

УТВЕРЖДЕНА
Специальной закупочной комиссией
Ассоциации «Гидроэнергетика России»
(протокол от 14.04.2021 № 21-05)

Документация о закупке

по проведению открытого запроса коммерческих предложений на оказание услуг по разработке СТО. «Гидроэлектростанции. Нормы технологического проектирования Малых ГЭС»

Лот № СТ-01-2021

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Общие сведения о запросе коммерческих предложений	5
1.2 Правовой статус документов	5
1.3 Обжалование	7
1.4 Прочие положения	8
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК	10
2.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	10
2.2 Размещение Извещения о закупке.....	10
2.3 Предоставление Документации о закупке Участникам.....	10
2.4 Подготовка заявок	11
2.4.1 Общие требования к заявке.....	11
2.4.2 Подготовка электронной копии заявки.....	16
2.4.3 Требования к сроку действия заявки	16
2.4.4 Требования к языку заявки	17
2.4.5 Требования к валюте заявки	17
2.4.6 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	17
2.4.7 Разъяснение Документации о закупке	17
2.4.8 Изменения Документации о закупке.....	18
2.5 Требования к Участникам запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	18
2.5.1 Общие требования к Участникам запроса предложений.....	18
2.5.2 Участие в запросе предложений коллективных участников	20
2.5.3 Участие в запросе предложений генеральных исполнителей	22
2.6 Подача заявок и их прием	25
2.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов	26
2.8 Рассмотрение заявок	27
2.8.1 Общие положения	27
2.8.2 Отборочная стадия	28
2.8.3 Оценка и сопоставление заявок	29
2.9 Определение Победителя запроса предложений.....	30
2.10 Подписание Договора	31
3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК	33
3.1 Статус настоящего раздела	33
3.2 Изменение и отзыв заявок.....	33

4.	ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ	35
4.1	Статус настоящего раздела	35
4.2	Информация о проводимом запросе предложений.....	35
5.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ	38
5.1	Опись документов (форма 1).....	38
5.1.1	Форма описи документов	38
5.1.2	Инструкции по заполнению	39
5.2	Письмо о подаче оферты (форма 2)	40
5.2.1	Форма письма о подаче оферты	40
5.2.2	Инструкции по заполнению	43
5.3	Техническое предложение на оказание услуг (форма 3)	44
5.3.1	Форма Технического предложения на оказание услуг	44
5.3.2	Инструкции по заполнению	45
5.4	График оказания услуг (форма 4).....	46
5.4.1	Форма Графика оказания услуг	46
5.4.2	Инструкции по заполнению	47
5.5	Сводная таблица стоимости услуг (форма 5)	48
5.5.1	Форма Сводной таблицы стоимости услуг.....	48
5.5.2	Инструкции по заполнению	49
5.6	Анкета Участника запроса предложений (форма 6)	50
5.6.1	Форма Анкеты Участника запроса предложений.....	50
5.6.2	Инструкции по заполнению	52
5.7	Справка о перечне выполнения аналогичных работ и услуг (форма 7).....	53
5.7.1	Форма Справки о перечне выполнения аналогичных работ и услуг	53
5.7.2	Инструкции по заполнению	54
5.8	Справка об опыте и составе команды Участника (форма 8)	55
5.8.1	Форма Справки об опыте и составе команды Участника	55
5.8.2	Инструкции по заполнению	57
5.9	Раскрытие информации о собственниках (бенефициарах) и исполнительных органах Участника (форма 9)	58
5.9.1	Рекомендуемая форма раскрытия информации о собственниках (бенефициарах) и исполнительных органах Участника.....	58
5.9.2	Инструкции по заполнению	59
5.10	План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 10)	60
5.10.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника	60
5.10.2	Инструкции по заполнению	61
5.11	План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 11)	62

5.11.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями	62
5.11.2	Инструкции по заполнению	63
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ	64
6.1	Пояснения к Техническим требованиям.....	64
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	65
7.1	Пояснения к проекту договора.....	65
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – ОТБОРОЧНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	66
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК.....	68
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ И ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	70
10.1	Пояснения к Методике оценки.....	70

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о запросе коммерческих предложений

- 1.1.1 Организатор запроса коммерческих предложений (далее также – Заказчик), указанный в подпункте 4.2.7 настоящей Документации о закупке, Извещением о закупке, размещенным на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.hydropower.ru (далее также — «Официальный сайт») от даты, указанной в подпункте 4.2.9 настоящей Документации о закупке, пригласил лиц, указанных в подпункте 4.2.2 настоящей Документации о закупке к участию в запросе коммерческих предложений (далее также – запрос предложений), предмет которого указан в подпункте 4.2.3 настоящей Документации о закупке для нужд Заказчика.
- 1.1.2 Для справок обращаться к представителю Заказчика, указанному в подпункте 4.2.8 настоящей Документации о закупке.
- 1.1.3 Подробные требования к оказываемым услугам, а также срок, объем и место оказания услуг изложены в Приложении № 1 к Документации о закупке. Проект Договора, который будет заключен по результатам запроса предложений, приведен в Приложении № 2 к Документации о закупке. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделах 2 и 3 настоящей Документации о закупке. Более подробная информация о проводимой закупке приведена в разделе 4 настоящей Документации о закупке. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в разделе 5 настоящей Документации о закупке.
- 1.1.4 Заказчик и Участники запроса предложений (далее также – Участники, а по отдельности – Участник) являются сторонами данной закупочной процедуры (совместно упоминаются как стороны).

1.2 Правовой статус документов

- 1.2.1 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского

кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

- 1.2.2 Документация о закупке вместе с размещенным в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящей Документации о закупке Извещением о закупке, являющимся ее неотъемлемой частью, являются приглашением Заказчика делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим. Положения Гражданского кодекса Российской Федерации о заключении договоров на торгах не применяются к проводимой процедуре, целью объявления о проведении закупки является поиск наиболее выгодных коммерческих предложений контрагентов (Участников) в соответствующей сфере деятельности.
- 1.2.3 Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в течение указанного в ней срока ее действия.
- 1.2.4 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.5 При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Извещение о закупке и настоящая Документация о закупке со всеми дополнениями и изменениями;
 - б) Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
- 1.2.6 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
- 1.2.7 Во всем, что не урегулировано Извещением о закупке и настоящей Документацией о закупке, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения, и Положением о закупке продукции для нужд Заказчика, действующим на момент размещения на Официальном сайте Извещения о закупке.

1.2.8 Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, членов, секретаря Закупочной комиссии (далее также – СЗК) и (или) иных работников Заказчика относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего запроса предложений (за исключением информации, представляемой Участникам в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Заказчика) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Заказчика.

1.3 Обжалование

1.3.1 Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Заказчиком и (или) отдельными членами СЗК, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

1.3.2 В случае получения любым работником Заказчика официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного настоящей Документацией о закупке и (или) Положением о закупке от Участников закупочных процедур, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом СЗК Заказчика.

