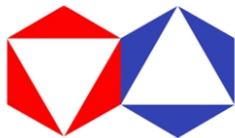


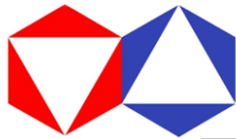
АЛТАЙ • БАРНАУЛ



Общество с ограниченной

ответственностью

АЛТАЙ • БАРНАУЛ



**«БРИЛЛИАНТЫ АЛРОСА»**

---

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

по запросу предложений

на закупку ограночных приспособлений для огранки низа  
бриллиантов круглой формы

г.Барнаул, 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

### Оглавление

«Бриллианты АЛРОСА».....	1
<b>СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>ГЛОССАРИЙ.....</b>	<b>6</b>
1. Информационная карта.....	7
1.1. Условия проведения закупки и требования, установленные в информационной карте, уточняют и дополняют нормы всех иных разделов и имеют по отношению к ним высший приоритет.....	7
1.2. Условия и требования проведения закупки.....	7
2. Общие положения.....	16
2.1. Общие сведения о процедуре закупки.....	16
2.2. Правовой статус процедуры закупки.....	16
2.3. Обжалование.....	17
3. Порядок проведения процедуры закупки.....	17
3.1. Общий порядок проведения процедуры закупки.....	17
3.2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке.....	18
3.3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке.....	18
3.4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке.....	19
3.5. Подготовка заявки (требования к заявке).....	20
3.6. Подача и прием заявок.....	21
3.7. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку.....	22
3.8. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки.....	22
3.9. Отказ от проведения закупки.....	22
3.10. Вскрытие конвертов с заявками.....	22
3.11. Рассмотрение заявок.....	24
3.12. Оценка и сопоставление заявок.....	26
3.13. Конкурентные переговоры.....	27
3.14. Переторжка.....	29
3.15. Подведение итогов закупки.....	32

3.16.	Признание процедуры закупки несостоявшейся.....	33
3.17.	Отстранение участника.....	33
4.	Порядок заключения договора.....	34
4.1.	Преддоговорные переговоры.....	34
4.2.	Заключение договора.....	35
4.3.	Уклонение контрагента от заключения договора.....	37
5.	Образцы документов (Приложение).....	38
5.	Образцы форм документов, включаемых в заявку.....	38
5.1.	Опись документов заявки (форма 1).....	38
5.2.	Заявка (форма 2).....	39
5.3.	Коммерческое предложение (форма 3).....	42
5.4.	Техническое предложение (форма 4).....	43
5.5.	График исполнения договора.....	44
5.6.	Протокол разногласий к проекту договора.....	45
5.7.	Анкета участника.....	46
5.8.	Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства.....	52
5.9.	Справка об опыте.....	57
5.10.	Справка о материально-технических ресурсах (форма 10).....	58
5.11.	Справка о кадровых ресурсах (форма 11).....	59

## СОКРАЩЕНИЯ

<b>ЕГРЮЛ</b>	–	единый государственный реестр юридических лиц.
<b>ЕИС</b>	–	единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (zakupki.gov.ru).
<b>Закон 209-ФЗ</b>	–	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
<b>Закон 223-ФЗ</b>	–	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
<b>Закупочный орган</b>	–	закупочная комиссия, принимающий соответствующее решение в рамках процедуры закупки.
<b>Извещение</b>	–	извещение о закупке.
<b>ИНН</b>	–	идентификационный номер налогоплательщика.
<b>КПП</b>	–	код причины постановки на учет.
<b>МТР</b>	–	материально-технические ресурсы.
<b>НДС</b>	–	налог на добавленную стоимость.
<b>НМЦ</b>	–	начальная (максимальная) цена договора (цена лота).
<b>ОГРН</b>	–	основной государственный регистрационный номер.
<b>ОКВЭД2</b>	–	общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
<b>ОКПД2</b>	–	общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008).
<b>ПП 925</b>	–	постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».
<b>Положение о закупке</b>	–	Положение о закупке Заказчика, указанного в п. 1.2.5 информационной карты.
<b>Реестр МСП</b>	–	единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ.

