УТВЕРЖДАЮ:

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

Председатель Закупочной комиссии

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

Cекретарь Закупочной комиссии

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

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению процедуры закупки**

**на право заключения договора на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг:**

**Лот №21.000039 «**Капитальный ремонт турбинного подшипника и уплотнения вала гидроагрегата №3»

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

Душанбе

2021 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** 17](#_Toc425776991)

[**5.** **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ** 18](#_Toc425776992)

[**6.** **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ** 39](#_Toc425776993)

[**7**. **Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке**….42](#_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 договора на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг.
      3. Наименование, объем и иные характеристики поставляемого товара/выполняемых работ/оказываемых услуг указаны в пункте 9 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 8 Извещения.
  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 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 Победителя закупки.
     6. Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя закупки.
  2. **Закупка продукции с разбиением заказа на лоты**
     1. 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 8 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 7 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 7 настоящей закупочной документации).
3. Оценка заявок на участие в закупке, определение Победителя закупки будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель закупки.
   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 победителя 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 5 (пяти) 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 Арбитражном суде Республики Таджикистан.
      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.
4. **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. В случае проведения закупки в закрытой форме, Организатор закупки одновременно (в один день) персонально каждому Потенциальному участнику закупки направляет приглашение к участию в закупке. Круг Потенциальных участников заранее определяется решением ЦЗК Общества.
   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 посредством функционала сайта, указанного в пункте 3 Извещения.
      3. Срок, место и порядок предоставления закупочной документации указаны в пункте 18 Извещения.
      4. Документация, размещенная на сайте, является полным аналогом предоставляемой в бумажной форме. Участник самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Документацию и размещенные на сайте. 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. В случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг Потенциальный участник имеет право посетить площадку производства работ, осмотреть ее и собрать необходимую информацию (о наличии грузоподъемных механизмов, транспортных подъездах и условиях транспортировки, возможностей по размещению складов и т.д.), которая требуется для подготовки заявки на участие в закупке. Заказчик окажет посещающим необходимое содействие. Все расходы, связанные с таким посещением, Потенциальный участник несет самостоятельно. Посещение должно проходить в период, отведенный на подготовку заявок на участие в закупке. Для организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник должен обратиться к Организатору закупки с просьбой разрешить такое посещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты посещения.
      4. При организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник несет полную ответственность по всем рискам, включая смертельный исход, травматизм, потерю или причинения ущерба какому-либо имуществу, а также любые расходы, понесенные в этой связи.
      5. 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 19 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 3 (трех) 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 3.4.1 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.
      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 5 календарных дней.
      3. Организатор закупки вправе принять решение о продлении сроков подачи заявок на участие в закупке в любое время до окончания подачи заявок. В случае принятия решения о продлении срока окончания приема документов, не связанное с внесением изменений в документацию, формируется Уведомление о продлении срока окончания приема документов, включая все последующие этапы, и размещается на обязательных Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) календарных дней с момента принятия решения.
   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. **Отмена закупки**
      1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, документацию, вправе отменить без объяснения причин проведение 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.
      2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором вскрываются (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. 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. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке**
      1. Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанные с подачей заявки на участие в закупке, предоставляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 13 Извещения. Организатором закупки могут быть использованы следующие способы обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанные с подачей заявки на участие в закупке:
      2. Обеспечительный платеж. Обеспечительный платеж должен быть перечислен не позднее даты подачи заявки на участие в закупке на расчетный счет Организатора закупки, указанный в пункте 13 Извещения.
      3. Банковская гарантия, составленная с учетом требований Гражданского кодекса Республики Таджикистан и следующих условий:

* Банковская гарантия должна быть безотзывной.
* Сумма банковской гарантии для резидентов РТ должна быть выражена в сомони (для нерезидентов РТ в долларах США или евро).
* Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия заявки на участие в закупке плюс 10 (Десять) календарных дней.
* Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор закупки, принципалом — Участник закупки, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.
* В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора закупки на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:

1. изменения или отзыва заявки на участие в закупке в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема заявок на участие в закупке
2. предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе заявки на участие в закупке;
3. не предоставление справки о цепочке собственников по форме, установленной настоящей Закупочной документацией, и в соответствии с Гарантийным письмом;
4. непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных договором, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора;
5. отказа Победителя заключить Договор в установленном настоящей закупочной документацией порядке.

* В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор закупки направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
* Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.
* В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
* Банковская гарантия должна быть выдана банком, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично.
* Оригинал банковской гарантии должен быть доставлен Организатору закупки до истечения срока окончания приема заявок на участие в закупке.
  + 1. Соглашение о неустойке:
       1. В случае ненадлежащего исполнения обязательств, связанных с участием в закупке, Участник обязан выплатить организатору неустойку в размере, указанном в п. 13 Извещения.
       2. Организатор закупки имеет право взыскать неустойку в случаях ненадлежащего исполнения обязательств, связанных с участием закупке, а именно, в случае:
          - изменения или отзыва заявки, в том числе заявки, поданной на процедуру переторжки, в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема заявок;
          - предоставления недостоверных сведений или искажения информации или документов, приведенных в составе заявки;
          - отказа Участника, чью заявку признали лучшей, единственного участника признанным удовлетворяющим требованиям закупочной документации, заключить Договор в установленном порядке.
       3. Участник обязан уплатить неустойку в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Организатора закупки об уплате неустойки.
       4. Взыскание неустойки осуществляется Организатором закупки на основании решения Закупочной комиссии.
    2. Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанное с подачей заявки на участие в закупке, возвращается Победителю закупки:
* обеспечительный платеж - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения письменного запроса о возврате обеспечительного платежа с указанием реквизитов договора, заключенного по результатам закупки и реквизитов платежного поручения по внесению обеспечительного платежа. Указанный запрос должен быть составлен на официальном бланке организации – Победителя закупки и подписан уполномоченным на то лицом.
* банковская гарантия – в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания им договора.