1.3.3 До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками закупочных процедур в СЗК. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь СЗК незамедлительно уведомляет председателя СЗК. На время рассмотрения разногласий в СЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

1.3.4 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника и Заказчика, СЗК вправе в разумный срок принять одно или несколько из следующих решений:

- а) обязать членов СЗК, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших

незаконное решение, совершить действия, соответствующие законодательству РФ и Положению о закупке продукции для нужд Ассоциации «Гидроэнергетика России»;

- б) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры;
- в) признать заявление Участника необоснованным.

1.3.5 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, касающиеся исполнения Заказчиком и (или) Участниками своих обязательств, в том числе не урегулированные путем обращения в СЗК Заказчика, подлежат разрешению в Арбитражном суде города Москвы.

1.4 Прочие положения

1.4.1 Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов запроса предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивают конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или Документацией о закупке.

1.4.3 Заказчик на основании решения СЗК, вправе отклонить заявку, если будет установлено, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил работнику Заказчика, члену СЗК вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие СЗК решения по определению Победителя запроса предложений.

1.4.4 В соответствии с Извещением о закупке, Заказчик имеет право отказаться от проведения запроса предложений не позднее, чем за 1 (один) календарный день до подведения итогов запроса предложений, не неся

никакой ответственности перед Участниками или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Заказчик уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений посредством размещения информации на Официальном сайте.

2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке заявок

2.1 Общий порядок проведения запроса предложений

2.1.1 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- а) Размещение Извещения о закупке (пункт 2.2);
- б) Предоставление Документации о закупке Участникам (пункт 2.3);
- в) Подготовка Участниками своих заявок; разъяснение Заказчиком Документации о закупке, если необходимо (пункт 2.4);
- г) Подача заявок и их прием (пункт 2.6);
- д) Вскрытие конвертов с заявками (пункт 2.7);
- е) Рассмотрение заявок (пункт 2.8);
- ж) Определение победителя запроса предложений (пункт 2.9);
- з) Уведомление Победителя о результатах (пункт 2.9.5);
- и) Подписание Договора (пункт 2.10);

2.1.2 Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе 3 настоящей Документации о закупке.

2.2 Размещение Извещения о закупке

2.2.1 Извещение о закупке размещено на Официальном сайте в порядке, указанном в подпункте 1.1.1 настоящей Документации о закупке. Одновременно с размещением Заказчик осуществляет оповещение наиболее вероятных Участников.

2.2.2 Другие публикации не являются официальными и не влекут для Заказчика никаких последствий.

2.3 Предоставление Документации о закупке Участникам

2.3.1 Участники могут получить настоящую Документацию о закупке на Официальном сайте, а также могут обратиться за получением ее копии в порядке, указанном в Извещении о закупке.

2.4 Подготовка заявок

2.4.1 Общие требования к заявке

2.4.1.1 Участник должен подготовить заявку, включающую:

- а) Описание документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (пункт 5.1)
- б) Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (пункт 5.2);
- в) Техническое предложение на оказание услуг (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (пункт 5.3);
- г) График оказания услуг (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (пункт 5.4);
- д) Сводная таблица стоимости услуг (форма 5) в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (пункт 5.5);
- е) Анкета Участника запроса предложений (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (пункт 5.6);
- ж) Оригинал справки о выполнении аналогичных работ и услуг по установленной в Документации о закупке форме — Справка о перечне выполнения аналогичных работ и услуг (форма 7) (пункт 5.7 настоящей Документации о закупке);
- з) Оригинал справки об опыте и составе команды Участника в отношении специалистов, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в Документации о закупке форме - Справка об опыте и составе команды Участника (форма 8) (пункт 5.8 настоящей Документации о закупке);

- и) Заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (или оригинал), выданную не позднее 1 (одного) месяца до даты окончания подачи заявок на участие в закупке;
- к) Заверенную Участником копию Устава в действующей редакции;
- л) Заверенные Участником копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа Участника или Управляющей компании (протоколы об избрании единоличного исполнительного органа или о передаче полномочий Управляющей компании);
- м) Если заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или заверенная Участником копия доверенности (с указанием полномочий на подписание заявки) и документы, указанные в подпункте 2.4.1.1 л) настоящей Документации о закупке, на лицо, выдавшее доверенность;
- н) Копию обязательной бухгалтерской (финансовой) отчетности за предпоследний и последний завершённые финансовые годы – копии бухгалтерских балансов с отметкой налогового органа о приеме или, в случае представления отчетности в налоговую инспекцию в электронном виде, с приложением квитанции о приеме; для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера Участника. ***Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна содержать следующие показатели: долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства, валюта баланса, капитал и резервы, долгосрочные заемные средства, краткосрочные заемные средства, денежные средства и денежные эквиваленты, кредиторская задолженность, дебиторская задолженность, внеоборотные активы, оборотные активы, капитал и резервы, основные средства, выручка, прибыль***

(убыток) до налогообложения, проценты к уплате, чистая прибыль (убыток);

- о) информацию о собственниках Участника, включая бенефициаров (в том числе конечных) (Ф.И.О. или наименование, ИНН);
- п) информацию об учредителях Участника (в отношении учредителей, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.) (Ф.И.О. или наименование, ИНН);
- р) информацию о согласии лиц, указанных в подпунктах о) - п) настоящего пункта, на раскрытие и последующую обработку информации.

Документы, указанные в подпунктах о) - р) настоящего пункта, предоставляются в виде Информации о цепочке собственников, руководителей и конечных бенефициарах (форма 9) либо справки в произвольной форме с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих сведения о собственниках, учредителях и исполнительных органах Участника (уставы, протоколы заседаний органов управления, свидетельства органов государственной регистрации и учета, выписки из ЕГРЮЛ и любые иные документы, подтверждающие такие сведения).

В случае если с момента участия контрагента в последней закупочной процедуре Ассоциации прошло не более 6 (шести) месяцев, а также при условии отсутствия изменений в ранее предоставленной информации, вместо документов, указанных в подпунктах о) - р) настоящего пункта настоящего пункта, может быть представлено письмо Участника об отсутствии изменений в структуре собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по сравнению с ранее предоставленной информацией. Участники, не предоставившие документы, указанные подпунктах о) - р) настоящего пункта, к участию в закупочных процедурах не допускаются.

- с) Другие документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- 2.4.1.2 Участник имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
- 2.4.1.3 Участники при оформлении заявок должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией о закупке.
- 2.4.1.4 Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае оригинал доверенности или заверенная Участником копия доверенности (с указанием полномочий на подписание заявки) прикладывается к заявке.
- 2.4.1.5 Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника (при наличии).
- 2.4.1.6 Требования подпунктов 2.4.1.4 и 2.4.1.5 настоящей Документации о закупке не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
- 2.4.1.7 Дополнительные носители информации (CD-R, CD-RW, брошюры, книги, USB флэш-накопители) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы заявки.
- 2.4.1.8 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц

заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

- 2.4.1.9 Документы (листы и информационные конверты), входящие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если заявка Участника состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 2.4.1.10 Участник в обязательном порядке должен подготовить копии заявки на бумажном носителе в количестве, указанном в подпункте 4.2.10 настоящей Документации о закупке, а также 1 (одну) копию заявки на электронном носителе в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящей Документации о закупке. Копии заявки на бумажном носителе подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в заявку после их подписания и заверения печатью (при наличии), а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 2.4.1.11 Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д.).
- 2.4.1.12 Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
- 2.4.1.13 Заказчик по окончании запроса предложений может вернуть (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на

основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии заявки данного Участника.

