УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАУ «ЦЭР»

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

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Опубликован

На официальном сайте [WWW.zakupki.gov.ru](http://WWW.zakupki.gov.ru)

На площадке ЭТП РЕгион

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Извещение о проведении

**Запроса предложений в электронной форме**

Предмет закупки: **Выполнение научно-исследовательской работы по теме**

**«Актуализация прогнозного топливно-энергетического баланса Республики Тыва в зависимости от цены на природный газ с учетом межтопливной конкуренции до 2030 года»**

Заказчик: **Государственное автономное учреждение «Центр энергосбережения и перспективного развития при Правительстве Республики Тыва"**

**Кызыл 2021 г.**

# **ЧАСТЬ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# **РАЗДЕЛ 1****. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

* 1. **Организатор** - ГАУ, организующее проведение Закупочной процедуры по выбору поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг для удовлетворения нужд (потребности) Заказчика (п. 2 Информационной карты).
  2. **Заказчик** - ГАУ, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка (п. 1 Информационной карты).
  3. **Участник Закупочной процедуры (далее – Участник)** – юридическое/физическое лицо или несколько юридических/физических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, которые подали заявку на участие в закупке в ответ на извещение о закупке. Если на стороне Участника закупки выступают несколько лиц, то все они рассматриваются как одно лицо, имеющее статус «коллективного Участника закупки».
  4. **День** – рабочий день (без учета выходных и официальных праздничных дней), если иное отдельно не указано в Закупочной документации.
  5. **Договор** – соглашение между Заказчиком и Победителем об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
  6. **Единая информационная система (далее – ЕИС) -** Официальный сайт Правительства РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о закупках - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
  7. **Закупочная документация** – комплект документов, содержащий информацию о Предмете закупки и условиях ее проведения в соответствии с Положением о закупке, проект договора, технические требования или Техническое задание Заказчика, формы документов, входящие в состав Заявки Участника, а также иную информацию и документы.
  8. **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган Организатора, созданный для принятия решения по выбору поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг для удовлетворения нужд (потребности) Заказчика и принятия иных решений в рамках обеспечения Закупочной деятельности, действующий в соответствии с внутренними нормативными и распорядительными документами Организатора.
  9. **Закупочная процедура** – процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, установленном настоящей Закупочной документацией и действующим Положением о закупке Заказчика.
  10. **Заявка на участие в Закупочной процедуре (далее – Заявка) –** комплект документов, содержащий предложение Участника и направленный Организатору по форме и в порядке, установленным в Закупочной документации.
  11. **Извещение -** объявление о проведении Закупочной процедуры, содержащее информацию о Предмете закупки и основные условия её проведения.
  12. **Информационная карта** - часть Закупочной документации, в которой содержится информация о способе, сроках и месте проведения Закупочной процедуры, Предмете закупки, требованиях к Участникам, а также иная необходимая информация.
  13. **Критерии допуска к участию в Закупочной процедуре (Критерии допуска)** – требования, установленные к Участникам, на основе которых принимается решение о допуске к участию в Закупочной процедуре.
  14. **Лот** – Продукция или часть закупаемой Продукции, в отношении которой в Закупочной документации отдельно указывается планируемый объем закупки, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Лот может быть делимым или неделимым.
  15. **Начальная (максимальная) цена (НМЦ)** – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении Закупочной процедуры и Закупочной документации. НМЦ устанавливается при проведении Закупочной процедуры конкурентным способом. Цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком – это значение цены или порядок её определения, обоснованные Заказчиком.
  16. **Победитель** – Участник, допущенный к Закупочной процедуре и предложивший лучшие условия по результатам оценки Заявок. Решение о выборе Победителя Закупочной процедуры оформляется Протоколом Закупочной комиссии.
  17. **Положение о закупке товаров, работ, услуг (Положение о закупке)** – документ, устанавливающий общий порядок организации и проведения закупки Продукции.
  18. **Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые на возмездной основе.
  19. **Предмет закупки** – Продукция, которую Заказчик намеревается приобрести в объёме и на условиях, определенных в Закупочной документации.
  20. **Протокол Закупочной комиссии (Протокол)** – документ, составленный по результатам заседания Закупочной комиссии и содержащий в себе в т.ч. сведения об объёме, цене закупаемой Продукции, сроке и условиях исполнения Договора, оценке Участников и выборе Победителя. Протокол публикуется в порядке, установленном Положением о закупке.
  21. **Регламент ЭТП** - документ, определяющий порядок проведения Закупочных процедур в электронной форме и устанавливающий порядок взаимодействия оператора электронной торговой площадки, Организатора и Участников.
  22. **Техническое задание** – документ, входящий в состав Закупочной документации и содержащий обязательные требования Заказчика к Предмету закупки.
  23. **Электронная торговая площадка (далее – ЭТП)** – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение Закупочных процедур в электронной форме на сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

# **РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

## 2.1. Общие положения

1. Настоящая Закупочная документация подготовлена в соответствии с Положением о закупке, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и определяет порядок и основные требования к проведению Закупочной процедуры.
2. Для получения разъяснений и справочной информации Участникам необходимо обращаться к контактному лицу Организатора, указанному в п.3 Информационной карты, в порядке, обозначенном Закупочной документации.
3. Организатор публикует информацию о проведении Закупочной процедуры в порядке, указанном в Закупочной документации.
4. Победитель обязан заключить Договор на условиях, указанных в его Заявке.
5. Извещение о проведении запроса предложений в электронном форме, опубликован на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) на сайте ЭТП пригласило юридических лиц и физических лиц (в т. ч. индивидуальных предпринимателей)к участию в запросе предложений в электронной форме на право заключения Договора на условиях, указанных в его Заявке.
6. В случае, если закупка подпадает под требования казначейского сопровождения – для учета средств по расчетам по настоящему Договору Поставщик обязан открыть в территориальном органе Федерального казначейства лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в порядке, установленном Федеральным казначейством в соответствии с Правилами казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1722 (далее - Правила).

