процедуры закупки мы обязуемся в течение 5 (пяти) календарных дней представить Организатору закупки актуализированные сведения с приложением копий подтверждающих документов.

Непредоставление нами указанных сведений и/или непредоставление нами указанных сведений в срок, указанный в закупочной документации, дает Организатору закупки право считать нас уклонившимся от заключения договора Победителем.

С условиями и требованиями, предъявляемыми к раскрытию информации и предоставлению документов, ознакомлены и согласны.

Настоящее гарантийное письмо является неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**8.12. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника закупки (форма 16)**

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

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Душанбе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

Юридическое лицо – участник закупки:

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

*(наименование юридического лица)*

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

представлять интересы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

на закупках, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа Организатора закупки)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

удостоверяем.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

**8.13. Справка о цепочке собственников компании (форма 19)**

8.12.1. Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании[[3]](#footnote-4)**

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

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

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

* 1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
  2. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РТ (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, Налоговым комитетом, Министерство энергетики и водных ресурсов РТ, Правительству РТ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

(Пример заполнения формы)

**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 | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | | | | | | Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) | | | | | | | |
| ИНН | ЕИН | Наименование краткое | Код ОКЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН  (при наличии) | ЕИН | Наименование / Ф.И.О. | Адрес регистрации | Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица | Руководитель /участник /бенефициар | Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|  | 7734567890 | 1044567890123 | ООО «Ромашка» | 45.xx.xx | Иванов Иван Степанович | 5003 143877 | 1.1 | 7754467990 | 108323232323232 | ЗАО «Свет 1» | Душанбе, ул.Айни 3 |  | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Садбарг» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.1 | 111222333444 |  | Петрова Анна Ивановна | Душанбе, ул. Рудаки, 33 | 4455 666777 | Руководитель | устав, приказ №45-л/с от 22.03.12 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.2 | 333222444555 |  | Сидоров Пётр Иванович | Дангара, ул. Ленина, 45-34 | 5566 777888 | Акционер | Выписка из реестра акционеров ЗАО «Равшан» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.3 | 6277777777 | 104567567567436 | ООО «Черепашка» | Дангара, ул. Ленина, 45 |  | Акционер | Выписка из реестра акционеров ЗАО «Равшан» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.3.1 | 749567285762 |  | Мухов Амир Мазиевич | Дангара, ул. Ленина, 45 | 6678 455434 | Руководитель | устав, приказ №77-л/с от 22.05.11 / Выписка из ЕГРЮЛ от 12.03.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.3.2 | 8462389547345 |  | Мазаева Инна Львовна | Дангара, ул. К.Маркса, 5-34 | 6703 000444 | Бенефициар | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Сангпуштак» от 12.03.2004 |
|  |  |  |  |  |  |  | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2 | 7754456890 | 107656565656565 | ООО «Свет 2» | Дангара, ул. Махсум, 34 |  | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Садбарг» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.1 | 666555777444 |  | Антонов Иван Игоревич | Дангара, ул. Махсум, 34 | 6655 444333 | Руководитель | устав, приказ №56-л/с от 22.05.12 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.2 | 888777666555 |  | Ивлев Дмитрий Степанович | Дангара, ул. Чапаева, 34-72 | 7755 333444 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Равшан» от 23.01.2006 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.3 | 333888444555 |  | Степанов Игорь Дмитриевич | Дангара, ул. Шохмансур, 2-64 | 6677 223344 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Равшан» от 23.01.2006 |
|  |  |  |  |  |  |  | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.3 | ASU66-54 |  | Игуана лтд (Iguana LTD) | США, штат Виржиния, 533 |  | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Садбарг» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ruan Max Amer | Кипр, Лимассол, 24-75 | 776AE 6654 | Руководитель | выписка из торгового реестра от 10.11.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.4 | 123456789012 |  | Иванов Иван Иванович | Тула, ул. Пионеров, 56-89 | 1122 334455 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Садбарг» от 23.01.2012 |

1. ООО «Ромашка» гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
2. ООО «Ромашка» настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РТ (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, Налоговым Комитетом Республики Таджикистан, Минэнерго Таджикистана, Правительству РТ) 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**

