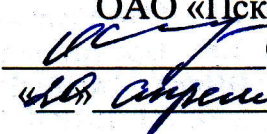
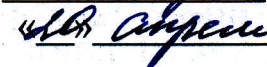


Приложение №2
к Протоколу Закупочной комиссии №1 от 20.04.2017

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Псковэнергосбыт»
 О.В. Смирнова
«» 2017 года

Документация по запросу предложений

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОКУПКУ КОНТРОЛЬНО -
КАССОВОЙ ТЕХНИКИ ДЛЯ НУЖД ОАО «ПСКОВЭНЕРГОСБЫТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1	Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2	Правовой статус документов.....	3
1.3	Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП	4
1.4	Обжалование	5
1.5	Прочие положения.....	6
2	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	7
3	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК.....	9
3.1	Общий порядок проведения Запроса предложений	9
3.2	Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений.....	9
3.3	Подготовка Заявок	10
3.3.1	Общие требования к Заявке.....	10
3.3.2	Порядок подготовки Заявки через ЭТП	11
3.3.3	Порядок подготовки Заявки в письменной форме	11
3.3.4	Требования к сроку действия Заявки.....	12
3.3.5	Требования к языку Заявки.....	12
3.3.6	Требования к валюте Заявки.....	12
3.3.7	Начальная (максимальная) цена Договора.....	12
3.3.8	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	13
3.3.9	Разъяснение Документации по запросу предложений.....	14
3.3.10	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	14
3.3.11	Продление срока окончания приема Заявок	14
3.4	Подача Заявок и их прием	15
3.4.1	Подача Заявок через ЭТП	15
3.4.2	Подача Заявок в письменной форме	15
3.5	Изменение и отзыв Заявки	15
3.6	Оценка Заявок и проведение переговоров	16
3.6.1	Общие положения.....	16
3.6.2	Отборочная стадия	17
3.6.3	Проведение переговоров.....	17
3.6.4	Оценочная стадия	18
3.7	Аукционная процедура понижения цены (переторжка).....	18
3.8	Подведение итогов Запроса предложений	19
3.9	Признание запроса предложений несостоявшимся	20
3.10	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	20
3.11	Уведомление о результатах запроса предложений	21
4	ПРОЕКТ ДОГОВОРА	22
5	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ	28

1 Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

- 1.1.1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений, Открытое акционерное общество «Псковэнергосбыт», почтовый адрес: 180004, Российская Федерация, г. Псков, ул. Заводская, д. 24 (далее - Организатор Запроса предложений), Секретарь Закупочной комиссии – специалист по корпоративной работе Отдела правового, корпоративного и организационного обеспечения ОАО «Псковэнергосбыт» Николаева Маргарита Викторовна, E-mail: pmv@pskovenergobit.ru, тел.: 8 (8112) 597-925, факс: 8(8112) 597-932, ответственное лицо – Начальник отдела правового, корпоративного и организационного обеспечения ОАО «Псковэнергосбыт» Коренченко Герман Геннадьевич e-mail: kgg@pskovenergobit.ru, 8(8112) 597-920, Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным 21 апреля 2017 г. на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru), на сайте ОАО «Псковэнергосбыт» (<http://www.pskovenergobit.ru/>), на сайте ЭТП <https://etp.rosseti.ru>, пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) к участию в процедуре Открытого запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на покупку контрольно-кассовой техники для нужд (далее — покупка) Заказчика.
- 1.1.2. Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП <https://etp.rosseti.ru>.
- 1.1.3. Предмет Запроса предложений: право заключения Договора на покупку контрольно-кассовой техники для нужд ОАО «Псковэнергосбыт».
- 1.1.4. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации). Подробные требования к выполняемым услугам, изложены в разделе 2. Примерные условия Договора, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 5.

1.2 Правовой статус документов

- 1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с Положением о закупке поставок, работ, услуг для нужд ОАО «Псковэнергосбыт», утвержденным решением Совета Директоров ОАО «Псковэнергосбыт» (протокол от 31.01.2014 №7) (далее – Положение), с изменениями в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Псковэнергосбыт», утвержденными решением Совета Директоров ОАО «Псковэнергосбыт» (протокол от 30.09.2016 №4), согласно Приказа ОАО «Псковэнергосбыт» от 20.04.2017 г. № 31.
- 1.2.2 Данная процедура Запроса предложений не является торгами (конкурсом или аукционом), и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется п.2 ст. 3

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

- 1.2.3 Опубликованное в соответствии с п. 3.2 Извещение о проведении запроса предложений, являющимся неотъемлемой частью Документации по запросу предложений, вместе с настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками запроса предложений в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения запроса предложений.
- 1.2.4 Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.
- 1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.
- 1.2.6 При определении условий Договора с Участником запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
 - а) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Участником запроса предложений, чья Заявка признана лучшей (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Заявке Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей);
 - б) Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
 - в) Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, со всеми дополнениями и разъяснениями.
 - д) Иные документы Организатора и Участника запроса предложений не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
- 1.2.7 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2.8 Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация и Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

1.3 Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП

- 1.3.1 Для участия в Запросе предложений лицо должно быть зарегистрировано в системе ЭТП в качестве Участника данной системы, т.е. должно заключить соответствующий Договор с оператором системы в соответствии с правилами,

условиями и порядком регистрации на ЭТП, а также должно быть зарегистрировано системой ЭТП в качестве Участника данного запроса предложений в установленном порядке.