## 2.2. Требования к Участникам

1. К участию в Закупочной процедуре допускаются Участники, отвечающие следующим **обязательным** требованиям:

* Участник не находится в процессе ликвидации и не планирует ликвидацию юридического лица;
* в отношении Участника отсутствует решение арбитражного суда об открытии процедуры банкротства либо признании его банкротом;
* обладать правоспособностью на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, предоставить документы, содержащие сведения о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).
* деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подведения итогов Закупочной процедуры;
* отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (бухгалтерская (финансовая) отчетность за предыдущий отчетный период).
* отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. Организатором могут быть установлены дополнительные квалификационные требования к Участникам. При установлении таких требований они указываются в п.14 Информационной карты.
2. Организатор вправе установить в Закупочной документации требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым Участником для исполнения Договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок Продукции. В этом случае в составе Заявки Участник должен предоставить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему и срокам поставки Продукции.
3. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) независимо от выполняемого ими объема поставок Продукции, требованиям, указанным в настоящей Закупочной документации, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет Участник.
4. В случае если Закупочной документацией или Договором предусмотрено согласование Организатором привлекаемых Участником потенциальных субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), Организатор обязан отказаться от согласования субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 2.3. Отстранение от участия в Закупочной процедуре

Закупочная комиссия обязана отстранить Участника от дальнейшего участия в Закупочной процедуре в следующих случаях:

* в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных Участником в составе Заявки;
* в случае установления факта проведения ликвидации Участника или наличия решения арбитражного суда о признании Участника банкротом или решения арбитражного суда об открытии процедуры банкротства;
* в случае неправоспособностью на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, предоставить документы, содержащие сведения о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
* в случае установления факта приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
* факта наличия у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов такого Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки не принято.
* в случае наличия сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 2.4. Расходы на участие в Закупочной процедуре

Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, участием в Закупочной процедуре и заключением Договора, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Закупочной процедуры за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Организатор не обязан возвращать Участникам документы и образцы Продукции, поданные в ходе проведения Закупочной процедуры.

## 2.5. Закупочная документация

2.5.1. **Разъяснение положений Закупочной документации**

1. С момента публикации Закупочной процедуры до момента подведения итогов Закупочной процедуры какие-либо переговоры Участника с Организатором и/или Заказчиком не допускаются.
2. Организатор обеспечивает размещение Закупочной документации в ЕИС и на сайте оператора электронной площадки – ЭТП-Регион (http://www. etp-region.ru). В соответствии с Положением о закупке одновременно с размещением Извещения о проведении Закупочной процедуры, Закупочная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте ЭТП без взимания платы.
3. Запрос Участника на разъяснение положений Закупочной документации формируется в соответствии с Образцом, являющимся приложением к Закупочной документации. Организатор направляет ответ на вопрос Участника, связанный с разъяснением положений Закупочной документации, полученный **не позднее, чем за 3 (три) Дня до истечения срока приема Заявок**, указанного в Извещении.
4. Ответ (без указания источника запроса) размещается в ЕИС и на ЭТП **не позднее, чем в течение 1 (одного) Дня с даты получения запроса от Участника**, не учитывая день поступления запроса.
5. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию не позднее, чем с до даты окончания срока подачи Заявок участников. Изменение Предмета закупки не допускается. В течение 1 (одного) Дня с даты принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию такие изменения размещаются Организатором в ЕИС. При этом срок подачи Заявок Участников должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС до даты окончания подачи Заявок участников такой срок составлял не менее половины первоначального срока подачи Заявок Участников.
6. В случае продления срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре срок подачи запросов от Участников на разъяснение положений Закупочной документации остается неизменным. При этом после истечения срока подачи запросов Организатор Закупочной процедуры отвечает только на те запросы, которые послужили причиной переноса сроков подачи Заявок.
7. Участник не вправе ссылаться на любую информацию, полученную от Организатора не в соответствии с порядком, указанным в Закупочной документации.

2.5.2. Внесение изменений в Закупочную документацию и в Извещение о проведении Закупочной процедуры

1. Организатор вправе внести изменения в Извещение о проведении Закупочной процедуры и в Закупочную документацию не позднее, чем до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре, таком образом Организатор должен продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие закупке. При этом изменение Предмета Закупочной процедуры не допускается.
2. Вносимые в Извещение о проведении Закупочной процедуры либо в Закупочную документацию, размещаются Организатором в ЕИС и на ЭТП в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
3. Организатор вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры по одному или более предмету Закупочной процедуры (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в Закупочной процедуре. Извещение об отказе от проведения Закупочной процедуры размещается Организатором в ЕИС и на ЭТП в день принятия решения об отказе от проведения Закупочной процедуры.
4. После размещения Извещения об отказе от проведения Закупочной процедуры Организатор либо ЭТП возвращает Участникам обеспечение Заявки на участие в Закупочной процедуре в случае, если оно было предоставлено Участниками в соответствии с требованиями, установленными Закупочной документацией.
5. Участники самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в Извещение о проведении Закупочной процедуры либо в Закупочную документацию в ЕИС или на ЭТП.
6. Организатор не несет ответственность в случае, если Участник не ознакомился с опубликованными надлежащим образом изменениями, внесенными в Извещение о проведении Закупочной процедуры либо в Закупочную документацию.

## 2.6. Инструкция по подготовке Заявки на участие в Закупочной процедуре

2.6.1. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки

1. Заявка Участника должна быть подготовлена строго по Форме 2 и содержать сведения и документы, предусмотренные Информационной картой.
2. При подаче Участником Заявки и документов, входящих в состав Заявки, не допускается использование факсимильного воспроизведения подписей и печатей.
3. Все документы, входящие в состав Заявки, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав Заявки на иностранном языке, должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом нотариально заверенного перевода соответствующих документов на русский язык, если иное не оговорено в п.13 Информационной карты.

