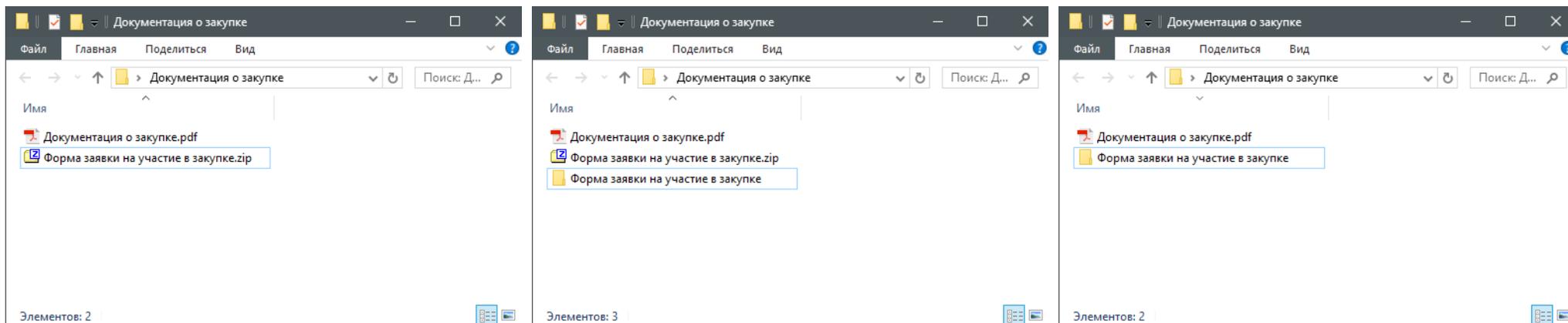


Разъяснения о заполнении заявок

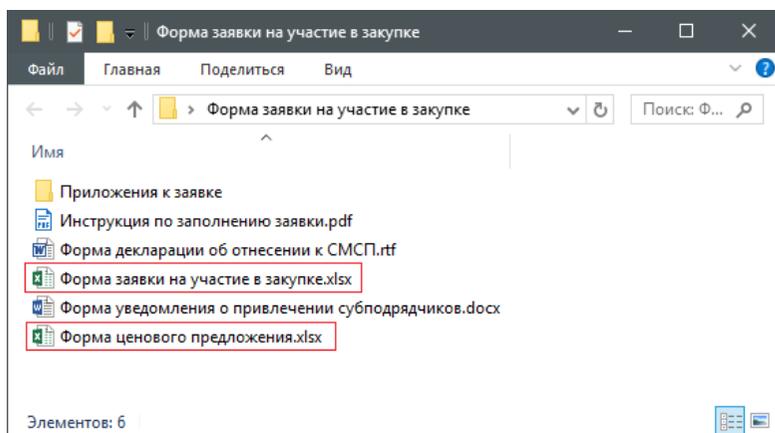
1. Заполнение заявки

Перед заполнением заявки ее необходимо разархивировать и удалить архив.

Обычно это можно сделать, нажав правой кнопкой мыши по файлу.

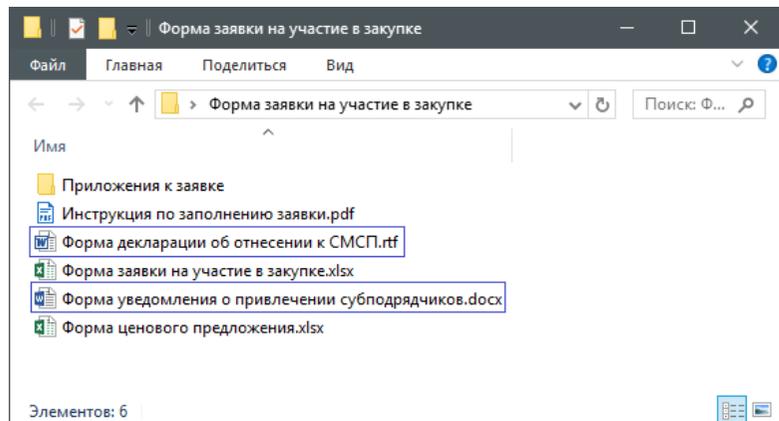


Обязательно заполняются формы заявки на участие в закупке (в Экселе), форма ценового предложения (в Экселе).