- 1.3.2 Участники запроса предложений должны подать Заявки как в электронном виде на ЭТП (подраздел 3.3.2), так и в письменном (бумажном) виде (подраздел 3.3.3). При нарушении этого требования, Участник, по решению Закупочной комиссии, может быть не допущен к участию в запросе предложений.
- 1.3.3 В случае противоречия документов или сведений, поданных в электронной форме на ЭТП, и документов или сведений, поданных в письменной форме Организатору запроса, документы или сведения в электронной форме, размещенные Участником на ЭТП, будут рассматриваться как имеющие преобладающую силу.
- 1.3.4 При расхождении документов или сведений, поданных в письменной (бумажной) форме и документов или сведений, размещенных в электронной форме на ЭТП, Участник должен привести бумажную версию в соответствие с электронной.
- 1.3.5 Правила проведения процедур Запроса предложений через ЭТП определяются правилами ее работы.

1.4 Обжалование

- 1.4.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением Запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне, при этом уполномоченным представителем ОАО «Псковэнергосбыт» в рамках данного пункта выступает Закупочная комиссия. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 5 (Пять) рабочих дней с момента ее получения.
- 1.4.2. Если претензионный порядок, указанный в п.1.4.1, не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральный закупочный орган ОАО «Псковэнергосбыт».
- 1.4.3. Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.4.4. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Прочие положения

- 1.5.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5.2. Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником запроса предложений копиях документов, поданных в составе Заявки, не допускается.
- 1.5.3. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений. Никакие претензии к Организатору запроса предложений не будут приниматься на том основании, что Участник запроса предложений не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации по запросу предложений, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям Документации по запросу предложений, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Заявки.
- 1.5.4. Организатор запроса предложений обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Заявках. Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
- 1.5.5. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявку, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений вознаграждение в любой форме: поставку, работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
- 1.5.6. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
- 1.5.7. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).
- 1.5.7.1. Факт подачи Заявок лицами аффилированными с Заказчиком и/или Организатором запроса предложений, и/или экспертом, не является основанием для отклонения таких заявок, но является основанием для самоотвода

Стр.6

соответственно члена закупочной комиссии или эксперта, имеющих аффилированные связи с Участником Запроса предложений. В случае, если факт аффилированности установлен в процессе или после проведения запроса предложений, но до подписания Договора по итогам проведения запроса предложений, Закупочная комиссия информирует об этом ЦЗО ОАО «Псковэнергосбыт» и пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.

- 1.5.7.2. Предполагается, что Участник открытого запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.3.9 настоящей Документации).
- 1.5.8. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Документацией по запросу предложений Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отказаться от проведения Запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками запроса предложений. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, установленным правилами данной системы.

2. Информационная карта запроса предложений в электронной форме

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Открытое акционерное общество «Псковэнергосбыт» Место нахождения: Российская Федерация, 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Заводская, д. 24. Почтовый адрес: Российская Федерация, 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Заводская, д. 24. Адрес сайта в сети Интернет: http://www.pskovenergobit.ru/ Адрес электронной почты: enersbit@pskovenergobit.ru Номер контактного телефона: 8(8112) 597-307 Номер факса: 8(8112) 597-932
2	Наименование Организатора, контактная информация	Рабочая группа по закупкам ОАО «Псковэнергосбыт» Контактное лицо: Коренченко Герман Геннадьевич Номер контактного телефона: 8(8112) 597-920
3	Предмет Запроса предложений	Отбор организации для поставки контрольно-кассовой техники (ККТ)
4	Место, условия и сроки поставки товара	Место поставки товара: город Псков Условия поставки товара: в соответствии с Документацией и проектом Договора. Срок поставки товара – не позднее 10 дней с момента заключения договора.
5	Краткая характеристика товара;	Исполнитель принимает на себя обязательства по поставке 17 (семнадцать) единиц контрольно-кассовой техники,