*Другим Участникам закупки, обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанное с подачей заявки на участие в закупке, возвращается в течение 7 (семи) рабочих дней.*

* + 1. Непредставление обеспечения обязательств Участника закупки является основанием для отклонения заявки на участие в закупке.
  1. **Подача и прием заявок на участие в закупке**
     1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется по электронному адресу организатора закупки [f.karimov@sangtuda.com в](mailto:f.karimov@sangtuda.com%20в) двух частях. Первые части заявок должны содержать документы и сведения, предусмотренные настоящей закупочной документацией. Первые части заявок должны быть заархивированы электронным архиватором с расширением rar, zip. Архив должен быть защищен паролем, не позволяющим Организатору закупки получить к нему доступ ранее срока подачи вторых частей заявок. В связи с ограничением на размер принимаемых документов, в случае превышения объема архива 20 мегабайт, данный архив должен быть выложен на файлообменный ресурс, обеспечивающий возможность его загрузки Организатором закупки без внесения платы, а организатору закупки в первой части заявки направляется ссылка на скачивание архива первой части заявки, защищенного паролем. Вторая часть заявки должна содержать пароль от электронного архива первой части заявки.
     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 21 Извещения.
     4. Заявки на участие в закупке, полученные позже установленного срока, будут отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
     5. Организатор закупки по обращению Участника закупки направляет электронное уведомление лицу, направившему заявку, о его получении с указанием времени получения.
  2. **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 3.10.
     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 3.10.
    3. Обращение об изменении или отзыве заявки на участие в закупке вместе со всеми предлагающимися документами и их копиями должно быть оформлено в соответствии с подразделом 3.10. В теме письма при этом следует дополнительно указать «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 3.12.2 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 3.12.2 настоящей закупочной документации. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.
  1. **Вскрытие поступивших конвертов**
     1. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная со времени, указанного в пункте 22 Извещения.
     2. В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает сведения, основываясь на материалах заявки на участие в закупке:
* наименование и адрес Участника закупки;
* наличие сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
* предмет договора, цена заявки на участие в закупке.
  + 1. Организатор закупки может осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов.
    2. В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с заявкой на участие в закупке, этот факт фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии и закупка признается несостоявшейся.

В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок поступил только один конверт с заявкой на участие в закупке (кроме случаев проведения закупки в форме конкурса), закупочная процедура признается состоявшейся.

В случае если при проведении закупки в форме конкурса, в установленный настоящей закупочной документацией срок поступил только один конверт с заявкой на участие в закупке, закупочная процедура признается несостоявшейся.

* + 1. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке.
  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, проведение переговоров, проведение переторжки, выбор победителя 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 17 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 Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы при этом такой запрос оформляется письмом секретаря закупочной комиссии. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки 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 Участника закупки, исправлять такие ошибки;

г) принимать от Участников дополнительные документы, поступившие после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Поступившие от участника после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке дополнительные документы, не должны увеличивать ее стоимость, а также 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. 3.14.1.6. 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;
* несоответствия коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей закупочной документации, в том числе превышение в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены, установленной Извещением о закупке;
* обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов Республики Таджикистан;
* не представление протокола разногласий в соответствии с формой, установленной разделом 7 и/или письма-согласия с условиями договора, и/или представление протокола разногласий с «обязательными» условиями и/или без указания статуса условий будут основанием для отклонения заявки Участника. При формировании протокола разногласий, участник руководствуется приложенным проектом договора, при этом в договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант, обозначенный как приоритетный, имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. В случае указания Участником в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, Участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за Заказчиком, а Участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для Заказчика;
* непредставление заверенной Участником закупки копии 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;
* непредставление согласия Участника закупки, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой Заказчика, размещенной в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации (применяется в случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг, а также при наличии сметы Заказчика. В случае отсутствия сметы Заказчика, предоставление согласия не требуется);
* заполнение Участником графика оплаты с нарушением формы и/или инструкции, а также в случае не заполнения обязательных к заполнению граф, приводящие к невозможности проведения расчета приведенной стоимости;
* 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, приложенный в закупочной документации;

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, 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, закупка признается несостоявшейся.

В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение о допуске к дальнейшему участию в закупке только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, закупочная процедура признается состоявшейся.