<b>РНП</b>	– реестр недобросовестных поставщиков.
<b>Субъект МСП</b>	– субъект малого и среднего предпринимательства.
<b>ЭТП</b>	– электронная торговая площадка.
<b>URL</b>	– единый указатель ресурса (англ. Uniform Resource Locator).
<b>День</b>	– календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупке, документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.
<b>Поставщик</b>	– любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (а также объединение таких лиц).
<b>Участник</b>	– любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в закупке.

## ГЛОССАРИЙ

- Альтернативное предложение** – предложение, поданное участником в составе заявки, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик предлагаемой продукции и/или организационно-технических решений, и/или условий исполнения договора, и/или иных параметров в соответствии с условиями документации о закупке, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой.
- День** – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупке, документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.
- Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (а также объединение таких лиц).
- Приоритет** – приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, установленный в соответствии с ПП 925.
- Участник** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в закупке.

## 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

1.1. Условия проведения закупки и требования, установленные в информационной карте, уточняют и дополняют нормы всех иных разделов и имеют по отношению к ним высший приоритет.

### 1.2. Условия и требования проведения закупки

Пункт, наименование пункта	Содержание условия/требования
1.2.1. Предмет закупки:	Закупка ограниченных приспособлений для огранки низа бриллианта круглой
1.2.2. Способ закупки:	Запрос предложений
1.2.3. Форма закупки:	- открытая - не электронная - одноэтапная
1.2.4. Дополнительные элементы закупки:	- однолотовая - без возможности подачи альтернативных предложений - распределение объемов оказываемых услуг среди нескольких участников не предусмотрено - без возможности выбора нескольких победителей
1.2.5. Заказчик:	Наименование: ООО «Бриллианты АЛРОСА» Место нахождения: г. Барнаул Почтовый адрес: 656006, г.Барнаул, ул. Малахова 177е Адрес электронной почты: kristall@ooobzk.ru Номер контактного телефона (385-2) 46-37-74 (факс), 50-42-05 Контактное лицо (Ф.И.О.): главный инженер Шкляров Владимир Федорович
1.2.6. Организатор закупки:	Не привлекается
1.2.7. Место официального размещения информации о	ЕИС <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> и на сайте Общества kristallbarnaul.ru

	закупке, официальное размещение:	
1.2.8.	Наименование электронной торговой площадки (ЭТП), на которой проводится закупка:	Закупка проводится не на ЭТП
1.2.9.	Участниками закупки являются:	В закупке могут принять участие субъекты малого и среднего предпринимательства
1.2.10.	Место оказания услуг:	г. Барнаул, ул. Малахова 177е
1.2.11.	Условия и сроки (периоды) поставки ограниченных приспособлений	Поставка ограниченных приспособлений производится одной партией до 24.09.2018 г.
1.2.12.	Форма, сроки и порядок оплаты услуг:	Оплата производится в безналичной форме в течении 5 дней после подписания акта оказания услуг .
1.2.13.	Сведения о НМЦ:	НМЦ составляет 255000 рублей с НДС Сведения о НМЦ указаны с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
1.2.14.	Место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в закупке <sup>1</sup> :	г. Барнаул, ул. Малахова 177е (с соблюдением пропускного режима). Датой начала подачи заявок является дата публикации в ЕИС по 28.08.2018г., 10-00 московского времени
1.2.15.	Срок для отзыва заявки	Не предусмотрено
1.2.16.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке; возможность присутствия поставщиков на процедуре вскрытия конвертов:	г. Барнаул, ул. Малахова 177е, 28.08.2018г., 10-00 московского времени, без возможности присутствия поставщиков на процедуре вскрытия конвертов.
		Допускается предоставление документации в электронном виде