8.13.2. Инструкции по заполнению

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

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

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

* + 1. В отношении обществ с ограниченной ответственностью Республики Таджикистан, включенных в цепочку собственников:
    - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
    - В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - предоставляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (протокол общего собрания, уставы, учредительные документы и т.п.);
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении акционерных обществ Республики Таджикистан:
    - Выписки из реестра акционеров (Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке);
    - Документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении государственных, муниципальных и иных образований, а также некоммерческих организаций:
    - Документы об образовании юридического лица;
    - Справка (заверенная печатью организации) о создании организации;
    - Согласие на обработку персональных данных руководителя организации;
    1. В отношении лиц-нерезидентов:
    - Соответствующие документы, аналогичные указанным в пунктах а) и б) настоящей сноски, в соответствии с правом страны юрисдикции такого лица;
    - Скрепленные апостилем с нотариальным переводом на таджикский или русский язык копии выше описанных документов.

8.13.3 Форма согласия на обработку персональных данных

**начало формы**

[*дата*]

**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) ОАО «Сангтудинская ГЭС-1»*,* Республика Таджикистан, г.Душанбе, ул. Айни 48, БЦ «Созидание», Блок «А», 10 этаж.

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

Любые действия по обработке моих персональных данных допускается осуществлять указанными операторами согласно Закона РТ «О защите персональных данных» от 03.08.2018г. №1537.

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.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество подписавшего)* |

**конец формы**

**8.14 План привлечения субпоставщиков (форма 20)**

8.14.1 Форма плана привлечения субпоставщиков

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*наименование и номер закупки полностью*] в части объемов и видов работ

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

8.14.2 Инструкции по заполнению

8.14.3 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным поставщиком, в случае поставки товара, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

8.14.4 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

8.14.6 В данной форме генеральный поставщик указывает:

* + - * перечень поставляемых генпоставщиком и каждым субпоставщиком товаров;
      * стоимость товаров по генеральному поставщику и субпоставщикам УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ ВЫРАЖЕНИИ;

**8.15 План привлечения субподрядчиков (форма 20)**

8.15.1 Форма плана привлечения субподрядчиков

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*наименование и номер закупки полностью*] в части объемов и видов работ

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

8.15.2 Инструкции по заполнению

8.15.3 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным подрядчиком, в случае выполнения работ, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

8.15.4 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

8.15.6 В данной форме генеральный подрядчик указывает:

* + - * перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
      * стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ;
      * сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Календарным планом выполнения работ.

**8.16 План привлечения соисполнителей (форма 20)**

8.16.1 Форма плана привлечения соисполнителей

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*наименование и номер закупки полностью*] в части объемов и видов работ

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

8.16.2 Инструкции по заполнению

8.16.3 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным исполнителем, в случае оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

8.16.4 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

8.16.6 В данной форме генеральный подрядчик указывает:

* + - * перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;
      * стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителям УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ;
      * сроки оказания услуг генеральным исполнителем и каждым соисполнителем в соответствии с Графиком, Календарным планом оказания услуг.

**8.17 План распределения объемов поставок внутри коллективного участника (форма 21)**

8.17.1 Форма плана распределения объемов поставок внутри коллективного участника

**начало формы**



**конец формы**

**8.17.2 Инструкции по заполнению**

8.17.3 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

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

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

8.17.6 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

1. перечень поставляемых каждой организацией товаров.
2. стоимость товаров по каждому участнику в процентном выражении.

**8.18 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 21)**

8.18.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

**начало формы**



**конец формы**

**8.18.2 Инструкции по заполнению**

8.18.3 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае выполнения работ, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

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

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

8.18.6 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

1. перечень выполняемых каждой организацией работ.
2. стоимость работ по каждому участнику в  процентном выражении.

**8.19 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 21)**

8.19.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

**начало формы**



**конец формы**

**8.19.2 Инструкции по заполнению**

8.19.3 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается..

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

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

8.19.6 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

1. перечень оказываемых каждой организацией услуг.
2. стоимость услуг по каждому участнику в процентном выражении.