2.4.1.14 В случае если какой-либо документ заявки представлен в нечитаемом виде, данный документ считается непредставленным.

2.4.2 **Подготовка электронной копии заявки**

2.4.2.1 Электронная копия заявки должна быть представлена на одном или нескольких электронных носителях.

2.4.2.2 В состав одной электронной копии заявки должны входить все документы, составляющие заявку.

2.4.2.3 Файлы, входящие в состав электронной копии заявки должны иметь один из распространенных форматов документов: MicrosoftWordDocument (*.doc), MicrosoftExcelSheet (*.xls), PortableDocumentFormat (*.pdf). Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.

2.4.2.4 Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию заявки, должно полностью соответствовать содержанию оригинала заявки. В случае выявления несоответствий Заказчик вправе отклонить заявку Участника.

2.4.2.5 Все файлы электронной копии заявки должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом (в одном файле размещать один документ).

2.4.3 **Требования к сроку действия заявки**

2.4.3.1 Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (пункт 5.2 настоящей Документации о закупке). В любом случае этот срок не должен быть менее чем срок, указанный в подпункте 4.2.11 настоящей Документации о закупке.

2.4.3.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения заявки.

2.4.4 **Требования к языку заявки**

2.4.4.1 Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего:

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — с апостилом). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

2.4.4.2 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

2.4.5 **Требования к валюте заявки**

Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в российских рублях.

2.4.6 **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)**

2.4.6.1 В соответствии с Извещением о закупке, начальная (максимальная) цена договора (цена лота) установлена в размере, указанном в подпункте 4.2.6 настоящей Документации о закупке.

2.4.6.2 Заказчик вправе отклонить заявку только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

2.4.7 **Разъяснение Документации о закупке**

2.4.7.1 Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации о закупке. Запросы на разъяснение настоящей Документации о закупке должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Участника. Заказчик принимает запросы на разъяснение настоящей Документации о закупке с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (подпункт 1.1.1 настоящей Документации о закупке), но не позднее чем за 5

календарных дней до истечения срока подачи заявок (подпункт 4.2.13 настоящей Документации о закупке).

2.4.7.2 Заказчик обязуется ответить на любой вопрос в рамках настоящей закупки в течение 5 рабочих дней с момента поступления Запроса.

2.4.7.3 Вопрос с разъяснениями (без указания источника запроса) размещается Заказчиком на Официальном сайте и доступен всем Участникам данной процедуры.

2.4.8 Изменения Документации о закупке

2.4.8.1 Заказчик в любой момент до истечения срока приема заявок (подпункт 4.2.13 настоящей Документации о закупке) вправе внести изменения в настоящую Документацию о закупке.

2.4.8.2 Текст изменений размещается на Официальном сайте в течение 2-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

2.4.8.3 При внесении изменений в настоящую Документацию о закупке срок подачи заявок на участие в запросе предложений может быть продлен.

2.5 Требования к Участникам запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

2.5.1 Общие требования к Участникам запроса предложений

2.5.1.1 Участвовать в запросе предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, из числа лиц, указанных в подпункте 4.2.2 настоящей Документации о закупке. Однако, чтобы претендовать на победу в запросе предложений и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:

- а) Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке).

- б) Участник закупки должен обладать необходимыми для исполнения договора финансовыми возможностями (отсутствие кризисного финансового состояния) (данный показатель оценивается в соответствии с разделом 6 Методики оценки надежности (деловой репутации) и финансового состояния (устойчивости) участников закупочных процедур (далее – Методика оценки) (Приложение № 5 – Методика оценки деловой репутации и финансового состояния участников закупочных процедур).
- в) Участник закупки не должен являться банкротом или иметь признаки банкротства, находиться в процессе ликвидации. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
- г) Участник закупки должен обладать не более 3 (тремя) ограничивающими факторами, указанными в разделе 2.5 Методики оценки.
- д) Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупки, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупке, заключением и последующем исполнением договора.
- е) Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в Реестре недобросовестных поставщиков, размещенном на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок 44-ФЗ и 223-ФЗ (<http://www.zakupki.gov.ru/>), на момент окончания подачи заявок, на момент рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, а также на момент определения победителя закупки (единственного участника конкурентной процедуры закупки, с которым принято решение о заключении договора).

- ж) Участник закупки должен соответствовать требованиям к Участникам закупки, указанным в Технических требованиях с предоставлением подтверждающих документов, указанных в Технических требованиях.

2.5.2 **Участие в запросе предложений коллективных участников**

- 2.5.2.1 В запросе предложений могут участвовать юридические лица как самостоятельно (подпункт 2.5.1.1 настоящей Документации о закупке), так и их объединения, способные на законных основаниях оказать требуемые услуги (коллективный участник).
- 2.5.2.2 Если заявка подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
- 2.5.2.3 Лидер коллективного участника, должен отвечать требованиям настоящей Документации о закупке, изложенным в подпункте 2.5.1.1 настоящей Документации о закупке в части объема услуг, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника.
- 2.5.2.4 Каждый член коллективного участника, должен отвечать требованиям Документации о закупке, изложенным в подпунктах 2.5.1.1а) – 2.5.1.1е) настоящей Документации о закупке.
- 2.5.2.5 При рассмотрении и оценке количественных параметров деятельности членов коллективного участника в соответствии с требованиями подпункта 2.5.1.1ж) настоящей Документации о закупке эти параметры суммируются, в том числе: финансовые показатели, обеспеченность материально-техническими ресурсами, кадровыми ресурсами. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена коллективного участника, в том числе: наличие лицензий, допусков СРО (при установлении соответствующих требований).
- 2.5.2.6 Члены коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

- а) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в запросе предложений, так и в рамках исполнения Договора;
- б) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, а также сроков оказания услуг между членами коллективного Участника;
- в) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
- г) в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
- д) 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.

2.5.2.7 Любое юридическое лицо может входить в состав только одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в запросе предложений самостоятельно.

2.5.2.8 Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в запросе предложений в качестве генерального исполнителя или соисполнителя (подпункт 2.5.3 настоящей Документации о закупке). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

2.5.2.9 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:

- а) заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям

в части объема услуг, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника;

- б) заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
- в) в состав заявки дополнительно включается надлежащим образом заверенная копия соглашения между членами коллективного участника;
- г) заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов услуг между членами коллективного участника, по установленной в Документации о закупке форме (подпункт 5.10.1 настоящей Документации о закупке).

2.5.2.10 Заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся не способны самостоятельно выполнить Договор.

2.5.2.11 Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся не способны самостоятельно выполнить Договор.

2.5.3 **Участие в запросе предложений генеральных исполнителей**

2.5.3.1 В случае если это предусмотрено подпунктом 4.2.20 настоящей Документации о закупке, принимать участие в запросе предложений и претендовать на победу в нем могут генеральные исполнители, при условии соблюдения нижеприведенных требований.