<sup>1</sup>



1.2.17.	Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в закупке:	г. Барнаул, ул. Малахова 177е, 28.08.2018г., 10-00 московского времени
1.2.18.	Место, дата и время, подведения итогов закупки:	г.Барнаул, ул. Малахова 177е, 28.08.2018г., 10-00 московского времени
1.2.19.	Срок действия заявки:	23 дня
1.2.20.	Срок заключения договора:	Не ранее чем через 10 (десять) дней с даты официального размещения протокола, содержащего решение об итогах закупки, и не позднее 6 (шести) месяцев с даты официального размещения протокола, содержащего решение об итогах закупки
1.2.21.	Валюта заявки и договора:	Российский рубль
1.2.22.	Требования к предмету закупки	Соответствие всем требованиям технического задания
1.2.23.	Обеспечение заявки:	«Не применимо»
1.2.24.	Обеспечение исполнения договора:	«Не применимо»
1.2.25.	Специальные требования к участнику (специальная правоспособность):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1. Свидетельство о включении участника закупки в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (нотариально заверенная копия) - для российского лица;</li> <li>2) свидетельство о постановке участника закупки на налоговый учет (нотариально заверенная копия) - для российского лица;</li> <li>3) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства нотариально заверенная копия либо документ, легализованный в порядке, определенным действующим законодательством) - для иностранного лица;</li> <li>4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от</li> </ol>

имени участника процедуры закупки - юридического лица (заверенная участником закупки копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель), заверенная руководителем. В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Если участником процедуры является иностранное лицо - представляется перевод на русский язык указанных в настоящем пункте документов в виде нотариально заверенной копии либо документа, легализованного в порядке, определенном действующим законодательством;

- 5) декларацию о не проведении в отношении участника закупки ликвидации и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;

	<p>б) декларацию о не приостановлении деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в открытом запросе предложений; 9) справку об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре добросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с приложением выписки из реестра недобросовестных поставщиков, полученной с сайта <a href="http://npr.fas.gov.ru">npr.fas.gov.ru</a>;</p> <p>7) являться членом СРО</p>
1.2.26. Дополнительные требования к участнику:	Не применимо
1.2.27. Привлечение субподрядчиков / соисполнителей:	Не применимо
1.2.28. Требования к коллективному участнику:	Не предусмотрены
1.2.29. Состав документов заявки:	<p>Заявка должна содержать следующий комплект документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. опись документов заявки;</li> <li>2. заявка;</li> <li>3. коммерческое предложение</li> <li>4. техническое предложение</li> <li>5. график исполнения договора;</li> </ol>

6. протокол разногласий к проекту договора;
7. анкета участника (с учетом обязательных приложений к ней);
8. справка об опыте в соответствии;
9. справка о материально-технических ресурсах
10. справка о кадровых ресурсах;
11. копия уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);
12. копии документов, подтверждающих специальную правоспособность
13. копии учредительных документов;
14. выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом не ранее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты);
15. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
16. копия свидетельства о присвоении основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
17. копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года, – дополнительно свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
18. копия решения компетентных органов управления участника (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, а также, при необходимости, доверенность;
19. копия решения компетентных органов управления участника (в соответствии с уставом и требованиями действующего

	<p>законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, а также, при необходимости, доверенность;</p> <p>20. оригинал справки по исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, выданную налоговым органом за последний отчетный период;</p> <p>21. справка о балансовой стоимости активов (для определения крупности сделки в соответствии с законодательством Российской Федерации);</p> <p>22. справка о кредитных обязательствах;</p> <p>индивидуальные предприниматели или физические лица в дополнение к пп. 1-10 поля «Состав документов заявки» включают в состав заявки:</p> <p>23. копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа);</p> <p>24. копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии);</p> <p>25. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p>
1.2.30. Требования к копиям заявки:	Предоставление копий заявки не требуется
1.2.31. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок:	<p>Критерии оценки:</p> <p>1) цена договора 2) срок гарантии на ограниченные приспособление</p> <p>Порядок оценки и сопоставления по критериям:</p> <p>1. Цена договора от 0 до 60 баллов.</p> <p>2.Срок гарантии на ограниченное приспособление от 0 до 40 баллов.</p>
1.2.32. Возможность изменения отдельных условий	Возможность изменения отдельных норм проекта договора: применимо