2.6.2. Требования к Заявкам по цене Договора

1. Участник не может предложить цену Договора, превышающую НМЦ, указанную в Информационной карте.
2. Валютой, используемой при формировании цены Договора и осуществлении расчетов, является российский рубль, если Закупочной документацией не установлено иное.
3. Участник определяет цену Договора в соответствии с требованиями Закупочной документации и предоставляет предложение о цене Договора в Заявке.
4. Участник указывает цену Продукции с учетом стоимости сопутствующих работ/услуг.
5. Все налоги, пошлины и прочие сборы, которые Участник должен оплачивать при исполнении Договора по Предмету закупки, включаются в цену договора, предлагаемую в Заявке.

2.6.3. Требования к Предмету закупки

1. Количественные, качественные, функциональные и иные характеристики Предмета закупки должны соответствовать требованиям, изложенным в Закупочной документации, и приводиться в тексте Заявки, предоставляемой Участником по Форме 2 предусмотренные Информационной картой Закупочной документации.

2.6.4. Требования к оформлению Заявок

1. Сведения, которые содержатся в Заявках, не должны допускать неоднозначных толкований.
2. Если в документах, входящих в состав Заявки Участника, имеются арифметические ошибки, связанные с расчетом цены Продукции, применяются следующие правила:

а) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная прописью;

б) при наличии разночтений между ценой, указанной в Заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке при условии, что каждая из итоговых сумм по каждой строке не превышает соответствующую начальную (максимальную) цену каждой строки, указанную в Документации о закупке;

в) при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в Заявке.

г) при проведении консолидированной закупки для нескольких Заказчиков при наличии разночтений между итоговой ценой Заявки и итоговой суммой по каждой строке/лоту, итоговой ценой Участника признается цена, получаемая путем суммирования итоговых сумм по каждой строке/лоту, при условии, что каждая из итоговых сумм по каждой строке не превышает НМЦ каждой строки/лота, указанной в Закупочной документации. Такая итоговая цена отражается в Протоколе закупочной комиссии. При этом дополнительного подтверждения уточненной итоговой цены со стороны Участника не требуется.

1. Электронные копии документов на участие в Закупочной процедуре должны быть отсканированы в отдельные файлы и размещены в отдельных папках. Документы должны быть читаемыми, иметь удобный для ознакомления разворот.

## 2.7. Требования к Обеспечению Заявки

1. Организатор вправе установить в Закупочной документации требование об обеспечении Заявки на участие в Закупочной процедуре.
2. В случае обеспечения Заявки денежными средствами перечисление денежных средств осуществляется на счет Организатора, который отдельно указывается в п. 21 Информационной карты. В случае проведения Закупочной процедуры в электронной форме на ЭТП по решению Организатора перечисление денежных средств возможно на счет ЭТП.
3. Информация о размере и форме Обеспечения Заявки указывается в п. 21 Информационной карты.
4. В случае уклонения от заключения Договора Победителя Закупочной процедуры или Участника, подавшего единственную Заявку на участие, соответствующую требованиям Закупочной документации, или единственного допущенного Участника, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются и удерживаются в пользу Организатора.
5. В случае если в п. 21 Информационной карты установлено требование Обеспечения Заявки, Организатор Закупочной процедуры либо Оператор ЭТП в зависимости от места перечисления денежных средств для Обеспечения Заявки возвращает денежные средства, внесенные в качестве Обеспечения Заявки, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня:

* принятия Организатором решения об отказе от проведения Закупочной процедуры

Участнику, подавшему Заявку на участие в Закупочной процедуре;

* поступления Организатору уведомления об отзыве Заявки на участие в Закупочной процедуре – Участнику, подавшему Заявку на участие в Закупочной процедуре;
* подписания и публикации итогового Протокола в ЕИС и на ЭТП Участнику, подавшему Заявку после окончания срока их приема;
* подписания и публикации итогового Протокола в ЕИС и на ЭТП Участнику, подавшему Заявку и не допущенному к Участию в Закупочной процедуру по итогам оценки Заявок Участников;
* подписания и публикации итогового Протокола в ЕИС и на ЭТП Участникам, которые участвовали, но не стали Победителями Закупочной процедуры, кроме Участника, сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя Закупочной процедуры, Заявке которого был присвоен второй номер;
* со дня заключения Договора Победителю;
* со дня заключения Договора Участнику, Заявке которого присвоен второй номер.

## 2.8. Подача Заявок на участие в Закупочной процедуре

2.8.1. Правила подачи Заявок

1. Если в Информационной карте не установлено иное требование, то Участник подает заявку через ЭТП ([http://www. etp-region.ru](http://www.rts-tender.ru)) в установленном Регламентом ЭТП порядке.
2. Участник вправе подать только одну Заявку на участие в Закупочной процедуре, если
3. Закупочной документацией не установлена возможность подачи альтернативных предложений. В случае подачи одним Участником двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника, поданные в отношении данной Закупочной процедуры, не рассматриваются.
4. Заявки на участие в Закупочной процедуре принимаются, начиная с момента публикации Извещения в ЕИС и на ЭТП.
5. Заявки, поступившие после окончания срока подачи Заявок, указанного в Извещении, к рассмотрению не принимаются.
6. Срок окончания приема Заявок на ЭТП устанавливается в соответствии с Регламентом ЭТП.

2.8.2. Изменение и отзыв Заявок

1. Участник вправе изменить, дополнить или отозвать свою Заявку после ее подачи до истечения срока подачи Заявок.
2. Изменения и дополнения к Заявкам после окончания срока подачи Заявок не принимаются.
3. Изменения, внесенные в Заявку, считаются ее неотъемлемой частью.
4. Организатор не несет ответственности за негативные последствия, наступившие для Участника, Заявка которого была отозвана.
5. После окончания срока подачи Заявок отзыв Заявок не допускается.