2.5.3.2 В случае привлечения соисполнителя, генеральный исполнитель должен отвечать требованиям настоящей Документации о закупке, изложенным в подпунктах 2.5.1.1 настоящей Документации о закупке в части объема услуг, который ему необходимо выполнить в соответствии с планом распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем

и соисполнителем, а также требованиям, установленным в настоящем разделе. Заявка генерального исполнителя должна включать сведения, подтверждающие соответствие генерального исполнителя, установленным требованиям в части объема услуг, который ему необходимо выполнить в соответствии с планом распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями, а также требованиям к документам, установленным в настоящем разделе.

2.5.3.3 Генеральный исполнитель должен подтвердить Заказчику, что каждый из привлекаемых им соисполнителей:

- а) осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя;
- б) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
- в) отвечает требованиям Документации о закупке, изложенным в подпункте 2.5.1.1 настоящей Документации о закупке в части объема услуг, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителем.

2.5.3.4 Генеральный исполнитель должен подтвердить Заказчику, что у него имеется разрешение на право осуществлять функции генерального исполнителя, а также имеется продуманная схема управления проектом и соисполнителями.

2.5.3.5 Любая организация может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей, а также имеет право самостоятельно принимать участие в запросе предложений.

2.5.3.6 Соисполнители не могут входить в состав коллективных участников запроса предложений (подраздел 2.5.2 настоящей Документации о закупке). Каждый генеральный исполнитель может подать только одну заявку и не может быть соисполнителем у других генеральных исполнителей, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 2.5.2 настоящей Документации о закупке). В случае невыполнения этих

требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

2.5.3.7 В связи с вышеизложенным генеральный исполнитель готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:

- а) в заявку включается письмо от имени каждого соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающее его согласие на привлечение в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него услуг, а также сроков оказания услуг;
- б) заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям в части объема услуг, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями;
- в) заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями по установленной в Документации о закупке форме (План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 11) пункт 5.11 настоящей Документации о закупке);

2.5.3.8 Заявка, которую подает генеральный исполнитель, может быть отклонена, если в процессе запроса предложений до подписания Договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся соисполнители не способны самостоятельно выполнить Договор.

2.5.3.9 Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся неспособны самостоятельно выполнить Договор.

2.6 Подача заявок и их прием

- 2.6.1 Перед подачей заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка участника». Копии заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», «Копия-2» и т.д.
- 2.6.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
- а) наименование и адрес Заказчика в соответствии с подпунктом 4.2.7 настоящей Документации о закупке;
 - б) полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
 - в) предмет Договора в соответствии с подпунктом 4.2.3 настоящей Документации о закупке.
- 2.6.3 Запечатанные конверты с заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
- а) наименование Заказчика в соответствии с подпунктом 4.2.7 настоящей Документации о закупке [***В закупочную комиссию Ассоциации «Гидроэнергетика России»***];
 - б) полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - в) номер лота и предмет Договора (наименование закупки) в соответствии с подпунктом 4.2.3 настоящей Документации о закупке;
 - г) слова «Не вскрывать до [***указать дату и время начала процедуры вскрытия конвертов с заявками в соответствии с подпунктом 4.2.14 настоящей Документации о закупке***].
- 2.6.4 Участники должны обеспечить доставку своих заявок по адресу Заказчика, указанному в подпункте 4.2.12 настоящей Документации о закупке. При этом Участникам рекомендуется предварительно (не менее чем за один день) связаться с представителем Заказчика, указанным в подпункте 4.2.8 настоящей Документации о закупке, направив письмо по электронной почте с указанием времени подачи заявки. **Заявка подается в рабочее время,**

пн.-чт. — с 10:30 до 17:00, пт. — с 10.30 до 15:30 по местному времени Заказчика, но в любом случае не позднее даты и времени, указанного в подпункте 4.2.13 настоящей Документации о закупке. В случае направления заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки заявки.

2.6.5 Заказчик начинает принимать заявки с даты, указанной в Извещении о закупке, опубликованном на Официальном сайте и заканчивает принимать заявки в срок, указанный в подпункте 4.2.13 настоящей Документации о закупке. Заявки, полученные позже установленного срока, могут быть отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

2.6.6 Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

2.6.7 В случае доставки конкурсной заявки курьерской службой, оператором почтовой связи или каким-либо иным способом, расписка оформляется в единственном экземпляре, который хранится у секретаря Закупочной комиссии Заказчика. Если полученная заявка запечатана ненадлежащим образом, либо конверт оформлен с нарушением установленных требований, то об этом в расписке и на конверте с заявкой делается соответствующая отметка.

2.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

2.7.1 Заказчик проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов (срок и место вскрытия конвертов указаны в подпункте 4.2.14 настоящей Документации о закупке) в присутствии не менее чем двух членов СЗК и секретаря СЗК с возможным привлечением иных работников Заказчика или третьих лиц.

2.7.2 На этой процедуре имеют право присутствовать представители (не более двух) каждого из Участников, своевременно подавших заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам рекомендуется

заблаговременно связаться с контактными лицами Заказчика, указанным в подпункте 4.2.8 настоящей Документации о закупке и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников следует иметь при себе оригиналы расписок Заказчика в получении конвертов, а также документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на процедуру вскрытия прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим заявку, – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).

2.7.3 В ходе данной процедуры СЗК вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах заявки:

- а) о содержимом конверта (заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, место нахождения Участника;
- в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки (или иное указание на общую стоимость заявки Участника), если цена предусмотрена;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую СЗК сочтет нужной огласить.

2.7.4 Представителям Участников может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки и ответов на вопросы членов СЗК.

2.7.5 По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками составляется протокол по результатам вскрытия конвертов.

2.8 Рассмотрение заявок

2.8.1 Общие положения

2.8.1.1 Рассмотрение заявок осуществляется СЗК и иными лицами (экспертами).

2.8.1.2 Рассмотрение заявок включает отборочную стадию (подпункт 2.8.2 настоящей Документации о закупке) и стадию оценки и сопоставления заявок (подпункт 2.8.3 настоящей Документации о закупке).

2.8.1.3 Срок и место рассмотрения заявок указаны в подпункте 4.2.15 настоящей Документации о закупке. Заказчик вправе, при необходимости, изменить данный срок.

2.8.2 **Отборочная стадия**

2.8.2.1 В рамках отборочной стадии СЗК и эксперты проверяют:

- а) правильность оформления Заявок участников и их соответствие требованиям Документации о закупке по существу;
- б) соответствие Участников требованиям Документации о закупке (в том числе, опыт, правоспособность, квалификация);
- в) соответствие предлагаемых услуг требованиям Документации о закупке;
- г) соответствие предлагаемых договорных условий требованиям Документации о закупке

по критериям, указанным в Разделе 8 настоящей Документации о закупке (Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников).

2.8.2.2 В рамках каждого из отборочных критериев, указанных в Приложении № 3, как правило, выделяются подкритерии, по которым проводится отбор.