* + 1. Проведение переговоров
       1. В случае, если в пункте 24 Извещения установлена возможность проведения переговоров, Организатор закупки проводит одновременные или последовательные переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям закупки (включая условия договора) или их Заявок и запрашивает или разрешает пересмотр таких Заявок, на которые в индивидуальном порядке могут быть приглашены Участники закупки, заявки которых, не были отклонены.
       2. Проведение процедуры переговоров является правом, а не обязанностью Организатора закупки. Закупочная комиссия может сразу выбрать выигравшего Участника закупки без проведения процедуры переговоров.
       3. Форма и порядок проведения переговоров, сроки их проведения определяются Закупочной комиссией (либо Организатором закупки, если Закупочной комиссией соответствующее решение не принято).
       4. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Участникам закупки.
       5. После завершения переговоров, Закупочная комиссия может либо выбрать Победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в закупке представить к определенной дате окончательную заявку на участие в закупке (оферту). С Участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, Закупочная комиссия может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать Победителя.
       6. Процедура, описанная в предыдущем пункте, может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора Победителя, либо до отмены закупки.
       7. Переговоры проводятся Закупочной комиссией в отдельности с каждым из Участников закупки. По решению Закупочной комиссии, переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Закупочная комиссия (Организатор закупки, если соответствующее решение не принято Закупочной комиссией).
       8. На процедуру переговоров должны быть поданы предложения, подписанные представителями Участника закупки, уполномоченными от его имени представлять интересы Участника закупки в переговорах и заявлять окончательные для Участника закупки условия исполнения Договора.
       9. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между Участником закупки и Организатором закупки формируются в карту проведения переговоров, после чего карта проведения переговоров подписывается представителями обеих сторон.
       10. После завершения переговоров, каждый Участник закупки обязан представить свое окончательное технико-коммерческое предложение (окончательную оферту) с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей в согласованный на переговорах срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения переговоров с этим Участником. Увеличение цены предложения, не связанное с уточнением технической части предложения Участника по итогам переговоров, не допускается. В случае непредоставления Участником закупки окончательной оферты в указанный срок Закупочной комиссией в качестве окончательного может быть рассмотрено предыдущее предложение Участника закупки.
       11. Переговоры с Участниками закупки носят конфиденциальный характер, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении закупочной процедуры, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.
    2. Проведение переторжки
       1. Если в пункте 16 Извещения предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставить Участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке, путем снижения первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены. При этом при оценке заявок на участие в закупке с применением критерия «приведенная цена» либо «стоимость владения» участник закупки имеет право улучшить любой показатель из составляющих данные критерии.
       2. На процедуру переторжки могут быть приглашены Участники закупки, заявки на участие в закупке которых не были отклонены. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
       3. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых ценовых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в письмах, направленных Участникам закупки на процедуру переторжки.
       4. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.
       5. Предложения Участника закупки по увеличению цены заявки на участие в закупке не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
       6. Переторжка проводится на заседании Закупочной комиссии в заочной форме.
       7. При заочной переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе направить по электронному адресу организатора закупки [аf.karimov@sangtuda.com](mailto:аf.karimov@sangtuda.com) до заранее установленного срока документ с новой (минимальной) ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Первые части заявок на переторжку должны быть заархивированы электронным архиватором с расширением rar, zip. Архив должен быть защищен паролем, не позволяющим Организатору закупки получить к нему доступ ранее срока окончания подачи заявок на переторжку. В связи с ограничением на размер принимаемых документов, в случае превышения объема архива 20 мегабайт, данный архив должен быть выложен на файлообменный ресурс, обеспечивающий возможность его загрузки Организатором закупки без внесения платы, а организатору закупки в первой части заявки на переторжку направляется ссылка на скачивание архива первой части заявки, защищенного паролем. Вторая часть заявки на переторжку должна содержать пароль от электронного архива первой части заявки. Участники закупки, подавшие такие заявки, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором закупки о проведении переторжки и ее проведением.
       8. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение в составе заявки на участие в закупке (в том числе сметы на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в закупочной документации). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки. В случае изменения иных условий заявки, не относящихся к коммерческому предложению участника, такие документы закупочной комиссией не рассматриваются, а условия не принимаются во внимание. В случае непредоставления откорректированных с учетом новой цены, полученной после переторжки, документов (в том числе смет на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в закупочной документации), такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
       9. Процедура, описанная в предыдущем пункте, может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора Победителя, либо до отмены закупки.
    3. Оценочная стадия – окончательное ранжирование:
       1. После проведенной переторжки или переговоров Закупочная комиссия проводит окончательную оценку и сопоставление заявок на участие в закупке с учетом поступивших предложений по переторжке или переговорам в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, в срок, не позднее указанного в пункте 23 Извещения.
       2. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке на участие в закупке, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке***,*** которая набрала наибольшее количество баллов.
    4. Подведение итогов закупки. Определение победителя 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, кроме случаев, указанных в пункте 3.14.6.3 Закупочной документации.
       2. В случае признания закупки несостоявшейся, по решению Закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
       3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, либо только один Участник закупки признан соответствующим требованиям, предусмотренным в закупочной документации, по решению Закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
       4. Победителем закупки признается Участник закупки, который предложил лучшее сочетание условий исполнения договора (т.е. заявка на участие в закупке которого оценена наибольшим количеством баллов).
       5. По результатам закупки оформляется Протокол по выбору Победителя.
  1. **Протокол по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки**
     1. В соответствии с Гарантийным письмом на предоставление справки о цепочке собственников, представленным в составе заявки на участие в закупке, Победитель закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан предоставить Организатору закупки справку о цепочке собственников (Раздел 7 (форма 19)) в бумажной или электронной (в формате word и формате pdf) формах.
     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, или Участник закупки, с которым заключается договор, не представил Заказчику справку о раскрытии цепочки собственников по предусмотренной в настоящей Закупочной документации форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, или Участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.
  2. **Подписание протокола** **о результатах закупки и заключение договора с победителем закупки**
     1. В случае, если это установлено пунктом 25 Извещения, Организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки передает Победителю закупки Протокол о результатах закупки. Победитель закупки обязан предоставить Организатору закупки подписанный и заверенный печатью со своей стороны Протокол о результатах закупки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления указанного протокола.
     2. Договор с победителем закупки будет заключен в срок, указанный в пункте 26 Извещения.
     3. В случае, если заключаемый по результатам закупки договор в соответствии с действующим законодательством и уставом Заказчика требует одобрения органа управления Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления, закупка, предметом которой являлось право на заключение такого договора, признается несостоявшейся. После получения одобрения договора, Победителю закупки направляется подписанный со стороны Заказчика договор.
     4. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки;
* либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
* либо провести новую Закупочную процедуру.
  + 1. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
* либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем Протоколе;
* либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
* либо провести новую Закупочную процедуру.
  + 1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, либо только один Участник закупки признан Участником закупки, соответствующим требованиям, предусмотренным в закупочной документации, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. При этом в случае проведения закупки способом конкурса решение о заключении такого договора должно быть принято Центральным закупочным комитетом Заказчика. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в закупке, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены (улучшению условий оплаты), представленной в заявке на участие в закупке, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику подписанный и заверенный печатью со своей стороны договор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Участнику закупки указанного договора.
    2. Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей Заказчика по согласованию с Центральным закупочным комитетом Заказчика в порядке, установленном Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг.
  1. **Обеспечение исполнения договора**
     1. В случае, если указано в пункте 27 Извещения, Победитель закупки или Участник, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств в порядке, предусмотренном проектом договора.
     2. Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств должно быть представлено в виде, указанном в пункте 27 Извещения.
     3. Размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или гарантийных обязательств указан в пункте 27 Извещения. Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств должно быть предоставлено в сроки, установленные проектом договора.

1. **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**
   1. 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 на день подачи заявки на участие в закупке;
* должен иметь соответствующие разрешительные 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:
* 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:
* 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;
* 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 и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации;
* наличие за последние два года, предшествующие размещению информации о закупочной процедуре на обязательных Интернет-ресурсах, опыта выполнения не менее двух аналогичных поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг стоимостью не менее 50 (пятидесяти) процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в закупочной документации.
  + 1. **Требования к деловой репутации Участника закупки**
       1. Оценка деловой репутации Участника закупки – резидента Республики Таджикистан осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов Республики Таджикистан.
       2. Оценка деловой репутации Участника закупки – нерезидента Республики Таджикистан осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов Республики Таджикистан.
  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;
* Согласие Участника закупки, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой Заказчика, размещенной в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации (применяется в случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг, а также при наличии сметы Заказчика. В случае отсутствия сметы Заказчика, предоставление согласия не требуется);
* Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Календарный план (для работ/услуг), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Спецификация техническая часть (для МТР) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) или Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* График оплаты, 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;
* 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. Участник закупки также должен подготовить заявку на участие в закупке в электронном виде. Заявка 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.
    2. Непредставление электронной версии заявки на участие в закупке участника является причиной её отклонения.
    3. Требования к оформлению заявки на участие в закупке:
       1. В целях эффективного рассмотрения заявок на участие в закупке, устанавливаются следующие требования к порядку раскладки документов, а также требования к наименованию файлов.