## 2.9. Рассмотрение и оценка Заявок

1. Организатор принимает решение о допуске или не допуске Участников на основании соответствия Заявок Участников следующим Критериям допуска:

* отсутствие превышения предложенной Участником цены договора над НМЦ, установленной Организатором;
* наличие документов, определенных Закупочной документацией, и корректность их оформления;
* соответствие предмета Заявки Предмету закупки, указанному в Закупочной документации;
* наличие обеспечения Заявки, если в Закупочной документации установлено данное требование;
* соответствие Заявки требованиям Технического задания и проекта Договора.

1. Организатором проводится проверка полноты и достоверности информации и документов, предоставленных в составе Заявки, по результатам которой Организатор вправе отклонить Заявку Участника в следующих случаях:

* наличия в предоставленных в составе Заявки документах недостоверных и/или неполных сведений об Участнике или о закупаемой Продукции;
* несоответствие Участника требованиям, указанным в п. 2.2. Закупочной документации.

1. Организатор вправе в целях проверки сведений, представленных Участником в Заявке, осуществлять необходимые запросы в соответствующие государственные и иные органы и организации, посещать предприятия, учреждения и производственные объекты Участника.
2. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отклонении всех Заявок, то Закупочная процедура признается несостоявшейся, о чем указывается в итоговом Протоколе.
3. В случае, если по результатам рассмотрения Заявок по решению Организатора только одна Заявка допущена к участию, то такая Заявка оценивается в порядке, установленном в Положении о закупке.
4. В случае, если в Заявке Участника отсутствует не более 2-х (двух) документов из предусмотренных Закупочной документацией, не меняющих существа Заявки Участника, Организатор вправе отклонить такую Заявку или до запросить у Участника не более 2 (двух) непредставленных им документов, не меняющих существа Заявки Участника.
5. Заявка Участника, в которой отсутствует более 2-х (двух) документов из предусмотренных Закупочной документацией, не рассматривается (отклоняется).

## 2.10. Принятие решения об итогах Закупочной процедуры

1. Решение по подведению итогов Закупочной процедуры принимается Закупочной комиссией Организатора и оформляется Протоколом, в котором, в т. ч. должны содержаться следующие сведения:

* место, дата, время вскрытия Заявок;
* количество поданных на участие в Закупке заявок, а также время и дата регистрации каждой такой заявки;
* данные об Участниках, предоставивших Заявки;
* решение Организатора об отклонении Заявок с указанием положений Закупочной документации, которым они не соответствуют, в случае принятия такого решения;
* результаты оценки Заявок на участие в закупке с указанием итогового решения Закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям Закупочной документации, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
* наименование, ИНН (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица), предоставившего Заявку, признанную наилучшей;
* предмет и условия исполнения Договора;
* причины, по которой конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае её признания таковой;
* иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена Положением о закупках.

1. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии и размещается Организатором в зависимости от формы проведения Закупочной процедуры в ЕИС и/или на ЭТП.

## 2.11. Заключение Договора по итогам Закупочной процедуры

1. **Договор заключается на бумажном носителе в случае, если в Закупочной документации отдельно не установлено иное.**
2. Победитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны Договор, полностью соответствующий проекту договора, размещенного в составе Закупочной документации, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения в ЕИС и/или на ЭТП итогового Протокола.
3. Договор с Победителем в соответствии с Предметом закупки подписывается Заказчиком не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения в ЕИС и не позднее, чем через 20 (двадцать) рабочих дней со дня размещения в ЕИС и/или на ЭТП итогового Протокола. Датой заключения Договора считается дата подписания Договора всеми сторонами.
4. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения Договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также в случае, когда действия (бездействие) Заказчика (Организатора) при осуществлении Закупочной процедуры обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке, Договор должен быть заключен не позднее 5 (пяти) дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение Договора, или принятия решения органом управления Заказчика.
5. Не допускается отклонение от условий, зафиксированных в протоколе заседания Закупочной комиссии, кроме отклонений, не ухудшающих условия для Заказчика. Допускается изменений условий проекта Договора, размещенного в составе Закупочной документации, кроме изменений, ухудшающих условия для Заказчика.
6. В случае если Победитель не направил Заказчику подписанный Договор в срок, установленный законом, Победитель может быть признан уклонившимся от заключения Договора. В случае признания Победителя уклонившимся от заключения Договора Заказчик подает сведения на внесение такого Победителя в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с нормами Постановления Правительства РФ №1211 от 22.11.2012 как уклонившегося от заключения Договора.
7. В случае уклонения Победителя Закупочной процедуры от заключения Договора Заказчик вправе признать Победителем Закупочной процедуры Участника, Заявка которого заняла второе место. Такое решение оформляется в Протоколе, который размещается в ЕИС и/или на ЭТП в течение 3 (трех) дней с даты принятия указанного решения.
8. В случае, если Закупочной документацией установлено требование обеспечения исполнения Договора, Договор заключается только после исполнения Победителем условий обеспечения исполнения Договора, предусмотренных Закупочной документацией.
9. В случае, если обеспечение исполнения Договора осуществляется Победителем путем предоставления банковской гарантии, банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

* сумму банковской гарантии, подлежащую уплате банком-гарантом в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом в соответствии с условиями договора;
* обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
* обязанность банка-гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере двойной ключевой ставки ЦБ РФ, подлежащей уплате, если иные требования не установлены в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации;
* условие, согласно которому исполнением обязательств банка-гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на расчетный счет Заказчика;
* срок действия банковской гарантии с учетом требований, изложенных в п.24 Информационной карты или в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации;
* в банковскую гарантию включается условие о праве Заказчика на бесспорное списание денежных средств со счета банка-гаранта, если банком-гарантом в срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии.