2.8.2.3 В рамках отборочной стадии СЗК вправе запросить у Участника разъяснения и/или дополнения его заявки, не изменяющие суть заявки (предмет, объем, цена), в случае отсутствия в ее составе требуемых сведений и/или документов, предусмотренных условиями Документации о закупке, а также наличия противоречий между документами, представленными в составе заявки. Право предоставления недостающих документов/сведений предоставляется в равной степени всем Участникам.

2.8.2.4 В случае выявления в заявке несоответствий между результатом суммирования единичных расценок и общей стоимостью, указанных в заявке, а также несоответствий между ценами одинаковых услуг, указанных

в разных местах заявки, Заказчик вправе отклонить такую заявку или предложить Участнику согласиться с одним из вариантов цены (из отличающихся), наиболее выгодным для Заказчика.

2.8.2.5 По результатам проведения отборочной стадии СЗК вправе отклонить заявки, которые:

- а) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации о закупке;
- б) содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Документации о закупке;
- в) не содержат документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей Документации о закупке;
- г) содержат недостоверные сведения или намеренно искаженную информацию или документы;
- д) поданы Участниками, которые не согласились с предложениями СЗК по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их заявках.

2.8.2.6 Решение СЗК по рассмотрению заявок оформляется протоколом заседания СЗК, который публикуется на Официальном сайте.

2.8.2.7 Заказчик на основании решения СЗК, вправе отклонить заявки Участников, при наличии оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.

2.8.2.8 СЗК также вправе отклонить заявку в случае если цена данной заявки превышает установленную начальную (максимальную) цену (подпункт 4.2.6 настоящей Документации о закупке).

2.8.3 **Оценка и сопоставление заявок**

2.8.3.1 СЗК оценивает и сопоставляет заявки, успешно прошедшие отборочную стадию, и проводит их окончательное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с Разделом 9 настоящей

Документации о закупке (Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок).

2.9 Определение Победителя запроса предложений

- 2.9.1 Перед окончательным определением победителя Заказчик вправе потребовать от любого Участника, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. В рамках постквалификации Заказчик вправе запросить у Участников предоставление дополнительных информации/документов, подтверждающих представленные в заявке сведения, а также провести дополнительную проверку достоверности представленных документов/сведений. Заявка Участника, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Заказчик может продолжить процедуру отбора в отношении Участника со следующим наиболее выгодным предложением.
- 2.9.2 СЗК на своем заседании проводит ранжирование заявок по степени предпочтительности. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер в ранжировке присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие же условия.
- 2.9.3 СЗК определяет Победителя запроса предложений, как Участника, заявка которого заняла первое место в ранжировке заявок по степени предпочтительности для Заказчика. Срок и место определения Победителя запроса предложений (подведения итогов закупки) указаны в подпункте 4.2.16 настоящей Документации о закупке. Заказчик вправе, при необходимости, изменить данный срок.
- 2.9.4 Решение СЗК по определению Победителя запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии, который публикуется на Официальном сайте.

2.9.5 Участник уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.

2.9.6 В случае если Победитель запроса предложений:

- а) не подпишет Договор в установленные в Извещении о закупке сроки;
- б) откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с подпунктом 1.2.5 настоящей Документации о закупке;
- в) не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Документацией о закупке,

то он утрачивает статус Победителя, а Заказчик имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих заявок, руководствуясь соответствующими нормами Положения о закупке продукции для нужд Заказчика.

2.10 Подписание Договора

2.10.1 Договор направляется куратором закупки Победителю запроса предложений для подписания с указанием необходимости подписания договора в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае если Победитель запроса предложений уклоняется от заключения договора, то по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты направления Победителю запроса предложений подписанного договора, куратор закупки вправе направить предложение заключить договор Участнику, заявка которого при ранжировании по убыванию предпочтительности Участников следовала после Победителя. Одновременно направляется уведомление Участнику, первоначально признанному Победителем, о невозможности заключения с ним договора в силу нарушения последним условий запроса предложений.

2.10.2 Если участник, заявка которого следовала после Победителя, при наступлении обстоятельств, предусмотренных пп. 2.10.1, также уклоняется от заключения договора, то по истечению 5 (пяти) рабочих дней с даты уведомления такого участника, по аналогии применяется порядок, описанный в пп. 2.10.1.

- 2.10.3 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о закупке, Документации о закупке и заявке Победителя запроса предложений, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
- 2.10.4 Условия Договора определяются в соответствии с подпунктом 1.2.5 настоящей Документации о закупке.

3. Дополнительные условия проведения запроса предложений. Дополнительные инструкции по подготовке заявок

3.1 Статус настоящего раздела

- 3.1.1 Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке заявок, приведенные в разделе 2 настоящей Документации о закупке.
- 3.1.2 В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 настоящей Документации о закупке применяются требования настоящего раздела.
- 3.1.3 В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

3.2 Изменение и отзыв заявок

- 3.2.1 Участник вправе изменить или отозвать поданную заявку при условии, что его соответствующее письменное обращение поступит к Заказчику до истечения срока окончания приема заявок (подпункт 4.2.13), в указанном выше порядке (подпункт 2.6.4).
- 3.2.2 В случае изменения заявок Участник должен подготовить следующие документы:
- а) обращение к Заказчику с просьбой об изменении заявки на бланке Участника;
 - б) перечень изменений в заявку с указанием документов первоначальной заявки, которых данные изменения касаются;
 - в) новые версии документов, которые изменяются.
- 3.2.3 В случае отзыва заявки Участник должен направить Заказчику соответствующее обращение на бланке Участника.
- 3.2.4 Любые документы, касающиеся изменения или отзыва заявки, необходимо оформить в соответствии с подпунктом 2.4.1 настоящей Документации о закупке. Также должны быть сделаны копии соответствующих обращений

и прилагаемых документов. Отзыв заявки подается только в одном экземпляре (без копий).

3.2.5 Обращение об изменении или отзыве заявки вместе со всеми прилагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Документации о закупке. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение заявки» или «Отзыв заявки».

3.2.6 На процедуре вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов Заказчик в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв заявки»; при этом по отозванной заявке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный подпунктом 2.7.3 настоящей Документации о закупке. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение заявки»; при этом СЗК оглашает все обновленные сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.3 настоящей Документации о закупке. В последнюю очередь вскрываются все остальные конверты.

4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

4.1 Статус настоящего раздела

4.1.1 В разделе 4 настоящей Документации о закупке содержится информация для данного конкретного запроса предложений, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1, 2 и 3 настоящей Документации о закупке.