договора:	Возможность добровольного уменьшения или отказ от аванса по договору: применимо.
1.2.33. Правила распределения оказания услуг (закупка с делимым лотом):	Не применимо

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Общие сведения о процедуре закупки**

- 2.1.1. Заказчик, указанный в 1.2.5 информационной карты, приглашает к участию в процедуре закупки на право заключения договора, предмет которого указан в п. 1.2.1 информационной карты.
- 2.1.2. Здесь и далее, если не оговорено иное, ссылки на разделы, пункты, подпункты означают ссылки на настоящую документацию о закупке.
- 2.1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора, а также иные документы и формы, включенные в состав документации о закупке.
- 2.1.4. Официальным языком документации о закупке является русский язык.
- 2.1.5. Конкретные условия процедуры закупки (в том числе информация о применении, изменении, отмене, уточнении отдельных норм прочих разделов) приведены в разделе 1 (информационная карта).
- 2.1.6. Порядок проведения процедуры закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3.
- 2.1.7. Порядок заключения договора приведен в разделе 4.
- 2.1.8. Образцы форм документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 5.
- 2.1.9. Проект договора.
- 2.1.10. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги приведены в Приложении.
- 2.1.11. Поставщик / участник самостоятельно несет все расходы, связанные с изучением документации о закупке, подготовкой и подачей заявки, а победитель или лицо, с которым принято решение о заключении договора, также самостоятельно несет все расходы, связанные с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от Заказчика компенсации упомянутых выше понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки, если иное прямо не предусмотрено Положением о закупке или документацией о закупке.

### **2.2. Правовой статус процедуры закупки**

- 2.2.1. Процедура закупки регулируется Законом 223-ФЗ и Положением о закупке (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения, документации о закупке).
- 2.2.2. Заявка участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.
- 2.2.3. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

2.2.4. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия членов закупочного органа и иных работников Заказчика принимаются во внимание для целей настоящей закупки только, если они были официально размещены в соответствии с Положением о закупке и документацией о закупке.

2.2.5. Единственным доказательством права на заключение договора для участника является официально размещенный протокол итогов закупки.

### **2.3. Обжалование**

2.3.1. Поставщик / участник вправе обжаловать:

- 1) условия документации о закупке, действие (бездействие) Заказчика, в порядке, предусмотренном законодательством;
- 2) условия документации о закупке, действие (бездействие) Заказчика, направив соответствующее обращение Заказчику, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы данного лица, связанные с его участием в закупке.

2.3.2. Обжалование согласно п. 2.3.1.2 осуществляется путем направления жалобы Заказчику в следующие сроки:

- 1) до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке, если поставщик не подает заявку;
- 2) не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки, если участник подавал заявку.

## **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

### **3.1. Общий порядок проведения процедуры закупки**

3.1.1. Процедура закупки проводится в следующем порядке:

- 1) официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке (подраздел 3.2);
- 2) при необходимости – разъяснения извещения и/или документации о закупке (подраздел 3.3);
- 3) при необходимости – внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (подраздел 3.4);
- 4) подготовка заявки поставщиком (подраздел 3.5);
- 5) подача и прием заявок (подраздел 3.6);
- 6) при необходимости – внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку (подраздел 3.7);
- 7) при необходимости – отзыв поставщиком ранее поданной заявки (подраздел 3.8);
- 8) при необходимости – отказа от проведения закупки (подраздел 3.9);



- 9) вскрытие конвертов с заявками (подраздел 3.10);
- 10) рассмотрение заявок (подраздел 3.11);
- 11) оценка и сопоставление заявок (подраздел 3.12);
- 12) при необходимости – конкурентные переговоры (подраздел 3.13);
- 13) при необходимости – переторжка (подраздел 3.14);
- 14) подведение итогов закупки (подраздел 3.15).