Банк-гарант должен соответствовать следующим требованиям:

* Наличие разветвленной региональной сети на территории Российской Федерации: не менее чем 30 филиалов, отделений и операционных офисов (без учета дочерних и зависимых банков) (для банков-резидентов Российской Федерации);
* Объем активов по публикуемой отчетности по РСБУ на последнюю отчетную дату: не менее 1 трлн. рублей;
* Наличие действующего долгосрочного кредитного рейтинга в иностранной валюте, присвоенного одним из международных рейтинговых агентств – Standard&Poor’s ([www.standardandpoors.com](http://www.standardandpoors.com)), Moody’s Investors Service ([www.moodys.com](http://www.moodys.com)), Fitch Ratings ([www.fitchratings.com](http://www.fitchratings.com)). При этом рейтинг по классификации как минимум одного из рейтинговых агентств должен быть не более чем на одну ступень ниже суверенного кредитного рейтинга Российской Федерации, присвоенного по международной шкале соответствующего агентства (Standard & Poor’s, Fitch Ratings, и по шкале Moody’s Investors Service). Указанные рейтинги должны быть действительными и не могут находиться в состоянии «отозван» или «приостановлен»;
* В случае отсутствия у банка-нерезидента вышеуказанного кредитного рейтинга банк должен входить в первую тройку банков страны (по критерию величины активов), резидентом которой он является, либо не менее 50% уставного капитала банка должно принадлежать Российской Федерации или банкам-резидентам Российской Федерации, являющимся опорными;
* Наличие в перечне банков, утвержденном Правительством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 213-ФЗ «Об открытии банковских счетов и аккредитивов, о заключении договоров банковского вклада хозяйственными обществами, имеющими стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1. Организатор вправе провести с Победителем Закупочной процедуры преддоговорные переговоры по следующим критериям:

* по снижению цены Договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий Договора;
* по сокращению сроков выполнения Договора (его отдельных этапов);
* по улучшению иных условий для Заказчика, в т. ч., но не ограничиваясь – отмена или уменьшение размера аванса, досрочное выполнение обязательств по договору, увеличение гарантийного срока.