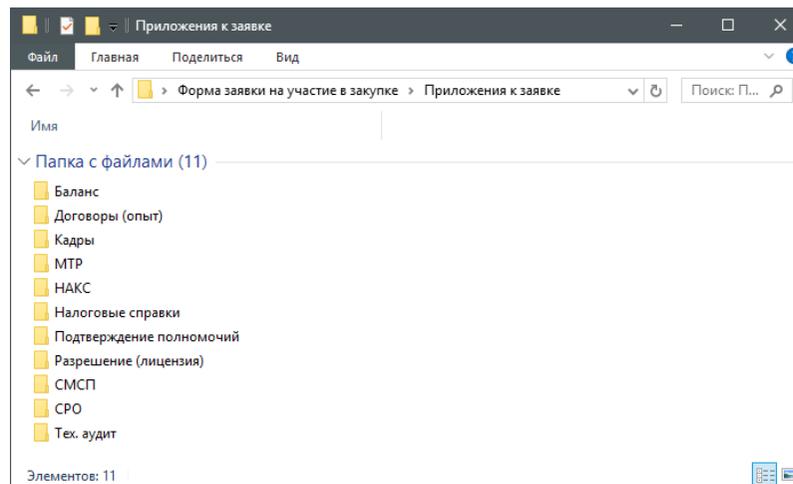
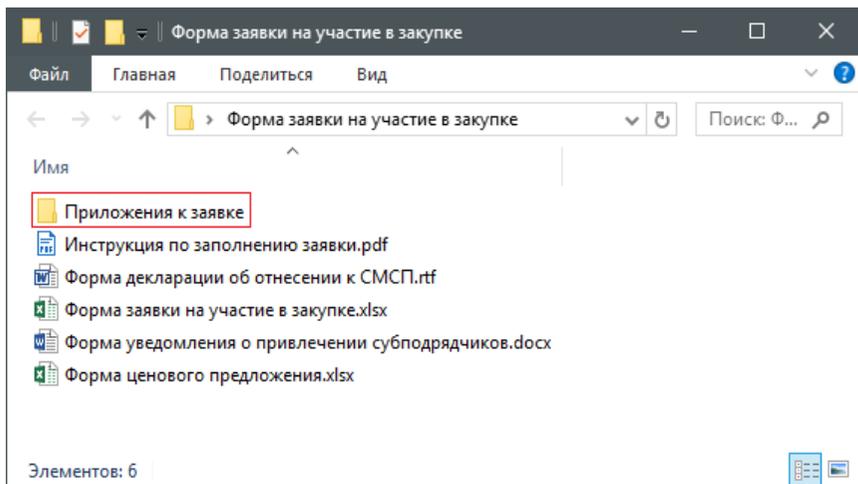
Форма декларации об отнесении к СМСП заполняется, если: участник закупки относится к СМСП и не представляет выписку [из реестра СМСП](#) (или не внесен в реестр).

Форма уведомления о привлечении субподрядчиков заполняется, если участником закупки планируется привлечение субподрядчиков для исполнения договора (если это допускается документацией о закупке).



2. Распределение документов заявки по папкам

В папку «Приложения к заявке» необходимо положить документы, запрашиваемые в документации о закупке.



Документы, расположенные в подпапках папки «Приложения к заявке», можно будет открыть из формы основной информации («2. Соответствие требованиям»). Это удобно для самопроверки и ускоряет процесс выбора победителя.

Форма заявки на участие в закупке.xlsx - Excel

Заявка на участие в закупке №
Соответствие требованиям к участникам закупки

№	Требование	Документы (сведения), подтверждающие соответствие требованию	Соответствие требованию	Ссылка на папку с документом
A030101	1 Правомочность подачи заявки на участие в закупке	1. Копия выписки или выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки. 2. Копии документов, удостоверяющих личность руководителя, или копия паспорта лица, подписывающего договор по доверенности. 3. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, подающего заявку на участие в закупке от имени участника закупки (доверенность, решение исполнительного органа участника, и т. п.). 4. Копия решения или решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, являются крупной сделкой.		Приложения к заявке/Подтверждение полномочий
A030200	2 Непроведение процедуры ликвидации участника закупки—юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки—юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	Участник закупки не проходит процедуру ликвидации (банкротства), конкурсное производство не открыто		Отдельный документ не требуется

Если какой-либо документ не требуется — не удаляйте папку, предназначенную для него, оставьте ее пустой.

Если вы подаете заявку на ЭТП или по электронной почте — обязательно сохраните структуру папки «Приложения к заявке»; если подаете в бумажной форме — структуру папки нужно будет скопировать на электронный носитель, который вы будете прикладывать к бумажной заявке.

3. Добавление строк в справку

Чтобы добавить строку в справку о материально-технических ресурсах, в справку о кадровых ресурсах, в позиционное ценовое предложение и в других подобных случаях — щелкните по номеру строки в Excel правой кнопкой («б» в примере ниже) → нажмите «Вставить».

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "Форма заявки на участие в закупке.xlsx". The ribbon is set to "Главная" (Home). The spreadsheet contains a table with the following structure:

Заявка на участие в закупке №						
Сведения о материально-технических ресурсах						
№	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (относительно исполнения договора)	Состояние	Примечания
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						

A context menu is open over row 6, showing options: Вырезать, Копировать, Параметры вставки, Специальная вставка..., Вставить, and Удалить. The "Вставить" option is highlighted. The status bar at the bottom shows the current sheet is "4. Справка о мат.-тех. ресурсах".

4. Автоматическое заполнение некоторых полей

В форме ценового предложения наименование участника закупки, ИНН и КПП необходимо указать во вкладке «8. Ценовое предложение», после чего они автоматически заполнятся во вкладке «9. Positionное ценовое предложение». Не в обратном порядке.

№	Ценовой параметр	Значение	Единица измерения
1	Предмет договора		—
2	Предлагаемая скидка к цене договора		Процент
3	Предлагаемая цена договора без учета НДС		Рубль
4	НДС предлагаемой цены договора		Рубль
5	Предлагаемая цена договора с учетом НДС		Рубль

№	Закупаемая продукция	Дополнительная информация	Предлагаемая цена за единицу продукции (без НДС)	НДС (%)

5. Направление частей заявки

Если вы участвуете в закупке среди СМСП¹ — не прикладываете 2 часть заявки на участие в закупке и ценовое предложение к первой части заявки; не прикладываете ценовое предложение ко второй части заявки.

Форма первой части заявки как согласие с условиями документации о закупке не предусмотрена как самостоятельная и формируется на ЭТП.

1 часть заявки

Согласие на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг

Согласие на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг

Выражаем (-ю) согласие на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных закупочной документацией и не подлежащих изменению по результатам проведения закупки

Документы

Название документа	Файл	Действия
<input type="text"/>	<input type="text"/> Обзор...	Удалить

[+ Добавить](#)

¹ Только закупки, проводимые способами «Аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства», «Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства», не для закупок, проводимых способом «Анализ предложений».