3.1.2. Порядок и основания признания процедуры закупки несостоявшейся приведен в подразделе 3.16. Порядок и основания отстранения участника приведен в подразделе 3.17.

### **3.2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке**

3.2.1. Процедура закупки считается объявленной с момента официального размещения извещения и документации о закупке (п. 1.2.7 информационной карты);

3.2.2. Иные дополнительные условия предоставления документации о закупке (при наличии) указаны в извещении.

### **3.3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке**

3.3.1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок направить запрос разъяснений извещения и/или документации о закупке.

3.3.2. В запросе разъяснений извещения и/или документации о закупке поставщик указывает:

- 1) наименование процедуры закупки;
- 2) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
- 3) дату направления запроса разъяснений;
- 4) наименование поставщика;
- 5) ИНН поставщика;
- 6) контактный адрес электронной почты поставщика;
- 7) тему запроса разъяснений;
- 8) сведения о предмете запроса разъяснений;
- 9) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего запрос разъяснений.

3.3.3. Предоставление разъяснений извещения и/или документации о закупке осуществляется путем официального размещения разъяснений не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок. В случае, если запрос разъяснений извещения и/или документации о закупке поступил с

нарушением порядка и сроков, установленных в подразделе 3.3, у Заказчика возникает право не предоставлять разъяснения.

- 3.3.4. В разъяснениях извещения и/или документации не указываются сведения о поставщике, направившем запрос разъяснений.
- 3.3.5. Заказчик вправе по собственной инициативе официально разместить разъяснения извещения и/или документации о закупке.
- 3.3.6. Поставщики обязаны учитывать предоставленные разъяснения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных разъяснений извещения и/или документации о закупке несет участник.
- 3.3.7. Разъяснения извещения и/или документации о закупке, размещенные в ином порядке, чем предусмотрено в подразделе 3.3, не являются разъяснениями Заказчика участники не вправе ссылаться на такие разъяснения.

#### **3.4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке**

- 3.4.1. Со дня официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания подачи заявок на участие в закупке (п. 1.2.14 информационной карты) допускается внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке.
- 3.4.2. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке допускается изменение установленных извещением и документацией о закупке дат рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки (в пределах срока действия заявок участников и с уведомлением участников, подавших заявки).
- 3.4.3. Изменения извещения и/или документации о закупке официально размещаются не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты). В случае, если изменения в извещение и/или документацию о закупке внесены позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок, срок окончания подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты) продляется так, чтобы со дня официального размещения внесенных в извещение и/или документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.
- 3.4.4. При внесении изменений официальному размещению подлежат:
  - 1) обновленная редакция извещения и/или документации о закупке;
  - 2) перечень внесенных изменений в извещение и/или документацию о закупке, в котором в том числе указывается дата принятия решения о внесении таких изменений.
- 3.4.5. Поставщики обязаны учитывать внесенные изменения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных измененных извещения и/или документации о закупке несет участник.

### 3.5. Подготовка заявки (требования к заявке)

- 3.5.1. Поставщик должен подготовить заявку в соответствии с требованиями, информационной карты (раздел 1), настоящего подраздела и образцами форм документов, установленными в разделе 6.
- 3.5.2. Заявка должна содержать полный комплект документов согласно перечню, определенному в информационной карте.
- 3.5.3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных поставщику третьими лицами на ином языке. В этом случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного поставщиком. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.
- 3.5.4. Заявка должна быть действительна в течение срока, установленного в п. 1.2.19 информационной карты.
- 3.5.5. **Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 1.2.21 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы поставщику третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 1.2.21 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.**
- 3.5.6. Поставщик присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 3.5.7. Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть подписан лицом (если форма документа предусматривает подпись такого лица), имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица поставщика, подающего заявку, без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности; в последнем случае доверенность (с указанием правомочий на подписание заявки) прикладывается к заявке и является ее неотъемлемой частью.
- 3.5.8. Каждый документ, входящий в состав заявки (если форма документа предусматривает заверение печатью) должен быть скреплен печатью поставщика, подающего заявку при условии, что уставом общества предусмотрено наличие печати. Копии документов (кроме документов в электронной форме) заверяются участником путем простановки фразы: «Копия верна» и подписи лица, указанного в п. 3.5.7; не требуют заверения поставщиком и скрепления печатью поставщика оригиналы документов, нотариальные копии документов, документы, изготовленные типографским способом.