4.2 Информация о проводимом запросе предложений

№ пункта	Наименование	Информация
4.2.1	Способ закупки	Открытый запрос коммерческих предложений
4.2.2	Участники закупки	Участвовать в закупке могут юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации
4.2.3	Предмет договора и номер лота (наименование закупки)	Оказание услуг по разработке Стандарта организации «Гидроэлектростанции. Нормы технологического проектирования Малых ГЭС» (лот № СТ-01-2021)
4.2.4	Закупка с разбиением на лоты	Нет
4.2.5	Количество лотов	Один
4.2.6	Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)	3 000 000 рублей (Три миллиона) рублей 00 копеек (с НДС 20 %)
4.2.7	Наименование Заказчика (контактная информация)	Полное наименование: Ассоциация организаций и работников гидроэнергетики «Гидроэнергетика России», Сокращённое наименование: Ассоциация «Гидроэнергетика России» (место нахождения и почтовый адрес: 117393, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д.51, адрес электронной почты info@hydropower.ru, контактный телефон: 8 (800) 333-80-00, доб. 001 4120)
4.2.8	Представитель Заказчика (контактная информация)	Хромовских Дмитрий Васильевич, KhromovskikhDV@rushydro.ru, тел. 8 (800) 333-80-00, доб. 001 4121

4.2.9	Дата размещения информации о проведении закупки	«16» апреля 2021 года
4.2.10	Количество копий заявки на бумажном носителе	1 копия
4.2.11	Требования к сроку действия заявки	Не менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками (подпункт 4.2.14 настоящей Документации о закупке)
4.2.12	Место подачи заявок на участие в закупке (адрес)	117393, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 51
4.2.13	Дата окончания приема заявок на участие в закупке	12:30 по московскому времени «05» мая 2021 г.
4.2.14	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке	13:00 по московскому времени «05» мая 2021 г. по адресу 117393, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 51
4.2.15	Дата, время и место рассмотрения заявок	не позднее 12:00 (время московское) «25» мая 2021 г. по адресу 117393, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 51
4.2.16	Дата, время и место подведения итогов закупки	не позднее 12:00 (время московское) «25» мая 2021 г. по адресу 117393, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 51
4.2.17	Обеспечение заявки на участие в закупке	Не требуется
4.2.18	Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке	Не требуется
4.2.19	Возврат обеспечения заявок	Не требуется

4.2.20	Участие в закупке генеральных исполнителей	Предусмотрено
4.2.21	Альтернативные предложения	Не предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений.

5. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку

5.1 Описание документов (форма 1)

5.1.1 Форма описи документов

начало формы

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Участник _____,
(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу _____,
(место нахождения Участника запроса предложений)

представляет для участия в запросе предложений
на _____
(предмет договора)

нижеперечисленные документы

№ п\п	Наименование документов	Страницы с ___ по ___	Количество страниц
1			
2			
...			
		ВСЕГО листов:	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.1.2.1 Опись следует оформить на официальном бланке Участника.
- 5.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения.
- 5.1.2.3 Участник должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав заявки (в страницах).
- 5.1.2.4 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.4 и 2.4.1.5 настоящей Документации о закупке.

5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2)

5.2.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« _____ » _____ года
№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о закупке, опубликованное [*указывается дата и место публикации Извещения о закупке*], и Документацию о закупке, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН)

зарегистрированное по адресу

(место нахождения Участника запроса предложений)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сводной таблицей стоимости услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму

Итоговая стоимость заявки без НДС,
руб.
кроме того, НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

итого с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до « _____ » _____ года.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации о закупке и ее технической частью, влияющими на стоимость услуг, и не имеем к ней претензий.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на услуги, которые должны быть оказаны в соответствии с предметом запроса предложений, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации о закупке, в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации о закупке и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

Настоящей заявкой на участие в Запросе предложений сообщаем, что в отношении

(наименование Участника)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

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

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы принимаем на себя обязательства подписать договор с «...» (наименование Заказчика) на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями наших предложений.

В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса предложений, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашего предложения.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

(Ф.И.О., должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон и адрес электронной почты)

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Банковские реквизиты Участника:

ИНН _____, КПП _____

Наименование и местонахождение обслуживающего банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Код БИК _____

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, согласие на обработку персональных данных, представленных в заявке в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.2.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 5.2.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН.
- 5.2.2.3 Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг (подраздел 5.5, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб.) 89 копеек».
- 5.2.2.4 Участник должен указать срок действия заявки на участие в запросе предложений согласно требованиям подпункта 2.4.3.1 настоящей Документации о закупке.
- 5.2.2.5 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.4 и 2.4.1.5 настоящей Документации о закупке.

5.3 Техническое предложение на оказание услуг (форма 3)

5.3.1 Форма Технического предложения на оказание услуг

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

Техническое предложение на оказание услуг

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в соответствии с Техническими требованиями, а также с учетом требований разделов 2 и 3 настоящей Документации о закупке, приводит свое техническое предложение).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.3.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.3.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 5.3.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.3.2.3 В техническом предложении описываются все позиции Технических требований (Приложение № 1 - Технические требования) (с учетом условий Договора (Приложение № 2 - Проект Договора)).

5.4 График оказания услуг (форма 4)

5.4.1 Форма Графика оказания услуг

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

График оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Начало оказания услуг: «__» _____ года.

Окончание оказания услуг: «__» _____ года.

№ п/п	Наименование этапа	Дата начала выполнения этапа	Дата окончания выполнения этапа	Цена (в т.ч. НДС), руб.
1	2	3	4	5
1.	Первый этап:			
2.	Второй этап:			
3.	Третий этап:			
4.	Четвертый этап:			
Итого, цена услуг (в т.ч. НДС), руб.				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.4.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.4.2.1 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
- 5.4.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.4.2.3 В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости услуг, в соответствии с Техническими требованиями.
- 5.4.2.4 В случае разбиения услуг на этапы, напротив каждого из этапов оказания услуг Участник указывает даты начала оказания услуг / окончания оказания услуг по соответствующему этапу.
- 5.4.2.5 График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора, данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.5 Сводная таблица стоимости услуг (форма 5)

5.5.1 Форма Сводной таблицы стоимости услуг

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости услуг

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Перечень (наименование) выполняемых услуг Ед. изм.	Ссылка на № смет и расчетов	Стоимость услуг	в том числе этап 1	в том числе этап 2	в том числе этап 3	в том числе этап 4
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
ИТОГО по смете без НДС, руб.							
НДС, руб.							
ИТОГО по смете с НДС, руб.							

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Здесь Участник в обязательном порядке приводит сводную таблицу стоимости услуг с приложениями (Смета № 1, № 2 и т.д.).

конец формы

5.5.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.5.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Сводная таблица стоимости услуг.
- 5.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.5.2.3 Результат суммирования стоимостей этапов/подэтапов, указанных в Сводной таблице стоимости услуг, должен совпадать с суммами (в рублях без НДС и с НДС), указанными в Письме о подаче оферты (пункт 5.2 настоящей Документации о закупке).
- 5.5.2.4 Сводная таблица стоимости услуг и приложенные к ней сметы будут служить основой для подготовки приложения № 3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора, данную Сводную таблицу стоимости услуг следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде Сводной сметы с приложениями.
- 5.5.2.5 Данная форма должна быть представлена в сканированном виде, а также в формате, доступном для редактирования (MicrosoftWordDocument (*.doc), MicrosoftExcelSheet (*.xls)).