**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» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Правоустанавливающие документы»** |  |  |
|  | Справка о соответствии Участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 5 Закона РТ «О государственной защите и поддержке предпринимательства» от 26.07.2014г. №1107 | «Справка МСП» | 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 |
|  | Заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции | «Устав» | Pdf |
|  | 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 | «Документы, подтверждающие право подписания заявки» | Pdf |
|  | Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата), 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 налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата), 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. | «Справка из налоговой» | Pdf |
|  | Заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) 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  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Одобрение крупной сделки» | Pdf |
|  | Заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) 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  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Одобрение сделки с заинтересованностью» | Pdf |
|  | Нотариально заверенную копию паспорта, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства РТ (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 русский язык | «Копия паспорта» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Финансовые документы»** |  |  |
|  | Документы, предусмотренные п. о) п. 5.2.1. | «Бухгалтерские документы» (одним файлом) или   * 1. Бух. док. ГГГГ   2. Бух. док. ГГГГ   Бух. док. Период ГГГГ (при наличии) | Pdf |
|  | **Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»** |  |  |
|  | Письмо о подаче оферты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Оферта» | Pdf |
|  | Техническое предложение  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Техническое предложение» | Pdf |
|  | Согласие Участника закупки, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой Заказчика  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Согласие со сметой» | Pdf |
|  | Протокол разногласий к проекту Договора  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Протокол разногласий» | Pdf |
|  | Календарный план (для работ/услуг)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Календарный план» | Pdf |
|  | Спецификация техническая часть (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Спецификация техническая часть» | Pdf |
|  | Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров)» | Pdf |
|  | Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | Сводная таблица стоимости работ, услуг | Excel, Pdf |
|  | График оплаты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «График оплаты» | Pdf |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Справка о договорах» | Pdf |
|  | Справка о материально-технических ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Справка МТР» | Doc, Pdf |
|  | Справка о кадровых ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Справка о кадрах» | Pdf |
|  |  |  |  |
|  | **Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, удостоверения»** |  |  |
|  | 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 | «Документы на осуществление видов деятельности» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Иные документы»** |  |  |
|  | Анкета Участника закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Анкета» | 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 7 настоящей Закупочной документации | «Письмо об аффилированности» | Pdf |
|  | Справка об участии в судебных разбирательствах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Справка о судах» | Pdf |
|  | Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников» | Pdf |
|  | Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды) | «Документы на юридический адрес» | Pdf |
|  | Подтверждение о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Согласие на обработку персональных данных» | Pdf |
|  | Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящей закупочной документации | «Документы, предусмотренные ТЗ» | Pdf |
|  | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 7 настоящей Закупочной документации | «Гарантийное письмо аккредитованного поставщика» | Pdf |
|  | Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов | «Дополнительные документы» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Документы Субподрядчика Участника 1»** |  |  |
|  | План привлечения субпоставщиков/  субподрядчиков/  соисполнителей | «План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей» | Excel, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п. 5.8. Закупочной документации | «Документы субподрядчика» | Pdf, |
|  | План распределения объемов поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника | «План распределения объемов» | Excel |
|  | Документы, предусмотренные п. 5.10. Закупочной документации | «Документы коллективного участника» | Pdf, |

* + 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. 5.8., 5.10. 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, Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:

1. Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, или полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц, в форме электронного документа, в формате Pdf, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа и ее визуализацию (для юридического лица – резидента Республики Таджикистан) (в данном случае документ предоставляется в электронной форме, в том виде, котором был получен посредством соответствующего сервиса Налогового комитета РТ), полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, или полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке 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 – резидента Республики Таджикистан) (в данном случае документ предоставляется в электронной форме, в том виде, котором был получен посредством соответствующего сервиса Налогового комитета РТ), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из торгового/коммерческого реестра или заверенную нотариусом соответствующего государства копию такой выписки, с приложением заверенного нотариусом перевода на таджикский или русский язык для участников – нерезидентов Республики Таджикистан[[1]](#footnote-2);
2. 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 Республики Таджикистан иностранного коммерческого юридического лица).;
3. заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции;
4. 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.;
5. 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.;
6. заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды);
7. Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) 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 налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) 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;
8. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;
9. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
10. нотариально заверенную копию паспорта 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.;
11. подтверждение о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей);
12. Бухгалтерская отчетность:

* заверенные копии своих финансовых отчетных документов, за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года, с нотариально заверенным переводом их на таджикский или русский язык и в переводе суммовых показателей по курсу ЦБ Республики Таджикистан на последний отчетный день отчетного (финансового) периода с валюты государства участника в валюту Республики Таджикистан. ;
* 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 налоговую службу за три последних завершенных года.

1. Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящей закупочной документации;
2. Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг.
3. Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;
4. 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 7 (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 5.2.1 к) и 5.2.1 л) 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. Участник не вправе устанавливать срок действия оферты менее 90 календарных дней.  В случае, если 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 Участники закупки и Организатор закупки, должны быть написаны на таджикском или русском 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 (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 пунктами 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 сопровождающиеся переводом на таджикский или русский язык, считаются не подаными и сведения, указанные в таких документах не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на таджикский и 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 28 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 28 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Республики Таджикистан, с указанием такового курса и даты его установления.

Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.5.1, 5.5.2 может быть расценено Закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.