# **РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

Настоящая Информационная Карта содержит конкретные данные о проведении Закупочной процедуры. В случае наличия противоречий между положениями Информационной Карты и положениями Разделов 1 и 2 настоящей Закупочной документации, положения Информационной Карты имеют преобладающую силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование пункта** | **Содержание** |
|  | Заказчик  (наименование, адрес местонахождения) | **Государственное автономное учреждение «Центр энергосбережения и перспективного развития при Правительстве Республики Тыва" – ГАУ «ЦЭР»** 667000, Республика Тыва, город Кызыл, улица Калинина, дом 11, корпус, офис Кабинет 101 |
|  | Нормативный документ, в соответствии с которым проводится Запрос предложений | 1) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.  2) Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГАУ «ЦЭР», утвержденный протоколом наблюдательного совета ГАУ «ЦЭР» №1-2020 (далее – Положение о закупках).  3) В случае наличия противоречий и/или несоответствий между нормами Положения о закупке и нормами Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», применению подлежит федеральный закон.  4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее – Постановление  № 925). |
|  | Организатор  (наименование, адрес местонахождения, контактные данные) | Наименование: Государственное автономное учреждение «Центр энергосбережения и перспективного развития при Правительстве Республики Тыва" – ГАУ «ЦЭР»  667000, Республика Тыва, город Кызыл, улица Калинина, дом 11, корпус/этаж 2, офис (квартиры) Кабинет 206  Контактное лицо: Ондар Анзат Геннадьевич  Тел.: 8 9133543300  Эл. почта: gau.сer@mail.ru |
|  | Закупочная комиссия | Постоянно действующий коллегиальный орган управления закупочной деятельностью внутри учреждения. |
|  | Способ проведения Закупочной процедуры | **Запрос предложений в электронной форме**  Согласно по Положению о закупках Заказчика – Закупочная процедура производится в электронной форме. |
|  | Предмет Закупочной процедуры | Предмет договора: Выполнение научно-исследовательской работы по теме «Актуализация прогнозного топливно-энергетического баланса Республики Тыва в зависимости от цены на природный газ с учетом межтопливной конкуренции до 2030 года»  Услуги, закупаемые в рамках договора, являются стандартными и не отнесены в установленном порядке к инновационной и высокотехнологичной продукции.  **Состав и объем услуг:** научно-исследовательские работы по выполнению топливно-энергетического баланса Республики Тыва. |
|  | Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, установленные в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 | Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, опубликован на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) на сайте ЭТП пригласило юридических лиц и физических лиц (в т. ч. индивидуальных предпринимателей) являющихся субъектом малого и среднего предпринимательства к участию в запросе предложений в электронной форме на право заключения Договора на условиях, указанных в его Заявке. **(Не обязательно).** |
|  | Начальная (максимальная) цена договора | Начальная (максимальная) цена договора **3 110 666.67 руб. (три миллиона сто десять тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек, без учета НДС.**  Участника по цене договора не должно превышать начальную максимальную цену договора. |
|  | Авансирование | В соответствии с проектом договора. |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты Продукции | В соответствии с проектом договора и/или Проектно- сметной документации.  Оценка условий оплаты, предложенных Участником, проводится в соответствии с критериями оценки. При этом иные условия оплаты, отличные от критериев, указанных в п.21 Информационной карты (если применимо), рассмотрению не подлежат. |
|  | Порядок формирования цены договора | Цена договора включает в себя общую стоимость Продукции, а также все дополнительные расходы, комиссии, налоги, страховые и таможенные сборы и другие обязательные платежи, подлежащие уплате Участником в целях исполнения Договора.  Цена договора, предлагаемая Участником, не может превышать НМЦ, указанную в Извещении о проведении Закупочной процедуры и в Информационной карте. |
|  | Валюта договора | Российский рубль (RUB) |
|  | Требования к содержанию и составу Заявки Участника | **Комплект документов для участия в Закупочной процедуре должен содержать надлежащим образом оформленные:**  1. Опись документов, предоставляемых для участия в Закупочной процедуре **(Форма 1).**  2. Заявку на участие в Закупочной процедуре, включая коммерческое предложение **(Форма 2, Приложение № 1 к Форме 2, Приложение № 2 к Форме 2).** Приложения №1 и № 2 к заявке подаются, в том числе и в редактируемом формате.  3. Справку о наличии у Участника опыта работы согласно Предмету Закупочной процедуры **(Форма 3).**  4. Анкету Участника Закупочной процедуры **(Форма 4).**  5. Полученную не ранее, чем за 1 (один) месяца до дня размещения в ЕИС Извещения выписку из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; документ, удостоверяющий личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).  6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица (решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника без доверенности). В случае если от имени Участника действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  7. Документы Участника:  - для юридических лиц - устав, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017); копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  - для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  8. Информацию о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) **(Форма 5).**  9.Декларацию о соответствии Участника предъявляемым требованиям в соответствии с п.14 Информационной карты **(Форма 6).**  10. Документ, подтверждающий решение об одобрении или о совершении крупной сделки, если для Участника поставка Продукции является крупной сделкой, либо письмо на бланке Участника за подписью уполномоченного лица Участника о том, что для Участника поставка Продукции не является крупной сделкой.  11. Соответствующее документация касаемо Технического задания запроса предложений.  **Все вышеуказанные документы подаются в электронном виде.** |
|  | Требования к Участникам | 1. Участник должен соответствовать требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку Продукции, являющуюся Предметом закупки; 2. Участник не находится в процессе ликвидации юридического лица; 3. Обладать правоспособностью на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, предоставить документы, содержащие сведения о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), документ, удостоверяющий личность (для физических лиц). 4. В отношении Участника отсутствует решение арбитражного суда об открытии процедуры банкротства либо признании его банкротом; 5. Деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки; 6. Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (бухгалтерская (финансовая) отчетность за предыдущий отчетный период). 7. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».   Закупочная комиссия рассматривает как равноценные собственным разрешающим/разрешительным документам на осуществление видов деятельности участника процедуры закупки, разрешающие/разрешительные документы на осуществление видов деятельности лиц, выступающих на стороне участника процедуры закупки, а также привлекаемых к исполнению обязательств по договору третьих лиц (субподрядчиков, субисполнителей). |
|  | Дополнительные требования к Участникам | В случае если в Техническом задании указан диапазон требуемых значений качественных, функциональных и иных характеристик Продукции, Участник при формировании Заявки обязан указать конкретные значения соответствующих характеристик в рамках заданного Техническим заданием диапазона. |
|  | Требования к качеству, техническим, функциональным и иным характеристикам и потребительским свойствам Продукции, к размерам, упаковке, условиям погрузки/разгрузки, условиям, месту и срокам поставки, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой Продукции потребностям Заказчика | Перечень требований определен в технической задании и проекте договора. |
|  | Порядок, место подачи и вскрытия Заявок на участие в запросе предложений  Дата и время начала срока подачи Заявок  Дата и время окончания приема Заявок  Место, дата и время рассмотрения, подведения итогов Закупочной процедуры | Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений: для участия в запросе предложений участник процедуры закупки в любое время с даты размещения извещения о проведении запросе предложений до даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, предусмотренных в настоящем пункте извещения, подает заявку с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки ООО “ЭТП-Регион” (<http://www.etp-region.ru/>) извещения о проведении запросе предложений в соответствии с требованиями, предусмотренными извещением о проведении запросе предложений, а также требованиями (регламентом) соответствующей электронной площадки.  Прием Заявок начинается с момента публикации в ЕИС и/или на ЭТП Извещения о проведении Закупочной процедуры.  Прием Заявок прекращается в день и время, указанные в настоящем пункте извещения о проведении запросе предложений **Дата окончания срока подачи заявок 23.03.2023 в 18-00 по местному времени.**  После окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений Оператор электронной площадки направляет Организатору поступившие заявки на участие в запросе предложений  Место рассмотрения и оценка, подведения итогов поданных Заявок: **667000, Российская Федерация, Республика Тыва, город Кызыл, улица Калинина, дом 11, каб. 206**  Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений: **14:30 по местному времени, «24» марта 2023 года.**  **Дата время порядка подведения итогов Закупочной процедуры 24.03.2023 года в 15-00 по местному времени.** |
|  | Дата начала предоставления разъяснений положений Закупочной документации | 14.03.2023 |
|  | Дата окончания предоставления разъяснений положений Закупочной документации | 21.03.2023 |
|  | Порядок и сроки отзыва Заявок, порядок внесения изменений в Заявки | Участник, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до окончания срока подачи Заявок. |
|  | Критерии оценки | Для оценки и сопоставления Заявок используются следующие критерии:   1. Опыт работы (договорами) ‒ значимость критерия: 80%; 2. Цена договора ‒ значимость критерия: 20%. |
|  | Обеспечение Заявки | Не предусмотрено |
|  | Обеспечение исполнения Договора, срок и порядок предоставления обеспечения | 10 % от НМЦД |
|  | Привлечение субподрядчиков/соисполнителей | Не предусмотрено |
|  | Преференции при определении Победителя Закупочной процедуры | Не предусмотрено |

**Порядок оценки Заявок на участие в Закупочной процедуре**

Закупочная комиссия производит оценку Заявок на основании критериев оценки, их содержания и значимости. Заявки сопоставляются на основе рейтинга.

Рейтинг представляет собой сводную балльную оценку на основе установленных критериев.