5.6 Анкета Участника запроса предложений (форма 6)

5.6.1 Форма Анкеты Участника запроса предложений

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

Анкета Участника запроса предложений

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений	
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц (дата, номер, кем выдано)	
3.	ИНН Участника запроса предложений	
4.	КПП Участника запроса предложений	
5.	ОГРН Участника запроса предложений	
6.	ОКПО Участника запроса предложений	
7.	ОКТМО Участника запроса предложений	
8.	Место нахождения	
9.	Почтовый адрес	
10.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
11.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
12.	Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города)	
13.	Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города)	
14.	Адрес электронной почты Участника запроса предложений	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником)
15.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона	
16.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.6.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 5.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.6.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 5.6.2.4 В графе 11: «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

5.7 Справка о перечне выполнения аналогичных работ и услуг (форма 7)

5.7.1 Форма Справки о перечне выполнения аналогичных работ и услуг

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

Справка о перечне выполнения аналогичных работ и услуг

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

№ п/п	Сроки выполнения работ и услуг (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания оказания, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание услуг (объем и состав услуг)	Результаты оказанных услуг и информация об их применении	Сведения о рекламациях ¹ по перечисленным услугам, судебных исков, жалоб	ФИО участников команды Участника запроса предложений, выполнявших указанные услуги ²
Перечень разработанной проектной документации (проектирования) гидроэнергетических объектов, в том числе малых ГЭС *.						
1.						
...						
Перечень разработанных документов в области технического регулирования (национальных, межгосударственных стандартов, стандартов организации в области ВИЭ) **.						
1.						
...						

/ _____ / _____ /
(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

¹ Под рекламациями понимается претензия покупателя или заказчика, предъявляемая продавцу или поставщику (подрядчику) по поводу ненадлежащего качества (объема услуг), требование об устранении недостатков, снижении цены, возмещении убытков (причиненного ущерба).

² Под командой Участника понимаются физические лица, которые будут непосредственно осуществлять разработку документа в соответствии с настоящими требованиями. Для Участника эти физические лица могут быть:

- работниками организации -Участника (по трудовым договорам);
- лицами, привлеченными к оказанию услуг по гражданско-правовым договорам.

5.7.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.7.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 5.7.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.7.2.3 * В этой форме Участник указывает перечень договоров, подтверждающих проведение данных работ Участником. Подтверждением опыта могут быть копии договоров, отчеты о результатах работ Участника, заключения либо другие материалы, которые могут быть оценены как достоверные источники, подтверждающие проведение данных работ Участником.
- 5.7.2.4 ** Перечень разработанных документов в области технического регулирования. Подтверждением могут быть материалы (документы), содержащие сведения об Участнике в качестве разработчика, которые могут быть оценены как достоверные источники, подтверждающие проведение данных работ Участником.
- 5.7.2.5 Участник может включать и незавершенные договорные работы и услуги, обязательно отмечая данный факт.

5.8 Справка об опыте и составе команды Участника (форма 8)

5.8.1 Форма Справки об опыте и составе команды Участника

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

Справка об опыте и составе команды Участника*

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

№ п/п	Дата и срок выполнения работ и услуг	Заказчик / инициатор (наименование, адрес)	Описание работ и услуг (объем и состав) *	Описание результатов и информация об их применении	ФИО руководителя либо специалистов, осуществлявших разработку/реализацию проекта **
Работы, тематика которых связана с опытом реализации и/или оптимизации существующих технических и/или технологических решений, направленных на повышение эффективности реализации проектов МГЭС.					
1.					
...					

Документы, подтверждающие опыт (в соответствии со Справкой об опыте и составе команды Участника и с Техническими требованиями) прилагаются:

* Перечень технических и/или технологических решений, направленных на повышение эффективности реализации проектов МГЭС. Подтверждением опыта могут быть документы и материалы, которые могут быть оценены как достоверные источники, подтверждающие проведение данных работ Участником.

** Подтверждением может быть справка, в т.ч. кадровая и/или иные материалы, которые могут быть оценены как достоверные источники, подтверждающие опыт членов команды.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.8.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.8.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 5.8.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.

5.9 Раскрытие информации о собственниках (бенефициарах) и исполнительных органах Участника (форма 9)

5.9.1 Рекомендуемая форма раскрытия информации о собственниках (бенефициарах) и исполнительных органах Участника

начало формы

Приложение № ___ к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Информация о цепочке собственников, руководителей и конечных бенефициарах _____

(наименование организации, представившей информацию)

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)					№ п/п	Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)						
	ИНН	ОГРН	Наименование контрагента	Код ОКВЭД	Фамилия, имя, отчество руководителей (единоличного исполнительного органа / членов коллегиального исполнительного органа)		ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес регистрации	Руководитель/ участник/ акционер/ бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	Доля %
1.													
2.													
...													

конец формы

5.9.2 **Инструкции по заполнению**

5.9.2.1 Данная форма является рекомендуемой.

5.9.2.2 Информация также может быть предоставлена в виде справки в произвольной форме с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих сведения о собственниках, учредителях и исполнительных органах контрагента (уставы, протоколы заседаний органов управления, свидетельства органов государственной регистрации и учета, выписки из ЕГРЮЛ и любые иные документы, подтверждающие такие сведения).

5.9.2.3 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является Информация о цепочке собственников, руководителях и конечных бенефициарах.

5.10 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 10)

5.10.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

начало формы

Приложение № __ к письму о подаче оферты
от «__» _____ г. № _____

План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

Наименование и адрес лидера коллективного участника: _____

№ п/п	Наименование услуг (предмет договора, заключаемого с членом коллективного участника, с указанием оказываемых им услуг)	Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты члена коллективного участника	Стоимость услуг (цена договора)		Место, условия и сроки (периоды) оказания услуги
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости и услуг	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.10.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.10.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником.
- 5.10.2.2 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
- 5.10.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.10.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:
- а) наименование услуг (предмет договора, заключаемого с членом коллективного участника, с указанием оказываемых им услуг);
 - б) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты члена коллективного участника;
 - в) стоимость услуг (цена договора) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг и приложениями к ней;
 - г) место, условия и сроки (периоды) оказания услуги в соответствии с Графиком оказания услуг.

5.11 План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 11)

5.11.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями

начало формы

Приложение № ___ к письму о подаче оферты
от « ___ » _____ г. № _____

План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями

Наименование и адрес генерального исполнителя: _____

№ п/п	Наименование услуг (предмет договора, заключаемого с соисполнителем, с указанием оказываемых им услуг)	Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты соисполнителя	Стоимость услуг (цена договора)		Место, условия и сроки (периоды) оказания услуги
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости и услуг	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.11.2 Инструкции по заполнению

5.11.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным исполнителем.

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

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

5.11.2.4 В данной форме генеральный исполнитель указывает:

- а) наименование услуг (предмет договора, заключаемого с соисполнителем, с указанием оказываемых им услуг);
- б) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты соисполнителя;
- в) стоимость услуг (цена договора) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг;
- г) место, условия и сроки (периоды) оказания услуги в соответствии с Графиком оказания услуг.

6. Приложение № 1 - Технические требования

6.1 Пояснения к Техническим требованиям

6.1.1 Технические требования на оказание услуг приведены в Приложении №1 к Документации о закупке.