	требования к качеству товара; иные требования к товару	соответствующей требованиям ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Характеристики товара: контрольно-кассовая техника АТОЛ 77Ф (или аналог) с предустановленным фискальным накопителем ФН-1 для нужд ОАО «Псковэнергосбыт», отвечающая следующим требованиям: - ширина ленты: 80 мм; - тип печати: термохимический; - скорость печати: не менее 110 строк в секунду; - порт для подключения дисплея покупателя (интерфейс RS-232); - порт для подключения денежного ящика RJ 45; - порт для подключения терминала/ПК (интерфейс USB); - порт для подключения к локальной сети Ethernet; - заводской номер ККТ включен в реестр ФНС России; - заводской номер предустановленного фискального накопителя включен в реестр ФНС России; - гарантия не менее 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию.
6.	Начальная (максимальная) цена Договора	Максимальная цена за единицу: 36 000 рублей (с учетом НДС); Количество: 17 шт.; Максимальная стоимость по договору всего: 612 000 рублей (с учетом НДС)
7	Обеспечение заявки на участие в запросе предложений	Не установлено
8	Обеспечение исполнения Договора	Не установлено
9	Дата публикации извещения о проведении открытого запроса предложений в электронной форме на сайте торговой системы	«24» апреля 2017 года
10	Место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок	Заявка подается в форме электронных документов через ЭТП https://etp.rosseti.ru и в письменном (бумажном) виде Дата, время начала срока приема Заявок: «25» апреля 2017 года, 00:00 (время московское) Дата, время окончания срока приема Заявок: «10» мая 2017 года, 16:00 (время московское).
11	Дата, время и место открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов:	«10» мая 2017 года 16:00 (время московское). Открытие доступа к Заявкам на участие в запросе предложений, поданным в форме электронных документов, производится в автоматическом режиме на ЭТП.
12	Место, дата, время рассмотрения Заявок Участников и подведения итогов Запроса предложений:	Место рассмотрения Заявок Участников и подведения итогов Запроса предложений: Российская Федерация, 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Заводская, д. 24. Дата и время рассмотрения Заявок: «11» мая 2017 года, 09:00 (время московское) Дата и время подведения итогов Запроса предложений: «11» мая 2017 года, 11:00 (время московское)

3. Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок.

3.1. Общий порядок проведения Запроса предложений

3.1.1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений (подраздел 3.1),
- подготовка Заявок и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.3);
- подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки (подразделы 3.4, 3.5),
- оценка Заявок и проведение переговоров (подраздел 3.6);
- аукционная процедура понижения цены (переторжка) (подраздел 3.7);
- подведение итогов Запроса предложений (подраздел 3.8);
- признание запроса предложений несостоявшимся (подраздел 3.9);
- проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10)
- уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 3.11).

3.1.2. В процессе проведения Запроса предложений на официальном сайте в установленные сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

- а) изменения, вносимые в Извещение о проведении запроса предложений, в Документации о запросе предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
- б) разъяснения Извещения о проведении запроса предложений, Документации по запросу предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- в) отказ от проведения Запроса предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;
- г) уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;
- д) Протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

3.2. Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений

3.2.1. Извещение о проведении запроса предложений и Документация по запросу предложений опубликованы в порядке, указанном в п. 1.1.1, и любое лицо может получить указанные документы с официального сайта без взимания платы.

3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

3.3. Подготовка Заявок

3.3.1 Общие требования к Заявке

3.3.1.1. Участник должен подготовить Заявку, включающую в себя:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (раздел 5, форма 1);
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 5, форма 2);
- c) Анкета Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (раздел 5, форма 3);
- d) Проект Договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники (раздел 4);
- e) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 3.3.8);
- f) Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (раздел 5, форма 4);
- g) Информация о составе собственников (включая бенефициаров), составе исполнительных органов, составе собственников субконтрагентов (раздел 4, приложение 1);
- h) Анкета о принадлежности к субъектам малого/ среднего предпринимательства (раздел 5, форма 5);
- i) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.3.1.2. Порядок размещения документов в составе Заявки с обязательным составлением описи всех документов с указанием томов и страниц:

- 1) Письмо о подаче оферты (форма 1);
- 2) Анкета Участника запроса предложений (форма 3);
- 3) Техническое предложение (форма 2);
- 4) Проект Договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники;
- 5) Информация о составе собственников (включая бенефициаров), составе исполнительных органов, составе собственников субконтрагентов (приложение 1 к проекту договора);
- 6) Документы, подтверждающие правоспособность Участника;
- 7) Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4);
- 8) Анкета о принадлежности к субъектам малого/ среднего предпринимательства (форма 5).

3.3.1.3. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.3.1.4. Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала ЭТП (подраздел 3.3.2) и в письменной (бумажной) форме (подраздел 3.3.3). Письменная (бумажная) форма Заявки необходима для подтверждения соответствия и обеспечения законной силы электронных документов,

направленных на ЭТП. Порядок предоставления документов в бумажной форме для Участников, заверяющих Заявку в электронном виде электронной подписью (ЭП) согласовывается Участником с Организатором запроса предложений дополнительно.

3.3.2 Порядок подготовки Заявки через ЭТП

- 3.3.2.1. Участники при оформлении Заявки через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией по запросу предложений.
- 3.3.2.2. Все файлы Заявки, размещенные Участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом.
- 3.3.2.3. Правила оформления Заявки через ЭТП определяются правилами данной ЭТП.

3.3.3 Порядок подготовки Заявки в письменной форме

- 3.3.3.1. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее - уполномоченного лица). В последнем случае оригинал или нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Заявке Участника.
- 3.3.3.2. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
- 3.3.3.3. Требования п. 3.3.3.1 и 3.3.3.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
- 3.3.3.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Заявки. Входящие в состав Заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
- 3.3.3.5. 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.
- 3.3.3.6. 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 состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

-
- 3.3.3.7. Участник запроса предложений должен подготовить **1 оригинал** Заявки.
- 3.3.3.8. 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.