* 1. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**
     1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 12 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 12 Извещения, экспертная оценка такой заявки не проводится и отклоняется как не соответствующая требованиям закупочной документации.
  2. **Цена заявки на участие в закупке и договора**
     1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).
     2. Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.
     3. Участник закупки должен указать цены на весь предоставляемый товар и выполняемую работу, предлагаемые в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции поставляемого товара, выполняемых работ Участник закупки не укажет их стоимость, Заказчик не оплатит ему их стоимость и будет считать их включенными в цену договора.
     4. В цену заявки на участие в закупке включается налог на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемый согласно законодательству Республики Таджикистан.
     5. Потенциальный участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора, если это прямо не предусмотрено законодательством Республики Таджикистан.
     6. При проведении закупки, в случае, если цена договора/предложения/заявки, предложенная Участником ниже на 30 (тридцать) процентов и более от начальной (максимальной) цены лота, установленной в извещении, Организатор может направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора/предложения/заявки по цене договора, предложенной таким Участником. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора/предложения/заявки, предложенной Участником, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде и в сроки, предусмотренные закупочной документацией и запросом Организатора закупки.
     7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником, запрашиваемого в соответствии с пунктом 5.7.7 настоящей закупочной документации, Комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в закупке.
     8. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Участника закупки может быть отклонена.
  3. **Привлечение субпоставщиков/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 29 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 Участник закупки предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания 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 Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы.
  + - 1. В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% 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 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. 5.8.1.2. и 5.8.1.3. 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 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. **Альтернативные предложения**
     1. Альтернативным предложением признается дополнительное предложение, которое подается в составе заявки на участие в закупке вместе с основным предложением и содержит альтернативные решения технических, финансовых или организационных аспектов основного предложения. Альтернативное предложение – это опцион по отдельным аспектам (элементам) основного предложения, добровольно предлагаемый Участником закупки на выбор Организатора закупки. При этом альтернативные предложения могут рассматриваться только при наличии основного предложения и не могут различаться только ценой (изменение цены такого предложения может являться лишь следствием его отличий от основного предложения по техническим, юридическим, финансовым либо организационным условиям).
     2. Участник закупки помимо заявки на участие в закупке (основного предложения) вправе подготовить и подать одно или несколько альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
     3. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки на участие в закупке (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные). Альтернативные предложения Участников оцениваются на равных основаниях с основными предложениями и с другими заявками на участие в закупке.
     4. Альтернативное предложение может содержать существенно иные коммерческие условия поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг, за исключением частичной поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.
     5. Участники закупки представившие основное предложение заявки на участие в закупке и желающие предложить альтернативные технические решения по сравнению с требованиями закупочной документации должны предоставить Организатору закупки всю необходимую информацию для проведения технической и финансовой оценки: условия Договора, спецификации, чертежи, расчеты и затраты на эксплуатацию тех товаров, в которые внесены изменения и другие необходимые сведения.
     6. Альтернативное предложение должно включать подробное описание тех частей Закупочной документации, которые были изменены.
     7. При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 5.1 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 7 настоящей закупочной документации.
     8. Факт наличия в составе заявки на участие в закупке альтернативных предложений должен быть четко отражен в Письме о подаче оферты. Если альтернативные предложения сопровождаются увеличением или уменьшением итоговой цены заявки (относительно основного предложения), то это должно также быть четко указано в Письме о подаче оферты и иных документах заявки на участие в закупке, где это необходимо.
     9. Альтернативные предложения, отличающиеся только ценой, не рассматриваются.
  2. **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, 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. 5.10.3 при этом такое соглашение между физическими лицами не является договором простого товарищества в силу 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. 5.10.3.
     3. Любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно либо в качестве субподрядчиков у других Участников данной закупки. 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 Республики Таджикистан органа участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, 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.

1. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

*Техническая часть представлена отдельным документом, в виде утвержденного Технического задания и соответствующими приложениями, указанными в Техническом задании.*

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

* 1. Письмо о подаче оферты (форма 1)
     1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

**Уважаемые господа!**

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

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

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

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

(юридический адрес Участника закупки)

предлагает заключить договор на выполнение следующих работ:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку на участие в закупке, на общую сумму:

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 официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Рубль РФ), установленной Национальным банком Таджикистана, указать соответствующие сведения по каждому лоту (факт наличия зависимости и наименование валюты).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Настоящая заявка на участие в закупке сопровождается [*указывается количество*] альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) заявки на участие в закупке, а также [*указывается количество*] альтернативными предложениями по отдельным юридическим аспектам (элементам) заявки на участие в закупке – договорным условиям. При этом:

* альтернативное предложение №1, суть которого изложена в пункте \_\_\_ на страницах \_\_ заявки на участие в закупке (увеличивает/уменьшает – *нужное указать*) итоговую цену заявки по основному предложению на [*указывается сумма цифрами и прописью (с расшифровкой налогов)*] сомони;
* альтернативное предложение №2, суть которого изложена в пункте \_\_\_ на страницах \_\_ заявки на участие в закупке (увеличивает/уменьшает – *нужное указать*) итоговую цену заявки по основному предложению на [*указывается сумма цифрами и прописью (с расшифровкой налогов)*] сомони;
* … и т.д.»

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.

В случае если в отношении нас иностранными государствами будут введены ограничительные меры и/или в отношении бенефициарных владельцев (совокупная доля его прямого и (или) косвенного участия в этой организации составляет не менее 25 процентов) иностранными государствами будут введены ограничительные меры, и предоставления с нашей стороны в качестве обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств поручительства аффилированных с нами лиц, мы принимаем на себя обязательство письменно извещать Заказчика в течение 3-х рабочих дней со дня наступления следующих событий:

- предъявление к Аффилированному лицу имущественных требований, превышающих 10 процентов балансовой стоимости активов Аффилированного лица со стороны третьих лиц;

- возбуждение в отношении руководителя Аффилированного лица уголовного дела в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Республики Таджикистан;

- изменение местонахождения, учредительных документов, органов управления Аффилированного лица, банковских реквизитов Аффилированного лица;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Аффилированного лица;

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

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

1. Техническое предложение (форма 2) – на \_\_\_\_ л;
2. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Календарный план (для работ/услуг) (форма 4) – на \_\_\_\_ л;
4. Спецификация техническая часть (для МТР) – на \_\_\_\_ л;
5. Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) или Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг) (форма 5)– на \_\_\_\_ л;
6. График оплаты (форма 6) – на \_\_\_\_ л;
7. Анкета Участника закупки (форма 7) – на \_\_\_\_ л;
8. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) – на \_\_\_\_ л;
9. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) – на \_\_\_\_ л;
10. Справка о кадровых ресурсах (форма 10) – на \_\_\_\_ л;
11. Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11) – на \_\_\_\_ л;
12. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13) – на \_\_\_\_ л;
13. Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 14) – на \_\_\_\_ л;
14. Документы, подтверждающие соответствие поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг установленным требованиям (перечислить) – на \_\_\_\_ л.;
15. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.;
16. Справка о соответствии Участника, критериям субъекта малого/ среднего предпринимательства – на \_\_\_ л.;.

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

**конец формы**



7.1.1 Инструкции по заполнению.