7. Приложение № 2 - Проект Договора

7.1 Пояснения к проекту договора

- 7.1.1 Проект договора на оказание услуг приведен в Приложении № 2 к Документации о закупке.
- 7.1.2 Все положения настоящего проекта Договора являются существенными условиями Заказчика.

8. Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников запроса предложений

Номер критерия	Наименование отборочного критерия
1	Правильность оформления заявок участников запроса коммерческих предложений (в т.ч. наличие документов).
2	Состав заявки участника запроса коммерческих предложений:
2.1	Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям документации о запросе коммерческих предложений, а именно:
2.1.1	Обладание Участником необходимой гражданской правоспособностью для заключения и исполнения Договора в соответствии с условиями документации о запросе коммерческих предложений
2.2	Соответствие технических предложений требованиям Заказчика:
2.2.1	Обязательные требования к составу и объему услуг - соответствие объемов услуг, технологии оказания услуг, предложенных Участником в техническом предложении/сметной документации, указанным в Технических требованиях Заказчика.
2.2.2	Обязательные требования к срокам и этапам оказания услуг.
2.2.3	Соответствие и приемлемость оказываемых услуг и технологии их оказания требованиям Заказчика.
3	Соответствие Участника требованиям документации о запросе коммерческих предложений в части наличия:
3.1	<i>Наличие опыта разработки проектной документации (проектирования) гидроэнергетических объектов, в том числе малых ГЭС. *</i>
3.2	<i>Наличие опыта разработки документов в области технического регулирования (национальных, межгосударственных стандартов, стандартов организации в области ВИЭ). *</i>
4	Отсутствие сведений, указывающих на ненадежность Участника:
4.1	Отсутствие сведений об Участнике в Реестре недобросовестных поставщиков, размещенном на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок 44-ФЗ и 223-ФЗ (http://www.zakupki.gov.ru/), на момент окончания подачи заявок, на момент рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, а также на момент определения победителя запроса коммерческих предложений.
4.2	Участник не должен является банкротом или иметь признаки банкротства, находится в процессе ликвидации. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
4.3	Отсутствие оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя.
4.4	Отсутствие кризисного финансового состояния участника по результатам оценки финансово-экономической устойчивости участника.
4.5	Наличие судебных решений по искам третьих лиц в отношении дел, связанных с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением Участником обязательств по договорам, вынесенных за последний год не в пользу Участника (http://arbitr.ru);

4.6	Наличие исполнительных производств в отношении участника на сайте Федеральной службы судебных приставов (http://fssprus.ru);
4.7	Представление участником недостоверных сведений и/или сведений, достоверность которых не может быть подтверждена.
4.8	Официальный адрес участника не должен входить в список массовых адресов регистрации на сайте Федеральной налоговой службы (http://www.nalog.ru);
4.9	Иные правовые риски Организатора, выявленные юридическим экспертом.

* - Соответствие значению критерия необходимо подтвердить представлением копий договоров, отчетов о результатах работ Участника либо другими материалы, которые могут быть оценены как достоверные источники, подтверждающие проведение данных работ Участником.

9. Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок

9.1 Расчет итоговой оценки предпочтительности каждой заявки, успешно прошедшей отборочную стадию (подраздел 2.8.2), осуществляется по следующим критериям оценки и в соответствии со следующим порядком оценки предпочтительности и сопоставления заявок:

Номер критерия оценки в структуре	Вид критерия оценки	Наименование критерия оценки		Значимость критерия оценки	Содержание частного критерия оценки	Расчет оценки предпочтительности заявки
		критерий оценки первого уровня				
1.	Ценовой (стоимостной) критерий оценки первого уровня	Цена договора		50% ($B_1 = 0,50$)	Чем меньше цена договора, тем выше предпочтительность	<p>Расчет оценки предпочтительности по данному критерию производится с помощью математической формулы:</p> $B_1 = \frac{НМЦ - ЦЕНА_i}{НМЦ} \times Ш,$ <p>где: B_1 – рассчитанная оценка предпочтительности по данному критерию оценки в баллах; $ЦЕНА_i$ – цена договора, указанная в i-ой заявке; $НМЦ$ – начальная (максимальная) цена договора, установленная в документации о запросе коммерческих предложений; $Ш$ – максимально возможный балл (максимальная возможная оценка предпочтительности) по шкале оценок ($Ш = 5$).</p> <p>Оценка предпочтительности заявок осуществляется в едином базисе сопоставления ценовых (стоимостных) предложений, установленном в документации о запросе коммерческих предложений: без учета НДС.</p> <p>Шкала оценок от 0 до 5 баллов.</p>
2.	Наличие опыта реализации и/или оптимизации существующих технических и/или технологических решений, направленных на повышение эффективности реализации проектов МГЭС			50% ($B_2 = 0,50$)	Чем значимей опыт, тем выше предпочтительность	<p>Значение критерия определяется экспертно на основании представленных документов, подтверждающих данный опыт. При этом,</p> <p>1 балл получает заявка Участника, у которого есть минимальный требуемый опыт по одному проекту МГЭС;</p> <p>3 балла получает заявка Участника, у которого опыт реализации и оптимизации технических решений по двум проектам МГЭС;</p> <p>5 баллов получает заявка Участника, у которого есть опыт реализации оптимизации комплекса технических мероприятий, направленных на повышение эффективности по трем и более проектам МГЭС.</p>

<p>Итоговая оценка предпочтительности заявки:</p>	<p>Расчет итоговой оценки предпочтительности i-ой заявки:</p> $B_{\text{итог}_i} = B_1 \times V_1 + B_2 \times V_2,$ <p>где:</p> <p>$B_{\text{итог}_i}$ – рассчитанная итоговая оценка предпочтительности i-ой заявки в баллах (шкала оценок от 0 до 5 баллов);</p> <p>B_1 – рассчитанная оценка предпочтительности по первому критерию оценки первого уровня в баллах;</p> <p>V_1 – значимость (вес) первого критерия оценки первого уровня, выраженная в диапазоне в долях от 0,01 до 1,00;</p> <p>B_2 – рассчитанная оценка предпочтительности по второму критерию оценки первого уровня в баллах;</p> <p>V_2 – значимость (вес) второго критерия оценки первого уровня, выраженная в диапазоне в долях от 0,01 до 1,00.</p> <p>В случае, если по неценовому критерию оценки было получено две и более различные оценки предпочтительности, проводится пересчет оценок и поиска источника ошибки (проверка согласованности мнений экспертов).</p>
---	---

9.2 Вычисление баллов по вышеуказанным критериям оценки производится с точностью до сотых балла.

9.3 Заявки участников, из числа успешно прошедших отборочную стадию оценки, ранжируются по количеству набранных баллов (от наибольшего к наименьшему), присвоенных заявкам по итоговой оценке их предпочтительности.

10. Приложение № 5 – Методика оценки деловой репутации и финансового состояния участников закупочных процедур

10.1 Пояснения к Методике оценки

Методика оценки приведена в Приложении № 5 к Документации о закупке.