**8.20 Справка о соответствии/несоответствии критериям субъекта малого или среднего предпринимательства в контексте статьи 5 Закона РТ «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. № 1107**

Форма Справки о соответствии/несоответствии критериям субъекта малого или среднего предпринимательства

**начало формы**

**ФОРМА**

**справки о соответствии Потенциального участника, и/или соответствии/несоответствии субподрядчика (соисполнителя) критериям отнесения  
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что

(указывается наименование Потенциального участника/субподрядчика (соисполнителя)

в соответствии со статьей 5 Закона Республики Таджикистан «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107 удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

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

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес):

2. ИНН/КПП:

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

3.  ЕИН:

4. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности:

| № п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | | **Показатель** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | **5** |
| 1 | Суммарная доля участия Республики Таджикистан, субъектов Республики Таджикистан, местных (коммунальных) образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | | ***[указывается числовой показатель от 0 – 100]***  **\_\_%** |
| 2 | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно | | от 101 до 250 включительно | ***[указывается***  ***количество человек (за предшествующий календарный год)]*** |
| до 15 – микропред­приятие | |
| 3 | Доход за предшествующий календарный год согласно критериям малого и среднего предпринимательства (ч.3 и 5 ст.5 Закона РТ «О гос. Защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107 тыс. сомони | 1,0 | | 25,0 | ***[указывается в млн. сомони (за предшествующий год]*** |
| 4 | Сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | **Подлежит заполнению**  ***[Указываются сведения о полученных лицензиях]*** | | | |
| 5 | Сведения о видах деятельности юридического лица **согласно учредительным документам** **или** о видах деятельности физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКЭД и ОКПО | **Подлежит заполнению**  ***[Указываются сведения о видах деятельности с указанием кодов ОКЭД и ОКПО]*** | | | |
| 6 | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКЭД и ОКПО | **Подлежит заполнению**  ***[Указываются сведения о производимых товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКЭД и ОКПО]*** | | | |
| 7 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | **да (нет)**  ***[в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства]*** | | | |
| 8 | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Законом РТ «О гос. закупках товаров, работ и услуг» от 03.03.2006г. №168 | **да (нет)**  ***[при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма]*** | | | |
| 9 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | **да (нет)** | | | |
| 10 | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Законом РТ «О государственных закупках товаров, работ и услуг» от 03.03.2006г. №168 | **да (нет)** | | | |

(подпись)

М.П.

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

1 Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 8 настоящего документа, в течение 3 календарных лет.

**конец форм**

**8.20.1 Инструкции по заполнению:**

8.20.1.1. Данная форма подается Потенциальным участником в подтверждении его соответствия критериям отнесения к субъектом малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 5 Закона РТ «О госзащите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107, **только в случае отсутствия сведений о Потенциальном участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Налогового комитета при Правительстве РТ в сети «Интернет»**.

8.20.1.2. Потенциальный участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя), отношение к субъектам малого или среднего предпринимательства.

8.20.1.3. Потенциальный участник указывает условия, в соответствии с которыми он относится/не относится к той или иной категории субъекта малого или среднего предпринимательства, в столбце таблицы - Показатель:

* в пункте 1 таблицы **указывается числовой показатель (от 0 – 100) в процентах** суммарной доля участия Республики Таджикистан в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью **(в случае если в пункте 1 таблицы не будет установлен числовой показатель, то суммарная доля участия будет приравниваться к «0»)**;
* в пункте 2 таблицы **указывается числовой показатель (от 0 – 100) в процентах** суммарной доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью **(в случае если в пункте 2 таблицы не будет установлен числовой показатель, то суммарная доля участия будет приравниваться к «0»)**;
* в пункте 8 таблицы **указываются данные** по доходу за предшествующий календарный год, который определяется согласно критериям малого и среднего предпринимательства (ч.3 и 5 ст.5 Закона РТ «О гос. Защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107 суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам;
* в пункте 9 таблицы **указываются сведения о полученных лицензиях;**
* в пункте 10 таблицы **указываются сведения о видах деятельности** с указанием кодов ОКЭД и ОКПО согласно учредительным документам (для юридических лиц) или согласно сведениям содержащимся в ЕГР (Единый государственный реестр) (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей);
* в пункте 11 таблицы **указываются сведения о производимых товарах, работах, услугах** с указанием кодов ОКЭД и ОКПО. Источниками информации могут служить следующие документы:
* для юридических лиц: учредительные документы, выписка из ЕГР;
* для физических лиц – индивидуальных предпринимателей: выписка из ЕГР; в пункте 13 таблицы **указываются сведения** об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков, с указанием наименование заказчика реализующего программу партнерства;
* в пункте 14 таблицы **указываются сведения** о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Законом РТ «О гос.закупках товаров, работ и услуг» от 03.03.2006г. №168 , при наличии указывается количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма;
* в пунктах 15 и 16 таблицы **указываются сведения в соответствии с предложенными вариантами - да/нет**
* в случае, если Потенциальный участник укажет в пункте 1 и 2 таблицы иную информацию, помимо числового показателя от 0 – 100, то указанная информация будет приравниваться Закупочной комиссией к 0 процентам.