3.3.4 Требования к сроку действия Заявки

- 3.3.4.1 Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок.
- 3.3.4.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.

3.3.5 Требования к языку Заявки

- 3.3.5.1. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
- 3.3.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
- 3.3.5.3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.3.6 Требования к валюте Заявки

- 3.3.6.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.
- 3.3.6.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.
- 3.3.6.3. Цена Заявки фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

3.3.7 Начальная (максимальная) цена Договора

- 3.3.7.1. Начальная (максимальная) цена Договора составляет:

Максимальная цена за единицу: 36 000 рублей (с учетом НДС);

Количество: 17 шт.;

Максимальная стоимость по договору всего: 612 000 рублей (с учетом НДС)

- 3.3.7.2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Заявки.

3.3.7.3. Закупочная комиссия так же оставляет за собой право отклонить Заявки с ценами, завышенными за счёт Заявки условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.

3.3.8 Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.3.8.1. Участвовать в процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо. При проведении запроса предложений на ЭТП, такое лицо должно быть зарегистрировано на соответствующей ЭТП в качестве Участника ЭТП, а также в качестве Участника проводимого запроса предложений.

3.3.8.2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- а) должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора;
- б) не должен находиться в процессе ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника запроса предложений банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество Участника, в части существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
- в) не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники.

3.3.8.3. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

- а) заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
- б) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;
- в) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- г) заверенные Участником копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;
- д) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие

установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.3.8.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке.

3.3.8.5. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений о соответствии Участника данному требованию.

3.3.8.6. В случае участия в запросе предложений иностранной организации, такой поставщик предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы Участника.

3.3.9 Разъяснение Документации по запросу предложений

3.3.9.1. В процессе подготовки Заявки Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение документации должны быть направлены через ЭТП или в письменной форме на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.3.9.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Заявок. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Заявки.

3.3.9.3. При этом копия ответа будет размещена Организатором запроса предложений на официальном сайте ОАО «Псковэнергосбыт», на сайте ЭТП. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное. В случае, если разъяснения изменяют Документацию, Организатором осуществляется продление подачи заявок в соответствии с п. 3.3.11 Документации по запросу предложений.

3.3.10 Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.3.10.1. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока приема заявок вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений с учетом норм действующего Положения.

3.3.10.2. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами данной системы.

3.3.11 Продление срока окончания приема Заявок

3.3.11.1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Заявок.

3.3.11.2. Все Участники, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами ЭТП.

3.4. Подача Заявок и их прием

3.4.1 Подача Заявок через ЭТП

3.4.1.1 Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется правилами и инструкциями данной ЭТП.

3.4.1.2 Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей Документации по запросу предложений должны быть предоставлены Участником через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей Документации по запросу предложений. Размещение электронных архивов, состоящих из нескольких частей (томов) на ЭТП не допускается.

3.4.1.3 Заявки на ЭТП могут быть поданы в следующие сроки: с 25 апреля 2017 года по 10 мая 2017 года.

3.4.2 Подача Заявок в письменной форме

3.4.2.1. Перед подачей Заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». На конверте необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3.

3.4.2.2. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу в соответствии с пунктом 1.1.1. В случае направления Заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Заявки.

3.4.2.3. Заявки в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Извещении о проведении открытого запроса предложений.

3.4.2.4. Организатор запроса предложений выдает расписку о получении Заявки лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

3.5. Изменение и отзыв Заявки

3.5.1. До окончания срока подачи заявок Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданную Заявку.

3.5.2. Порядок изменения или отзыва Заявок на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

3.5.3. Кроме изменения или отзыва Заявок через ЭТП, Участник должен подготовить

соответствующие документы в письменной (бумажной) форме (п. 3.4.2).

- 3.5.4. В случае изменения Заявки Участники готовят следующие документы в письменной форме:
- обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Заявки на бланке Участника;
 - перечень изменений в Заявку с указанием документов первоначальной Заявки, которых данные изменения касаются;
 - новые версии документов, которые изменяются.
- 3.5.5. В случае отзыва Заявки Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2.
- 3.5.6. Изменения и отзыв Заявки, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.1. и 3.3.3.2.
- 3.5.7. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Заявки как через ЭТП, так и в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

3.6. Оценка Заявок и проведение переговоров

3.6.1 Общие положения

- 3.6.1.1 Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.
- 3.6.1.2 Оценка Заявок будет осуществляться, как правило, исходя из электронных версий документов Заявок. При необходимости Организатор запроса будет обращаться к документам Заявки в письменной форме. При наличии расхождений в Заявке Участника, поданной в письменной (бумажной) форме и размещенной в электронной форме на ЭТП, Организатор запроса направляет запрос Участнику о приведении бумажной версии в соответствие с электронной.
- 3.6.1.3 Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в соответствии с условиями настоящей Документации.
- 3.6.1.4 Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Участников, а также рекомендации по присуждению Договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения, за исключением сведений, размещаемых на официальном сайте, сайте Общества, ЭТП.
- 3.6.1.5 Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке заявок, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Заявок или на присуждение Договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Заявок таких Участников.