- 3.5.9. Каждая страница всех документов, составляющих заявку, должна иметь сквозную нумерацию страниц.
- 3.5.10. Поставщик формирует необходимое количество копий заявки в случае, если такое требование установлено в п. 1.2.30 информационной карты.
- 3.5.11. Особенности подготовки заявки при проведении закупки не в электронной форме:
- 1) заявка формируется на бумажном носителе;
  - 2) документы, составляющие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц;
  - 3) конверт с заявкой должен быть оформлен в соответствии с подразделом Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден.

### **3.6. Подача и прием заявок**

- 3.6.1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания срока подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты) подать заявку на участие в закупке. После окончания срока подачи заявок прием заявок не осуществляется.
- 3.6.2. Место подачи и приема заявок указано в п. 1.2.14 информационной карты.
- 3.6.3. При проведении закупки не в электронной форме заявки подаются и принимаются на бумажном носителе. Дни и часы приема заявок, порядок прохода на территорию Заказчика (при необходимости), указаны в п. 1.2.14 информационной карты. Заявка упаковывается во внешний конверт, исключающий возможность ознакомления с содержанием заявки, при этом на конверте должна содержаться информация, позволяющая идентифицировать конверт как заявку на соответствующую закупку.
- 3.6.4. Представитель участника в момент приема его заявки на бумажном носителе вправе потребовать расписку о приеме его заявки, в которой указывается:
- 1) порядковый номер поступившего конверта с заявкой;
  - 2) наименование закупки, на которую поступила заявка;
  - 3) номер и наименование лота (лотов), на участие в котором поступила заявка;
  - 4) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
  - 5) место, дата и время приема заявки;
  - 6) должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявку;
  - 7) факт нарушения целостности конверта с заявкой или вообще его отсутствия (при наличии);
  - 8) факт нарушения требований к оформлению конверта с заявкой (при наличии).

### **3.7. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку**

3.7.1. Поставщик вправе до установленного времени окончания подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты) внести изменения в ранее поданную им заявку. После окончания срока подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты) внесение изменений в ранее поданную заявку не допускается.

3.7.2. Внесение изменений осуществляется в порядке, аналогичном установленному порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.6), со следующими особенностями:

- 1) в случае проведения закупки не в электронной форме конверт с изменениями должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать конверт как изменения в ранее поданную заявку на бумажном носителе;

### **3.8. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки**

3.8.1. Поставщик вправе в срок, установленный в документации о закупке (п. 1.2.15 информационной карты), отозвать ранее поданную им заявку.

3.8.2. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки осуществляется в порядке, аналогичном установленному в части подачи и приема заявок (подраздел 3.6.), со следующими особенностями:

- 1) в случае проведения закупки не в электронной форме конверт с отзывом ранее поданной заявки должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать конверт как отзыв ранее поданной заявки на бумажном носителе; при этом ранее полученная заявка возвращается поставщику (за счет поставщика), в случае соответствующего запроса от поставщика, полученный в срок, предусмотренный документацией (п. 1.2.15 информационной карты);

3.8.3. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки является отказом поставщика от участия в закупке.

### **3.9. Отказ от проведения закупки**

3.9.1. Заказчик вправе не позднее даты подведения итогов закупки принять решение об отказе от проведения закупки.