8.20.1.4. Потенциальный участник, подпадающий под какие-либо исключения, в соответствии с условиями статьи 5 Закона РТ «О гос. Защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107 , указывает в соответствующем пункте таблицы основания отнесения к тем или иным исключениям.

8.20.1.5. Категория субъекта, малого или среднего предпринимательства, определяется по наибольшему значению условий установленных пунктами 8 таблицы. Категория субъекта изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений установленные в пункте 8 таблицы в течение трех лет.

**8.22 Образец повестки согласия на совершение (одобрения) крупной сделки.**

Образец повестки согласия на совершение крупной сделки.

**начало формы**

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

Стороны договора/соглашения: [*указываются наименования Участника и Заказчика*].

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

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

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

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

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

**конец формы**

**8.22.1. Инструкции по заполнению**

8.22.2. Данная форма не является обязательной.

8.22.3. Участник может включить в повестку решения об одобрении крупной сделки формулировки в соответствии с настоящей формой.

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

**8.23. Образец повестки согласия на совершение сделки, в которой имеется заинтересованность.**

Образец повестки согласия на совершение сделки в которой имеется заинтересованность.

**начало формы**

1. Определить, что цена (денежная оценка) [*указать имущества, работ, услуг и т.п.*] по договору/соглашению [*название договора, соглашения*] между Обществом и [*наименование Заказчика в соответствии с Извещением*], являющемуся сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, не может превышать [*указать начальную (максимальную) цену лота или выше*], в том числе НДС \_\_% в размере [*указать*].
2. Дать согласие на заключение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность - [*название договора, соглашения*] между Обществом и [*наименование Заказчика в соответствии с Извещением*] на следующих существенных условиях:

Стороны договора/соглашения: [*указать*].

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

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

Срок договора/соглашения: [*указать*].

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

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

**конец формы**

**8.23.1. Инструкции по заполнению**

8.23.1.1. Данная форма не является обязательной.

8.23.1.2. Участник может включить в повестку решения об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность формулировки в соответствии с настоящей формой.

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

**8.24. Форма справки о том, что сделка не является для Участника крупной** **либо сделкой, в которой имеется заинтересованность**

Форма справки о том, что сделка не является для Участника крупной либо сделкой, в которой имеется заинтересованность.

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА** |

**Справка**

Настоящим подтверждаем, что [*указывается предмет закупки*] для [*указывается наименование Участника*] [*Указать номера согласно статям 52 и 53 Закона РТ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 10.05.2002г.№53 и статьями 80 и 83 Закона РТ «Об Акционерных обществах» от 05.03.2007г. №237,* то есть не является для *[указывается наименование Участника]* крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью, также она не является сделкой, требующей согласования антимонопольных и иных органов.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

8.24.1. Инструкции по заполнению

8.24.1.1. Данная форма заполняется только в том случае, если сделка не является для участника крупной либо сделкой, в которой имеется заинтересованность.

8.24.1.1. Данная форма является рекомендуемой.

1. В целях единого толкования сроков, установленных в настоящем пункте, принимается следующее:

   Срок давности документов, перечисленных в настоящем пункте, исчисляется со дня, предшествующему дню окончания срока приема заявок на участие в закупке.

   *Например: срок окончания приема заявок на участие в закупке установлен 12 мая 2015г. Таким образом, документы, перечисленные в настоящем пункте, будут соответствовать требованиям настоящей закупочной документации, если они сформированы по состоянию на дату с 12 апреля этого года по 12 мая этого года включительно.* [↑](#footnote-ref-2)
2. В случае противоречия Письма о подаче оферты сведениям, указанным в техническом, коммерческом предложении, а так же в иных формах и документах, поданных в составе заявки на участие в закупке, закупочной комиссией принимаются во внимание сведения, указанные в письме о подаче оферты. [↑](#footnote-ref-3)
3. Для участников закупочной процедуры - индивидуальных предпринимателей, обязательными для заполнения являются столбцы 2-7,12 Формы «Справки о цепочке собственников».

   Для участников закупочной процедуры - физических лиц, обязательными для заполнения являются столбцы 2,6,7,12 Формы «Справки о цепочке собственников». [↑](#footnote-ref-4)