3.6.1.6 Оценка Заявок может включать отборочную стадию (пункт 3.6.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.6.3) и оценочную стадию (пункт 3.6.4).

3.6.2 Отборочная стадия

3.6.2.1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

- правильность оформления Заявки и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участника запроса предложений требованиям настоящей Документации, в том числе отсутствие Участника в Реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие коммерческого и технического содержания Заявки требованиям настоящей Документации, в том числе соответствие цены Заявки установленной начальной (максимальной) цене Договора.

3.6.2.2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок, в том числе представления отсутствующих документов, перечень которых был указан в настоящей Документации. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявки, а также документы, перечень которых отсутствует в настоящей Документации.

3.6.2.3. При проверке правильности оформления Заявки Закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Заявки. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.6.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия имеет право отклонить Заявки, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат Заявки, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или Договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.6.2.5. При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Заявке, а также проводить выездные проверки.

3.6.3 Проведение переговоров

3.6.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Заявок Организатор запроса, в

случае необходимости, по решению Закупочной комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, Заявки которых не были отклонены, по любому положению его Заявки.

3.6.3.2. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

3.6.4 Оценочная стадия

3.6.4.1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

Критерии		Обозначение значимости критерия	Значимость для каждого критерия в процентах (%)	Коэффициент значимости (в долях)	Максимальное значение для каждого показателя (в баллах)	Порядок оценки	Оценка в баллах
Присуждение порядкового номера по мере уменьшения выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора							
ИТОГО по всем критериям (п.1 + п.2)			100%	100%			Ri
1	Цена договора	Kai	80%	0,8	100	100 – при минимальной цене договора; 0- в остальных случаях	Rai
2	Иные условия поставки:	Kci	20%	0,2	100		Rci
<i>2.1</i>	<i>Срок поставки с момента подписания договора (в календарных днях)</i>				100	до 5 дней – 100 баллов; от 5 до 10 дней – 50 баллов;	0-100
	ИТОГО		100%	1,0	100		

3.6.4.2. Закупочная комиссия ранжирует Заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

3.6.4.3. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

3.7. Аукционная процедура понижения цены (переторжка)

3.7.1 Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения аукционной процедуры понижения цены - переторжки, т.е. предоставление Участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной, указанной в Заявке, цены.

3.7.2 Организатор запроса предложений может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Закупочная комиссия полагает, что цены,

заявленные Участниками в Заявках, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после вскрытия конвертов (п.3.6) до определения Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей (п.3.8), получит письменную просьбу о проведении переторжки от любого Участника запроса предложений (при проведении отборочного этапа) или одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Заявок (при проведении оценочного этапа) по данному Запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия после проведения предварительного ранжирования Заявок.

- 3.7.3 Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка, остается действующая с ранее объявленной ценой.
- 3.7.4 Заявка Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
- 3.7.5 Процедура переторжки проводится с использованием ЭТП. Порядок проведения процедуры переторжки на ЭТП определяется правилами данной системы. В период с момента начала переторжки на ЭТП Участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей Заявки путем снижения ее цены, должен заявить в режиме реального времени на ЭТП «окончательную» цену Заявки. Снижение цены Заявки может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Изменение цены Заявки не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки, за исключением документов, обосновывающие определение цены. Прием предложений по снижению цен заявок прекращается на ЭТП в момент окончания переторжки.
- 3.7.6 После проведения переторжки в первый раз по просьбе любого из приглашенных Участников переторжка может быть проведена повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка).
- 3.7.7 На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке.
- 3.7.8 Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п.3.7.3-3.7.5.
- 3.7.9 Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение с приложением соответствующих файлов. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки.
- 3.7.10 По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.

3.8. Подведение итогов Запроса предложений

- 3.8.1. По результатам оценочной стадии Закупочная комиссия принимает решение либо по определению лучшей Заявки запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Участника, чья Заявка признана

-
- лучшей, и заключения Договора:
 - в случае если Заявка какого-либо из Участников полностью удовлетворит Закупочную комиссию и признается наилучшей. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей; процедура запроса предложений на этом будет завершена;
 - в случае если ни одна Заявка не удовлетворит Закупочную комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.
- 3.8.2. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии, который подписывается ответственным секретарем Закупочной комиссии.
- 3.8.3. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей функционалом ЭТП согласно правилам данной ЭТП.
- 3.8.4. В случае завершения или прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений согласно правилам ЭТП.

3.9. Признание запроса предложений несостоявшимся

- 3.9.1. Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях:
- а) подана только одна Заявка;
 - б) не подана ни одна Заявка;
 - в) принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки;
 - г) принято решение о допуске только одного Участника.
- 3.9.2. В случае, если при проведении запроса предложений:
- а) представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
 - б) на этап выбора наилучшей заявки допущена одна Заявка - Заказчик вправе заключить договор с таким участником, Заявка которого соответствует требованиям Документации по запросу предложений и при условии получения согласия ЦЗО Общества;
 - в) признать запрос предложений несостоявшимся и назначить повторную процедуру запроса предложений либо провести закупки иным способом, предусмотренным Положением о закупках Общества.