3.9.2. Решение об отказе от проведения закупки официально размещается не позднее 3 (трех) дней со дня принятия такого решения и не позднее срока подведения итогов закупки (п. 1.2.18 информационной карты).

3.9.3. Отказ от проведения закупки не является основанием для возникновения ответственности Заказчика за возможно причиненные участникам убытки, связанные с решением об отказе от проведения закупки, за исключением случаев, прямо установленных законодательством.

### **3.10. Вскрытие конвертов с заявками**

3.10.1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.16 информационной карты, проводится процедура вскрытия конвертов с заявками.

- 3.10.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится последовательно в порядке их поступления в присутствии члена(ов) закупочной комиссии.
- 3.10.3. В случае, если по результатам процедуры вскрытия конвертов процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 3.16 и имеется одна заявка, Заказчик вправе провести процедуру рассмотрения такой заявки.
- 3.10.4. Результаты процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляются протоколом, в который включаются следующие сведения:
- 1) дата подписания протокола;
  - 2) наименование закупки;
  - 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
  - 4) сведения об НМЦ;
  - 5) количество поступивших конвертов с заявками;
  - 6) количество поступивших конвертов с изменениями в ранее поданные заявки и информация о содержании изменений (при наличии);
  - 7) количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (при наличии);
  - 8) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
  - 9) предлагаемая каждым участником цена договора;
  - 10) при обнаружении предложений участников о цене договора, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных предложений более чем на 20 % (двадцать процентов), такие участники обязаны по запросу Заказчика предоставить разъяснения порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора. Аналогичные разъяснения предоставляются участником единственной поступившей заявки в случае, если предложенная в заявке таким участником цена договора ниже установленной в извещении НМЦ более чем на 20 % (двадцать процентов);
  - 11) о признании закупки несостоявшейся, если до окончания срока подачи заявок не поступило ни одной заявки или все поданные заявки были отозваны;
  - 12) если до окончания срока подачи заявок поступило менее двух заявок:
    - 1) о признании закупки несостоявшейся;
    - 2) о рассмотрении поступившей заявки с целью определения возможности окончания процедуры закупки путем заключения договора с единственным участником конкурентной закупки;

- 13) количество страниц каждой заявки с учетом приложений (за исключением закупки в электронной форме с использованием ЭТП);
- 14) при необходимости – иные сведения.

### **3.11. Рассмотрение заявок**

- 3.11.1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.17 информационной карты проводится процедура рассмотрения заявок (без возможности присутствия поставщиков).
- 3.11.2. В рамках процедуры рассмотрения заявок в отношении каждой заявки / каждого участника осуществляется проверка соответствия требованиям настоящей документации о закупке.
- 3.11.3. В рамках процедуры рассмотрения заявок допускается направление запросов участникам по предоставлению разъяснений в отношении поданных ими заявок.
- 3.11.4. По результатам рассмотрения заявок в отношении заявки каждого участника принимается решение о допуске (заявка признана соответствующей установленным требованиям и допускается к дальнейшим процедурам) или об отказе в допуске к участию в закупке (заявка признана не соответствующей установленным требованиям и отклоняется).
- 3.11.5. Отказ в допуске возможен по следующим основаниям:
  - 1) несоответствие заявки по составу документов и/или их оформлению, в том числе непредставление в составе заявки требуемых документов или сведений;
  - 2) недостоверность сведений и недействительность документов, представленных в заявке;
  - 3) несоответствие участника установленным требованиям, а также при наличии соответствующих требований (п. 1.2.27 информационной карты) – несоответствие заявленным участником субподрядчиков/соисполнителей;
  - 4) несоответствие предлагаемых услуг требованиям технического задания;
  - 5) несоответствие предлагаемых обязательных договорных условий требованиям, установленным в проекте договора, с учетом п. 1.2.32 информационной карты;
  - 6) превышение предлагаемой цены договора над установленным размером НМЦ (п. 1.2.13 информационной карты); несоблюдение иных требований к порядку формирования цены договора;
  - 7) несоответствие валюты заявки и договора требованиям п. 1.2.21 информационной карты;
  - 8) при наличии соответствующих требований (п. 1.2.23 информационной карты) – при непредставлении участником обеспечения заявки;
  - 9) непредставление разъяснений порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора;