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Участник закупки должен указать стоимость выполняемых работ словами, в сомони, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ сомони., например: «1 234 567,89 сомони (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь сомони, восемьдесят девять дирам)».
      4. Участник закупки должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
      5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника закупки.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.
  1. **Техническое предложение (форма 2)**

[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, с обязательным приложением файла в формате PDF «Спецификация (Техническая часть)» заполненная в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле]

* + 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**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Заполняется в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
       2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
       5. В техническом предложении описываются все позиции коммерческого предложения.
       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.
  1. **Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)**

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

* + 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**

* + 2. Инструкции по заполнению
       1. Заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
       2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
       5. 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).
       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.
  1. **Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)**
     1. Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению Протокола разногласий к проекту Договора
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника закупки требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора» и/или представляется письмо-согласие с условиями договора в произвольной форме, подписанное уполномоченным представителем Участника.
       4. При формировании протокола разногласий, участник руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант обозначенный как приоритетный имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. В случае указания участником в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за заказчиком, а участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для заказчика.
       5. В случае наличия у Участника закупки предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора закупки, но отклонение которых Организатором закупки не повлечет отказа Участника закупки от подписания Договора в редакции, установленной в закупочной документации, в случае признания его Победителем.
       6. Условия Договора будут определяться в соответствии с Технической частью Закупочной документации.
       7. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Закупочной документации и заявке на участие в закупке Победителя.
       8. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
  1. **Календарный план (для работ/услуг) (форма 4)**
     1. Форма календарного плана

**начало формы**

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

**Календарный план**

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

Начало: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный календарный план.
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данном Календарном плане приводятся объем, расчетные сроки поставки товаров/выполнения всех видов работ и услуг в рамках Договора.
       4. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | **Работа 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Поставка 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Работа 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. Календарный план может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. Календарный план 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, данный Календарный план следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **Спецификация (техническая часть) (для МТР)**

[*заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, составляется в произвольной форме формате PDF.* *В случае подачи Участником альтернативных предложений, для каждого альтернативного предложения заполняется отдельный файл.*]

**начало формы**

**конец формы**

* 1. **Спецификация (коммерческое предложение) (при закупке на поставку товаров) (форма 5)**
     1. Коммерческое предложение на поставку товаров

**начало формы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес Участника закупки:

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

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

**Таблица–1. Расчет стоимости поставляемого товара**

| №  п/п | Наименование продукции | Производитель, страна происхождения | Цена единицы, сомони с НДС | Общая цена, сомони с НДС |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Стоимость товара |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **х** |  |

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

**конец формы**

* 1. **Сводная таблица стоимости работ/услуг (форма 5)**
     1. Форма сводной таблицы стоимости работ/услуг

[*заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, в формате Excel*]

**начало формы**

Приложение №4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**конец формы**

7.9 Форма письма-согласия с опубликованной сметной документацией

**начало формы**

Приложение №3 к письму о подаче оферты

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОПУБЛИКОВАННОЙ СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

[*Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] в лице [*наименование должности руководителя, его ФИО полностью*], настоящим сообщаю, о согласии с опубликованной в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_[*наименование и номер закупки полностью*]сметной документацией в том числе, в части объемов и видов работ, методов ценообразования, начальной (максимальной) стоимостью мероприятия, включающей в себя все затраты необходимые для выполнения работ на весь период выполнения, указанный в техническом задании.

Тендерный понижающий коэффициент равняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_).

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

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

7.9.1 Форма 9.8.2. «Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией» заполняется участником только в случае публикации смет заказчика в составе закупочной документации.

7.9.2 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная сводная таблица стоимости работ/услуг.

7.9.3 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

7.9.4 Участник закупки указывает дату, на которую он заполнил Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией.

7.9.5. Участник выражает согласие с опубликованной сметной документацией в части объема и вида работ, методов формирования сметной стоимости, а также указывает тендерный понижающий коэффициент.

7.9.6. В случае если подача альтернативных предложений разрешена закупочной документацией и участником подается альтернативное предложение, отличающееся способом исполнения указанных в техническом задании работ (но не методами ценообразования, указанными в ТЗ), участник подает письмо-согласие, но в случае признания альтернативного предложения лучшим, а участника - Победителем, на стадии заключения договора опубликованные сметные расчеты корректируются в отношении предложенных изменений, при этом корректировка проходит согласно указанным в закупочной документации методам. Сметная стоимость такого альтернативного предложения не может превышать стоимости, указанной участником и зафиксированной в протоколе выбора Победителя.

**7.10 График оплаты (форма 6)**

7.10.1 Форма графика оплаты

[*Заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, в формате PDF*]

**начало формы**

Приложение №5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**конец формы**

7.10.2. Инструкции по заполнению

7.10.2.1 В случае согласия с условиями оплаты, предусмотренными проектом Договора и закупочной документацией, Участник закупки вправе предоставить письмо-согласие с условиями оплаты в свободной форме и/или указать в графике оплаты «Согласен с условиями оплаты, предусмотренными проектом договора и закупочной документацией».

7.10.2.2 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график оплаты.

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

7.10.2.4 График оплаты должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные Календарным планом.

7.10.2.5 Участник закупки должен подготовить График оплаты так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

7.10.2.6 Все поправочные коэффициенты к суммам оплат указанные в настоящем Графике должны быть предусмотрены заявкой участника и иметь конкретное числовое значение.

7.10.2.7 Ожидаема дата, указывается в формате XX.XX.XXXX г. В случае указания даты в формате XX.XXXX г., дата оплаты принимается на последнее число указанного участником месяца. В случае указания даты в формате XXXX г., дата оплаты принимается на 31 декабря указанного участником года.

7.10.2.8 Графа 5 в случае согласия участника с условиями оплаты, предусмотренными закупочной документацией, необходимо указать «согласен с условиями закупочной документации», дополнительной расшифровки не требуется.

**ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФИКА ОПЛАТЫ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРЕДЛОЖЕННЫХ УСЛОВИЙ.**

**ОБРАЗЕЦ 1 (Участник согласен с условиями оплаты в ТЗ и проекте договора Заказчика)**

**График оплаты**

Наименование и адрес Участника закупки: ООО «Ромашка». 123456, г. Москва, ул. Ленина, д. 1

| № п/п | Наименование этапа в графике оплаты | Размер авансового платежа, % | Плановая (ожидаемая) дата платежа**[2]** | Период авансирования / отсрочки платежа, в календарных днях | Плановая (ожидаемая) сумма платежа, в валюте предложения (без НДС) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Авансовый платеж | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 1.1. | этап 1 | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2. | Отсроченный платеж: | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2.1. | этап 1 | **X** | **X** | согласен с условиями закупочной документации | 10 000 000,00 |
| Итого без НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **10 000 000,00** |
| Сумма НДС | | **X** | **X** | **X** | **1 800 000,00** |
| Итого с НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **11 800 000,00** |

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

**ОБРАЗЕЦ 2 (Валюта предложения – Иностранная валюта)**

**График оплаты**

Наименование и адрес Участника закупки: ООО «Ромашка». 123456, г. Москва, ул. Ленина, д. 1

| № п/п | Наименование этапа в графике оплаты | Размер авансового платежа, % | Плановая (ожидаемая) дата платежа**[2]** | Период авансирования / отсрочки платежа, в календарных днях | Плановая (ожидаемая) сумма платежа, в валюте предложения (без НДС) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Авансовый платеж: | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 1.1. | этап 1 (наименование)… | 30 % от стоимости материалов | 30.10.2020 | 240 | 300 000,00 |
| 1.2. | этап 2 (наименование)… | 30 % от стоимости материалов | 30.11.2020 | 240 | 300 000,00 |
| 2. | Отсроченный платеж: | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2.1. | этап 1 (наименование)… | **X** | 30.07.2021 | 30 | 700 000,00 |
| 2.2. | этап 2 (наименование)… | **X** | 30.08.2021 | 30 | 700 000,00 |
| Итого без НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Сумма НДС | | **X** | **X** | **X** | **360 000,00** |
| Итого с НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **2 360 000,00** |

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

**7.11 Анкета Участника закупки (форма 7)**

7.11.1 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 |  |
|  | ОКВЭД 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 |  |

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

**конец формы**



7.11.2 Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

7.12.1 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**

7.12.2 Инструкции по заполнению

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

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

7.12.2.3 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.