3.10. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

- 3.10.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Заявки, признанной лучшей, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых технико-коммерческих условий Заявки, признанной лучшей, однако при этом не допускается создание Участнику запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, преимущественных условий участия в запросе предложений.
- 3.10.2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается уполномоченными представителями Заказчика/Организатора.

3.10.3. Договор между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, подписывается в течение 15 дней, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов закупки на сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.4. Участник запроса предложений, чья Заявка утрачивает статус наилучшей, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения Договора в следующих случаях:

- не подписал по итогам проведения запроса предложений Договор на условиях, определяемых в п. 1.2.6 и/или в срок, определенный в п. 3.10.3;
- предложил Заказчику внести изменения в условия Договора путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением закупочной комиссии).

3.10.5. При наступлении случаев, определенных в п. 3.10.4., Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую выигравшую Заявку из числа остальных действующих либо рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки.

3.11. Уведомление о результатах запроса предложений

3.11.1 Организатор запроса предложений незамедлительно после подписания итогового Протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений через ЭТП, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на ЭТП, на сайте ОАО «Псковэнергосбыт» с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник, где было официально опубликовано Извещение о проведении запроса предложений, Документация с указанием даты опубликования;
- наименование, адрес и цену Заявки Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.

4. Проект Договора

Условия настоящего договора являются примерными и могут быть изменены в части несущественных условий, а также по формулировкам при заключении договора с победителем запроса предложений (в том числе по его типовой форме).

ТИПОВОЙ ДОГОВОР поставки контрольно-кассовой техники

г. Псков

«_____» _____ 20__г.

ОАО «Псковэнергосбыт», именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице Генерального директора Смирновой Ольги Вениаминовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном наименовании Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель – принять и оплатить фискальные регистраторы _____ (далее – Товар) в количестве ___ штук.

2. КАЧЕСТВО ТОВАРА

2.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям ГОСТов, ТУ, сертификатов соответствия, принятых для данного вида товара. Заводские номера фискальных регистраторов должны быть внесены в базу данных ФНС России.

2.2. При поставке Товара Поставщик передает Покупателю все необходимые документы.

2.3. В случае обнаружения недостатков Товара, его недостачи, документов, требований к упаковке Покупатель имеет право воспользоваться соответствующими правами, определяемые действующим законодательством.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

3.1. Товар должен быть поставлен в срок не более _____ дней с момента заключения настоящего Договора силами Поставщика на склад Покупателя.

3.2. Поставщик, допустивший недопоставку Товара (поставку некачественного товара), обязан восполнить недопоставленное количество Товара (поставить Товар соответствующий требованиям качества) в течение 3-х календарных дней с момента получения претензии Покупателя.

3.3. Товар передается по накладной, в которой указывается наименование Товара, ассортимент, количество мест и товарных единиц, а также стоимость товара.

3.4. Право собственности на Товар переходит к Покупателю в момент передачи Товара Поставщиком на склад Покупателя.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей, по _____ (_____) рублей за одну единицу.

4.2. Расчеты за поставленный Товар производятся безналичным расчетом с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика в срок не позднее ____ дней с момента поставки Товара.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Покупатель вправе отказаться от принятия Товара, поставка (допоставка, замена) которого просрочена более чем на 10 календарных дней, потребовать возврата соответствующей уплаченной суммы, а также уплаты штрафа в размере 10% от соответствующей суммы.

5.2. В случае неисполнения Поставщиком обязанности, установленной в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего Договора, Покупатель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. При заключении настоящего Договора Поставщик обязан предоставить Покупателю информацию по состоянию на дату заключения Договора в отношении всей цепочки собственников Поставщика (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами – состава их участников и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также состава исполнительных органов Поставщика; информацию о составе собственников (состав участников; в отношении участников, являющихся юридическими лицами – состава их участников и т.д.) привлекаемых субконтрагентов Поставщика по форме Приложения №1 к настоящему Договору, а также представить Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения №2 к настоящему Договору.

6.2. Поставщик обязан представлять Покупателю информацию об изменении состава (по сравнению с существовавшим на дату заключения настоящего Договора) собственников Поставщика и иных лиц, представленную Поставщиком в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Договора по форме Приложения №1 к настоящему Договору, не позднее 3-х календарных дней с даты наступления соответствующего события (юридического факта), с подтверждением соответствующими документами, посредством направления их факсимильной связью, а также способом, позволяющим подтвердить дату получения.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия между сторонами в рамках настоящего Договора разрешаются путем переговоров, в претензионном порядке.