Значение критерия округляется в соответствии с общепринятыми правилами округления с точностью до двух знаков после запятой.

По каждой Заявке осуществляется расчет ее итогового рейтинга. При расчете итогового рейтинга Заявки, баллы, полученные по отдельным критериям, суммируются, с учетом установленного для критерия «Коэффициента значимости».

На основании результатов оценки Закупочная комиссия присваивает каждой Заявке порядковый номер в соответствии со степенью выгодности содержащихся в них условий исполнения Договора. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок, содержащих одинаковые условия.

Победителем Закупочной процедуры признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения Договора на основе оценки совокупности критериев, указанных в Закупочной документации и Заявке которого присвоен первый номер.

**Для оценки предложений заказчиком установлены следующие критерии оценки:**

**1. Цена договора по предложению участника запроса предложений:**

- значимость критерия – 20 %,

- коэффициент значимости критерия, КЗцена - 0,2.

1. Количество баллов, присуждаемых по критериям оценки «Цена договора»

(), определяется по формуле:

а) в случае если ,

,

где:

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

 - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

б) в случае если ,

,

где  - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.

Лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника запроса предложений с наименьшей ценой договора.

Участник конкурса, предложивший наименьшую цену договораа, получает наибольший рейтинг по данному критерию.

Для расчета рейтинга заявки по критерию «Цена договора» оценка в баллах, получаемая участником конкурса по результатам оценки по критерию оценки, умножается на соответствующий указанному критерию коэффициент значимости.

**2) Опыт выполнения работы связанного с предметом договора (за последние 5 лет):**

- значимость критерия – 80 %,

- коэффициент значимости критерия, КЗцена - 0,8.

Описание показателя.

Заказчиком будет оцениваться количество успешно выполненных работ участником закупки договоров сопоставимого характера и объема за последние пять лет, предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Для целей осуществления настоящей закупки контрактами (договорами), сопоставимыми с предметом контракта, являются контракты (договоры) на выполнение работ в области энергетики, включающие в себя разработку прогнозных топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, разработку (корректировку/актуализацию) генеральных схем газоснабжения и газификации субъектов Российской Федерации; разработку программ развития газоснабжения и газификации субъектов Российской Федерации.

Если в рамках контракта/договора выполнено несколько составных работ по разработке топливно-энергетических балансов, разработке (корректировке/актуализации) генеральных схем газоснабжения и газификации, программ развития газоснабжения и газификации субъектов Российской Федерации, то в этом случае учитывается каждый разработанный топливно-энергетический баланс субъекта Российской Федерации, генеральная схема газоснабжения и газификации, программа развития газоснабжения и газификации, разработанные в разрезе субъектов Российской Федерации, в отдельности, как самостоятельно выполненная работа.

Под работами сопоставимого объема понимаются работы по исполненному участником закупки стоимость которого (которых) не менее начальной (максимальной) цены договора, на право заключить который проводится закупка.

Перечень подтверждающих документов:

Документы, подтверждающие наличие у участника закупки опыта выполнения работы, связанного с предметом договора: акты выполненных работ, оказанных услуг, составленные при исполнении контракта (контрактов, договоров).

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации.

# **РАЗДЕЛ 4. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

**4.1. Форма описи документов, предоставляемых для участия в Закупочной процедуре**

На бланке организации

***Форма 1***

Настоящим

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

*(наименование Участника Закупочной процедуры)*

подтверждает, что для участия в Закупочной процедуре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Закупочной процедуры, реестровый номер Извещения)*

нами направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во**  **листов** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) ( Ф.И.О.)*

МП

**4.2. Форма Заявки на участие в Закупочной процедуре**

***Форма 2***

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке организации*  *Дата, исх. Номер* |  |

**Заявка на участие**

**в Закупочной процедуре на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование Закупочной процедуры, реестровый номер Извещения)*

Изучив Извещение о проведении Закупочной процедуры и Закупочную документацию, принимая установленные в них требования, в том числе все условия проекта Договора и Технического задания, включенных в Закупочную документацию

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

*(наименование Участника закупки, ИНН)*

в лице,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица - наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица; для физических лиц – Ф.И.О. полностью)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать документ, устанавливающий полномочия действовать от имени Участника)*

сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

Настоящим подтверждаю согласие осуществить поставку товаров/выполнить работы/оказать услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование товаров/работ/услуг)*

в полном объеме, в соответствии с требованиями настоящей Закупочной документации и на условиях, которые предоставлены в настоящей Заявке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Ценовые параметры Заявки** | **Предложение Участника Закупочной процедуры** |
| **1.** | Предельная цена договора с учетом НДС | *(Значение указывается цифрой и прописью)* |

2. Настоящим подтверждаю, что в случае, если в Заявке не были учтены какие-либо сопутствующие расходы, необходимые для поставки Продукции согласно Предмету закупки, Продукция будет в любом случае поставлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации в пределах предлагаемой цены Договора.

3. В случае, если настоящая Заявка будет признана наилучшей, я беру на себя обязательство подписать Договор поставки Продукции в оказание услуг соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями Заявки.

4. **Настоящей Заявкой** гарантируется достоверность предоставленных в Заявке **данных и документов, а также** информации **о Продукции** и подтверждается право Организатора, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников Закупочной процедуры условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в настоящей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую предоставленные в ней сведения.

5. Настоящим подтверждаю, что извещен о включении сведений в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения от заключения Договора.

6. Настоящая Заявка подаётся с полным пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что предоставлены неправильно оформленные документы или документы поданы не в полном объеме.

7. Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком и Организатором от имени Участника уполномочен - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью, должность, контактная информация лица, уполномоченного Участником Закупочной процедуры)*

Все сведения о проведении Закупочной процедуры в электронной форме прошу сообщать указанному уполномоченному лицу.