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

**7.13 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)**

7.13.1 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**

7.13.2 Инструкции по заполнению

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

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

7.13.2.3 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).

**7.14 Справка о кадровых ресурсах (форма 10)**

7.14.1 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**

7.14.2 Инструкции по заполнению

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

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

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

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

7.14.2.5 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.

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

7.15.1 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**

7.15.2 Инструкции по заполнению

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

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

7.15.2.3 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 данного закупки.

7.15.2.4 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 данного закупки, может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данного закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

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

7.16.1 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**

7.16.2. Инструкции по заполнению

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

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

7.16.2.3 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)

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

**7.17 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)**

7.17.1 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**

7.17.2 Инструкции по заполнению

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

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

7.17.2.3 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*].

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

7.18.1 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 нашей победы в закупке [*указать название закупки*], подтвержденной протоколом выбора победителя, мы [*полное наименование организации - Участника закупки по учредительным документам*] в лице [*наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью*] обязуемся в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения Организатором закупки Протокола по выбору Победителя представить Организатору закупки сведения о цепочке собственников ((форма 19) настоящей закупочной документации), а также комплект подтверждающих документов в соответствии с требованиями Приложения №1 Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

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 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**

**7.19 Банковская гарантия (форма 15)**

7.19.1 Форма банковской гарантии

**начало формы**

Банковская гарантия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*наименование предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*адрес предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОСКОЛЬКУ [*наименование предприятия*] (далее – Принципал) принял на себя обязательство в соответствии с Договором [*реквизиты договора, вид договора, наименование проекта*] (далее – Договор), заключенному между Принципалом и [*наименование Заказчика*] (далее – Бенефициар);

ПОСКОЛЬКУ Вами установлено в названном Договоре, что Принципал должен предоставить Банковскую гарантию банка на сумму, определенную в данном документе, в качестве обеспечения выполнения его обязательств по возврату авансового платежа (как определено в Договоре) в случаях, предусмотренных Договором;

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

НАСТОЯЩИМ мы заявляем, что мы, [*полное, без сокращений, наименование банка*], являемся Гарантом и безотзывно обязуемся выплатить Вам без споров и возражений любую сумму или суммы в пределах [*сумма цифры (сумма прописью)*] сомони (рублей, долларов США, евро и т.д.), не требуя от Вас доказательств или обоснования Вашего требования на указанную в данном документе сумму, по получению нами Вашего первого требования в письменной форме и Вашего письменного заявления, в котором указывается, что Принципал нарушил свое (свои) обязательство(а) по Договору и перечисляются положения, которые нарушены Принципалом, в обеспечение исполнения которых выдана настоящая Гарантия.

К требованию платежа по настоящей Гарантии, подписанного руководителем Бенефициара, должна быть приложена заверенная руководителем Бенефициара копия платежного поручения из обслуживающего Бенефициара банка с отметкой банка об осуществлении авансового платежа в пользу Принципала в соответствии с Договором.

Настоящим мы освобождаем Вас от необходимости взыскивать названный долг с Принципала до предъявления требования нам.

Кроме того, мы соглашаемся с тем, что никакие изменения или дополнения или иной пересмотр положений договора, совершенные Вами и Принципалом, никоим образом не освобождают нас от обязательств по данной Гарантии, и мы настоящим отказываемся от права на уведомление о таких изменениях, дополнении или пересмотре.

Оплата Гарантом любой суммы или сумм по настоящей Гарантии производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования об уплате.

Гарантия возврата авансового платежа уменьшается по мере погашения авансового платежа фактически выполненными и надлежащим образом принятыми Бенефициаром работами/услугами/товарами. Уменьшение Гарантии возврата авансового платежа происходит по предоставлению в адрес Гаранта уведомления об освобождении Гаранта от обязательств по настоящей Гарантии в части соответствующей суммы, подписанного руководителем Бенефициара и скрепленного печатью, с указанием стоимости фактически выполненных и надлежащим образом принятых Бенефициаром за отчетный месяц работ.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты выдачи и действует вплоть по [*дата*] (включительно).

В соответствии с этим любое требование о платеже должно быть получено нами до такой даты включительно.

Эта Гарантия подчиняется Унифицированным правилам для платежных гарантий, публикация ICC № 758.

Применимым правом к этой Гарантии является право Приднестровской Молдавской Республики.

Наименование Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*наименование Гаранта*]

Адрес Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*адрес Гаранта*]

Дата: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

[*подпись Гаранта*]

**М.П.**

**конец формы**

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

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

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

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

*(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**

**7.21 Банковская гарантия (форма 17)**

7.21.1 Форма банковской гарантии

**начало формы**

Банковская гарантия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*наименование предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*адрес предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОСКОЛЬКУ [*наименование предприятия*] (далее – Принципал) принял на себя обязательство в соответствии с Договором [*реквизиты договора, вид договора, наименование проекта*] (далее – Договор), заключенному между Принципалом и [*наименование Заказчика*] (далее – Бенефициар);

ПОСКОЛЬКУ Вами установлено в названном Договоре, что Принципал должен предоставить Банковскую гарантию банка на сумму, определенную в данном документе, в качестве обеспечения выполнения его обязательств, неисполнение которых является основанием для взыскания по данной Гарантии в соответствии с Договором;

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

НАСТОЯЩИМ мы заявляем, что мы, [*полное, без сокращений, наименование банка*], являемся Гарантом и безотзывно обязуемся выплатить Вам без споров и возражений любую сумму или суммы в пределах [*сумма цифры (сумма прописью)*] рублей (долларов США, евро и т.д.), не требуя от Вас доказательств или обоснования Вашего требования на указанную в данном документе сумму, по получению нами Вашего первого требования в письменной форме и Вашего письменного заявления, в котором указывается, что Принципал нарушил свое (свои) обязательство(а) по Договору и перечисляются положения, которые нарушены Принципалом, в обеспечение исполнения которых выдана настоящая Гарантия.