7.2. В случае неурегулирования спора в претензионном порядке, он подлежит разрешению в Арбитражном суде Псковской области.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств, за исключением случая, определенного Разделом 5 настоящего Договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

(Покупатель)		(Поставщик)	
(подпись)	(фамилия, и.о.)	(подпись)	(фамилия, и.о.)
МП		МП	

Приложение №1 к Типовому договору

Информация о составе собственников (включая бенефициаров), составе исполнительных органов, составе собственников субконтрагентов

№№	Наименование контрагента(ИНН, вид деятельности)						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)								
	ИНН	ОГРН	Наименование кратко	КОД ОКВЭД	ФИО руководителя	Серия, номер документа, удостоверяющ его личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия, номер документа, удостоверяющ его личность (для физич. лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждение юридического лица о наличии у него согласий на обработку персональных данных лиц, указанных в информации о раскрытии собственников до конечного бенефициара

от « _____ » _____ 201__ г.

Настоящим

наименование контрагента

-

место нахождения

-

ИНН/КПП/ОГРН

в лице

действующего на основании

дает свое согласие на совершение ОАО "Псковэнергосбыт", ПАО "МРСК Северо-Запада", ПАО "Россети"

действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных

наименование контрагента

и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров

В соответствии с прилагаемым списком (Приложение №1 к Согласию)

в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России)

и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров.

Цель обработки персональных данных:

выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных:

со дня его подписания до момента фактического выполнения / отмены действия поручений Правительства Российской Федерации, решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности, либо до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

Подпись уполномоченного представителя

Ф.И.О. и должность подписавшего

М.П.

Приложение №1
к Соглашению на обработку персональных данных

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Серия и номер	ИНН (участников, учредителей, акционеров)	Примечания
1					
2					
3					
....					

Подпись уполномоченного представителя

Ф.И.О. и должность подписавшего

М.П.

5. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку

5.1 Общие положения

Приведенные в настоящем разделе образцы форм документов — это формы обязательных документов, которые должны быть включены Участником размещения заказа в заявку.

Образцы форм документов сопровождаются инструкциями по их заполнению, которые должны быть выполнены Участником.

Текст, приведенный в квадратных скобках курсивом (например: [*пример текста, приведенного в квадратных скобках*]), представляет комментарии к отдельным формам и должен быть удален при подготовке документов.

5.2 Формы документов, включаемых в Заявку

Форма 1 Письмо о подаче оферты

Фирменный бланк Участника закупки

Фирменный бланк Участника закупки « _____ » _____ года № _____	Председателю закупочной комиссии _____
--	--

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений на право заключения Договора на продажу контрольно-кассовой техники, опубликованное на официальном сайте ОАО «Псковэнергосбыт» (<http://www.pskovenergosbit.ru/>), на сайте ЭТП <https://etp.rosseti.ru> и документацию о закупке, и принимая установленные в них требования и условия закупки,

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

зарегистрированное по адресу

_____,
(место нахождения Участника закупки)

предлагает заключить Договор на:

(наименование закупки, предмет закупки)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку.

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

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

вы не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данной заявки, за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве Российской Федерации;

вы оставляете за собой право:

- 1) отклонить заявки с ценами, превышающими начальную (максимальную) цену договора;
- 2) принять или отклонить любую заявку в соответствии с условиями документации о закупке;
- 3) отклонить все заявки.

_____ (Наименование Участника) при подаче настоящей оферты принимает на себя следующие обязательства, связанные с подачей заявки на участие в закупке:

- 1) не изменять (не вносить изменения) и/или не отзываться своей Заявкой в течение срока ее действия после истечения срока окончания подачи Заявок;
- 2) предоставлять достоверные и неискаженные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе Заявки;
- 3) заключить договор в установленном в документации о закупке порядке, в случае признания _____ (Наименование Участника) Победителем/участником, предложившим наилучшую заявку, либо единственным Участником, соответствующим требованиям документации о закупке;

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей заявки _____ (Наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам закупки и в частности:

- является полностью правоспособным;
- обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
- соглашается на обработку персональных данных, представленных в Заявке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании _____ (Наименование Участника) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество _____ (Наименование Участника), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность _____ (Наименование Участника) не приостановлена.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации о закупке, информация по сути наших предложений в данной закупке представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки.

№ п/п	Наименование	№ страницы	Число страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.		
		

(подпись уполномоченного
представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки, если он является юридическим лицом. В случае, если участник закупки является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, требование о подготовке письма на бланке на него не распространяется. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения.
4. Участник закупки должен указать срок действия заявки согласно требованиям документации о закупке.
5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.
6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями документации о закупке. Такое требование по подписанию всех приложений к Письму о подаче оферты распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником закупки.