1. Банковские реквизиты Участника:

Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

МП

**Приложение № 1 к Заявке**

(является неотъемлемой частью Заявки)

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Исполняя обязательства и изучив Закупочную документацию, Проектно-сметной документацию, в том числе условия и порядок проведения Закупочной процедуры,

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

*(полное наименование Закупочной процедуры и номер Извещения)*

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

*(полное наименование Участника Закупочной процедуры по учредительным документам / ФИО полностью (для физического лица)*

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(для юридического лица - наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица; для физических лиц – Ф.И.О. полностью)*

уполномоченного подписать Договор, в случае признания Победителем Закупочной процедуры, согласен (на) поставить Продукцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование товаров/работ/услуг)*

в соответствии с требованиями Закупочной документации и на условиях, указанных ниже:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование товаров/работ/услуг** | **Единица измерения** | **Кол-во** | **Цена за единицу без НДС** | **Цена за единицу с НДС (\*где применимо)** | **Общая стоимость без НДС** | **Общая стоимость с НДС (\*где применимо)** |
| 1. | … |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | **Итого:** | *Проставить общую стоимость* | *Проставить общую стоимость с НДС (\*где применимо)* |

\*в таблицу вносятся товары/работы/услуги согласно Предмету закупки, если их несколько с **попозиционной** разбивкой. Все столбцы обязательны к заполнению Участником.

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*МП (подпись) (Ф,И.О.)*

**4.3. Форма справки о наличии у Участника опыта работы согласно Предмету Закупочной процедуры**

***Форма 3***

*На бланке организации*

**Опыт работы Участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_г. – 20\_\_г.**

*(наименование Участника)*

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

*(полное наименование Закупочной процедуры и номер Извещения)*

| №  п/п | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактный телефон) | Описание предмета договора (номер и дата договора, общий объем товаров/работ/услуг по договору (кол-во и описание) | Общая сумма договора без НДС, руб. | Сроки поставки товаров/ выполнения работ /оказания услуг  (год и месяц начала исполнения договора - год и месяц фактического или планируемого окончания исполнения договора) | Наличие жалоб, претензий, исковых заявлений со стороны Заказчика в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по договору | Сведения об обоснованности и удовлетворении Исполнителем требований Заказчика по итогам рассмотрения жалоб, претензий, исковых заявлений |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20\_\_ год** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | | **ИТОГО за 20\_\_ год:** | **…** |  | | |
|  | | | | | | |
|  | | **ИТОГО по настоящее время:** | **…** |  | | |
|  | | **ИТОГО за весь период:** | **…** |

Опыт Участника подтверждается копиями договоров либо выписками из договоров за подписью Руководителя Участника и актами выполненных работ/услуг.

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*МП*

**4.4. Форма сведений об Участнике**

***Форма 4***

**АНКЕТА УЧАСТНИКА**

Участник Закупочной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование Участника)*

| № | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. Участника Закупочной процедуры – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), включая организационно - правовую форму |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Участника – физического лица |  |
|  | Виды деятельности |  |
|  | Срок деятельности (с учетом правопреемственности) |  |
|  | ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
|  | Юридический адрес (страна, адрес) |  |
|  | Почтовый адрес (страна, адрес) |  |
|  | Фактическое местоположение (страна, адрес) |  |
|  | Телефоны (с указанием кода города) |  |
|  | Факс (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Размер уставного капитала |  |
|  | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
|  | Банковские реквизиты Участника |  |
|  | Полные Ф.И.О. руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |
|  | Орган управления Участника – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является Предметом закупки и порядок одобрения соответствующей сделки, если таковая для Участника является крупной |  |
|  | Полные Ф.И.О. уполномоченного лица Участника с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*МП (подпись) (Ф.И.О)*

**4.5. Форма информации о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров)**

***Форма 5***

*На бланке организации*

**Информация о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров)**

| Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН) | Собственники (акционеры) организации, с указанием **доли** в % (наименование, место нахождения (страна), ИНН) | Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные  (в т.ч. гражданство) |
| --- | --- | --- |
| **I. Организация - Участник закупки** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации – Участника закупки** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации –Участника закупки** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней**  **(до конечных) …** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*МП*

**4.6. Форма декларации о соответствии Участника предъявляемым требованиям**

***Форма 6***

*На бланке организации*

**Декларация о соответствии Участника закупки предъявляемым требованиям**

Изучив установленные Закупочной документацией требования, заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

обладает гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора, учредительные документы действуют на день направления декларации Организатору, и иных изменений в учредительные документы не вносилось, а также:

* Участник не находится в процессе ликвидации и не планирует ликвидацию юридического лица;
* в отношении Участника отсутствует решение арбитражного суда об открытии процедуры банкротства либо признании его банкротом;
* обладать правоспособностью на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, предоставить документы, содержащие сведения о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).
* деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подведения итогов Закупочной процедуры;
* отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (бухгалтерская (финансовая) отчетность за предыдущий отчетный период).
* отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

МП

**Образец Запроса на разъяснения положений Закупочной документации**

*На бланке организации*

|  |
| --- |
| *УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАТОРА*  *ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ* |

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

Запрос о разъяснении положений

Закупочной документации к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать способ проведения и Предмет закупки, номер Извещения)*

Уважаемые господа!

Просим Вас разъяснить следующие положения Закупочной документации к Закупочной процедуре

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

*(указать способ проведения и Предмет закупки, № извещения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел Закупочной документации | Ссылка на пункт Закупочной документации, положения которого следует разъяснить | Содержание запроса на разъяснение положений Закупочной документации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Руководитель (представитель по доверенности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

*МП*

# **ЧАСТЬ II. Техническое задание закупки**

**Приложена отдельным файлом**

# **ЧАСТЬ III. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Приложена отдельным файлом**

**Обоснование НМЦД**

**Приложена отдельным файлом**