Настоящим мы освобождаем Вас от необходимости взыскивать названный долг с Принципала до предъявления требования нам.

Кроме того, мы соглашаемся с тем, что никакие изменения или дополнения или иной пересмотр положений договора, совершенные Вами и Принципалом, никоим образом не освобождают нас от обязательств по данной Гарантии, и мы настоящим отказываемся от права на уведомление о таких изменениях, дополнении или пересмотре.

Оплата Гарантом любой суммы или сумм по настоящей Гарантии производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования об уплате.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты выдачи и действует вплоть по [*дата*] (включительно).

В соответствии с этим любое требование о платеже должно быть получено нами до такой даты включительно.

Эта Гарантия подчиняется Унифицированным правилам для платежных гарантий, публикация ICC № 758.

Применимым правом к этой Гарантии является право Приднестровской Молдавской Республики.

Наименование Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*наименование Гаранта*]

Адрес Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*адрес Гаранта*]

Дата: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель Гаранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

**7.22 Акт приема Банковской гарантии (форма 18)**

7.22.1 Форма акта приемки Банковской гарантии

**начало формы**

**Акт приема-передачи**

**Банковской гарантии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

[Н*аименование организации*]**,** в лице [*Ф.И.О. представителя организации*], действующего на основании [*устав/доверенность*], именуемое в дальнейшем «**Принципал/Исполнитель»**, с одной стороны и, [н*аименование организации*] именуемое в дальнейшем «**Бенефициар/Заказчик»,** в лице [*Ф.И.О. представителя организации*], действующего на основании [*устав/доверенность*], вместе именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора [*реквизиты договора*] (далее по тексту Договор) «**Бенефициар/Заказчик»** принял, а «**Принципал/Исполнитель»** передал следующую банковскую гарантию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер и дата банковской гарантии** | **Сумма банковской гарантии (цифрами, прописью, валюта банковской гарантии)** | **Срок банковской гарантии** | **Бенефициар** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  |  |  |  |

1. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Бенефициара/Заказчика:** |  | **От Принципала/Исполнителя:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| м.п. |  | м.п. |

**конец формы**

**7.23 Справка о цепочке собственников компании (форма 19)**

7.23.1 Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании[[2]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (ОГРН) | Наименование краткое | Код ОКЭД (ОКВЭД) | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН  (при наличии) | ЕИН  (ОГРН) | 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, Налоговому комитету РТ, Минэнерго 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 (ОГРН) | Наименование краткое | Код ОКЭД (ОКВЭД) | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН  (при наличии) | ЕИН (ОГРН) | 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» | Москва, ул. Лубянка, 3 |  | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.1 | 111222333444 |  | Петрова Анна Ивановна | Москва, ул. Щепкина, 33 | 4455 666777 | Руководитель | устав, приказ №45-л/с от 22.03.12 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.2 | 333222444555 |  | Сидоров Пётр Иванович | Саратов, ул. Ленина, 45-34 | 5566 777888 | Акционер | Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.3 | 6277777777 | 104567567567436 | ООО «Черепашка» | Саратов, ул. Ленина, 45 |  | Акционер | Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.1.3.1 | 749567285762 |  | Мухов Амир Мазиевич | Саратов, 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 | Саратов, ул. К.Маркса, 5-34 | 6703 000444 | Бенефициар | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Черепашка» от 12.03.2004 |
|  |  |  |  |  |  |  | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2 | 7754456890 | 107656565656565 | ООО «Свет 2» | Смоленск, ул. Титова, 34 |  | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.1 | 666555777444 |  | Антонов Иван Игоревич | Смоленск, ул. Титова, 34 | 6655 444333 | Руководитель | устав, приказ №56-л/с от 22.05.12 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.2 | 888777666555 |  | Ивлев Дмитрий Степанович | Смоленск, ул. Чапаева, 34-72 | 7755 333444 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.3 | 333888444555 |  | Степанов Игорь Дмитриевич | Смоленск, ул. Гагарина, 2-64 | 6677 223344 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006 |
|  |  |  |  |  |  |  | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.3 | ASU66-54 |  | Игуана лтд (Iguana LTD) | США, штат Виржиния, 533 |  | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» 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 «Ромашка» 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, Налоговому комитету РТ, Минэнерго РТ, 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**

7.23.2 Инструкции по заполнению

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

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

7.23.2.3 Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:

* + 1. В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
    - 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 Российских акционерных обществ:
    - Выписки из реестра акционеров;
    - 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 русский язык копии вышеописанных документов.

7.24 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), извлечение, блокирование, удаление, уничтожение.

Любые действия по обработке моих персональных данных допускается осуществлять в соответствии Законом Республики Таджикистан «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**

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

7.25.1 Форма плана привлечения субпоставщиков

**начало формы**

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

[*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) |

7.25.2 Инструкции по заполнению

7.25.2.1 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.

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

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

7.25.2.4 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;

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

7.26.1 Форма плана привлечения субподрядчиков

**начало формы**

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

[*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) |

7.26.2 Инструкции по заполнению

7.26.2.1 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.

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

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

7.26.2.4 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.

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

7.27.1 Форма плана привлечения соисполнителей

**начало формы**

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

[*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) |

7.27.2 Инструкции по заполнению

7.27.2.1 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.

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

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

7.27.2.4 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.

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

**7.28.1 Форма плана распределения объемов поставок внутри коллективного участника**

**начало формы**

**конец формы**

**728.2 Инструкции по заполнению**

7.28.2.1 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.

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

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

7.28.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

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

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

**7.29.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника**

**начало формы**

**конец формы**

**7.29.2 Инструкции по заполнению**

7.29.2.1 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.

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

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

7.29.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

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

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

**7.30.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника**

**начало формы**

**конец формы**

**7.30.2 Инструкции по заполнению**

7.30.2.1 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.

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

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

7.30.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

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

**9.29.**7.31 **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**

**7.31.1 Инструкции по заполнению**

7.31.1.1 Данная форма не является обязательной.

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

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

**7.32 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**

**7.32.1 Инструкции по заполнению**

7.32.1.1 Данная форма не является обязательной.

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

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

**7.33 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*] с максимальной ценой сделки [*указать цифрами и прописью начальную (максимальную) цену лота либо выше*] 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**

7.33.1 Инструкции по заполнению

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

7.33.1.2 Данная форма является рекомендуемой.

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

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. 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-3)