Техническое предложение

Способ и наименование закупки _____

Участник закупки: _____

Суть технического предложения

Требования к услугам		
Наименование требований	Требования Заказчика	Предложения Участника
Предмет Запроса предложений	Отбор организации для поставки контрольно-кассовой техники (ККТ)	
Место, условия и сроки поставки товара	Место поставки товара: город Псков Условия поставки товара: в соответствии с документацией и проектом Договора. Срок поставки товара – не позднее 10 дней с момента заключения договора.	
Краткая характеристика товара; требования к качеству товара; иные требования к товару	Исполнитель принимает на себя обязательства по поставке 17 (семнадцать) единиц контрольно-кассовой техники, соответствующей требованиям ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Характеристики товара: контрольно-кассовая техника АТОЛ 77Ф (или аналог) с предустановленным фискальным накопителем ФН-1 для нужд ОАО «Псковэнергосбыт», отвечающая следующим требованиям: - ширина ленты: 80 мм; - тип печати: термохимический; - скорость печати: не менее 110 строк в секунду; - порт для подключения дисплея покупателя (интерфейс RS-232); - порт для подключения денежного ящика RJ 45; - порт для подключения терминала/ПК (интерфейс USB); - порт для подключения к локальной сети Ethernet; - заводской номер ККТ включен в реестр ФНС России; - заводской номер предустановленного фискального накопителя включен в реестр ФНС России;- гарантия не менее 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию.	
Начальная (максимальная) цена Договора	Максимальная цена за единицу: 36 000 рублей (с учетом НДС); Количество: 17 шт.; Максимальная стоимость по договору всего: 612 000 рублей (с учетом НДС)	

(подпись уполномоченного

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

представителя)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения.
4. Каждая из строк таблицы заполняется по всем позициям, пустые строки оставлять не следует. В случае отсутствия каких-либо данных или неприменимости вопроса к Участнику закупки в соответствующих строках таблицы следует указать слова «нет данных» или «неприменимо» соответственно.
5. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 2 «Техническое задание на оказание услуг» и Договора.
6. В колонке «Предложение Участника» указывается конкретное описание соответствующих качественных характеристик предлагаемых услуг, значения технических, коммерческих и иных показателей качества услуг.

Анкета Участника закупки

Способ и наименование закупки _____

Участник закупки: _____

№	Наименование	Сведения об Участнике закупки
1.	Фирменное наименование	
2.	Организационно - правовая форма	
3.	Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении)	
4.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершённого периода)	
5.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)	
6.	Виды деятельности	
7.	ИНН	
8.	Юридический адрес	
9.	Почтовый адрес	
10.	Фактическое местоположение	
11.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
12.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
13.	Телефоны Участника закупки	
14.	Факс Участника закупки (с указанием кода города)	
15.	Адрес электронной почты Участника закупки	
16.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона	
17.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона	

(подпись уполномоченного представителя)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Способ и наименование закупки _____

Участник закупки: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Описание договора (объем и состав услуг, описание основных условий договора)/ Наименование проекта	Заказчик проекта (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам	Примечание
...					
ИТОГО за полный год				X	X
...					
ИТОГО за полный год				X	X
...					
Итого за				X	X
ВСЕГО:				X	X

(подпись уполномоченного представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки за последние три года.
4. Участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

Анкета о принадлежности к субъектам малого/ среднего предпринимательства

Настоящим подтверждаем, что *[указывается наименование Участника закупки, либо субподрядчика (соисполнителя, сопоставщика), либо члена коллективного Участника закупки]* в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2002 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») *[указать «обладает» либо «не обладает»]* критериями, позволяющими относить организацию к субъектам *[указать «малого» либо «среднего»]* предпринимательства и сообщаем следующую информацию:

№ п/п	Критерий отнесения	Показатель Участника закупки (либо субподрядчика/ соисполнителя/ сопоставщика/ члена коллективного Участника закупки) <i>[выбрать нужное]</i>	Нормативные показатели для субъектов малого предпринимательства/ субъектов среднего предпринимательства	Подтверждающий документ
1	2	3	4	5
1.	Численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера)	<i>[указывается количество]</i>	До 100 работников/ до 250 работников	<i>[указывается наименование подтверждающего документа]</i>
2.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без	<i>[указывается сумма]</i>	До 400 млн. рублей без	<i>[указывается</i>

	учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	рублей	учёта налога на добавленную стоимость/ до 1 млрд. рублей без учёта налога на добавленную стоимость	<i>наименование подтверждающего документа]</i>
3.	<i>только для юридических лиц:</i> Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале: РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений)	<i>[указывается процент]%</i>	До 25%	<i>[указывается наименование подтверждающего документа]</i>
4.	<i>только для юридических лиц:</i> Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса	<i>[указывается процент]%</i>	До 25%	<i>[указывается наименование подтверждающего документа]</i>

Приложения:

1. *[указывается наименование прилагаемого документа]*
2. ...

(подпись уполномоченного
представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,
должность)

М.П.

Справка о привлечении в качестве субподрядчиков/ соисполнителей/сопоставщиков субъектов малого/ среднего предпринимательства

Участник закупки: _____ [*указывается наименование Участника закупки*]

№ п/п	Наименования привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей, сопоставщиков) 1-го уровня – субъектов малого/ среднего предпринимательства
1	[<i>указывается наименование</i>]
2	[<i>указывается наименование</i>]

Анкеты указанных лиц, являющихся субъектами малого/ среднего предпринимательства прилагаются.

Приложения:

1. [*указывается наименование прилагаемого документа*]
2. ...

(подпись уполномоченного
представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,
должность)

М.П.