- 10) отсутствие сведений о привлекаемом участником субподрядчике / соисполнителе из числа субъектов МСП в реестре МСП, или непредставление в отношении указанных лиц декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 3.11.6. Если по результатам рассмотрения заявок процедура закупки признана несостоявшейся и по результатам рассмотрения к процедуре оценки и сопоставления допущена только одна заявка, в отношении такой заявки может быть принято решение о ее оценке (сопоставление не проводится) с целью рассмотрения вопроса о заключении договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной процедуры закупки.
- 3.11.7. По результатам рассмотрения заявок могут быть приняты решения о проведении конкурентных переговоров (подраздел 3.13) и переторжки (подраздел 3.14).
- 3.11.8. Решение о результатах рассмотрения заявок оформляется протоколом, в который включаются следующие сведения:
- 1) дата подписания протокола;
  - 2) наименование процедуры закупки;
  - 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
  - 4) сведения об НМЦ;
  - 5) количество поступивших конвертов с заявками;
  - 6) количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент принятия решения о результатах рассмотрения заявок - п. 1.2.15 информационной карты);
  - 7) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
  - 8) предлагаемая каждым участником цена договора;
  - 9) результаты рассмотрения заявок, в том числе: количество допущенных заявок, количество отклоненных заявок (при наличии), причины отклонения каждой заявки с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка (при наличии);
  - 10) о признании закупки несостоявшейся с указанием основания признания закупки несостоявшейся (при необходимости); при этом, в случае если по результатам рассмотрения заявок допущена только одна заявка и Заказчик принял одно из решений в соответствии с подразделом 3.16, – также информация о соответствующем решении;



11) при необходимости – иные сведения, в том числе решения о проведении конкурентных переговоров, переторжки, если такие решения были приняты в соответствии с п. 3.11.7.

3.11.9. Допускается совмещать рассмотрение заявок с оценкой и сопоставлением заявок (подраздел 3.12).

3.11.10. Протокол с решением закупочной комиссии по результатам рассмотрения заявок оформляется в случае принятия коллегиального решения о проведении конкурентных переговоров и/или переторжки; в иных случаях отдельный протокол может не оформляться, а соответствующая информация включается в последующие протоколы.

3.11.11. Если основания отказа в допуске, указанные в п. 3.11.5, обнаружены позже процедуры рассмотрения заявок, отказ в допуске производится в такой момент с внесением информации в отдельный или ближайший ко времени события протокол; при обнаружении таких оснований после заключения договора Заказчик вправе считать данное обстоятельство существенным нарушением условий договора.

### **3.12. Оценка и сопоставление заявок**

3.12.1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.18 информационной карты, в целях выявления победителя проводится процедура оценки и сопоставления заявок (без присутствия поставщиков).

3.12.2. Процедура оценки и сопоставления заявок осуществляется в порядке и по критериям, установленным в п. 1.2.31 информационной карты.

3.12.3. При наличии информации о поставщике в списке недобросовестных поставщиков, (далее – список недобросовестных поставщиков), в изменение общего порядка оценки и сопоставления, определенного в п. 1.2.31 информационной карты его оценки по любым критериям, связанным с квалификацией (опыт, деловая репутация и т.д.), кроме критериев ресурсного обеспечения (материально-технические и кадровые ресурсы), умножается на коэффициент «0».

3.12.4. Результатом процедуры оценки и сопоставления заявок является их ранжирование, при этом первое место в ранжировании присваивается заявке, получившей по сравнению с другими заявками наилучший результат оценки. Если несколько заявок имеют одинаковые результаты оценки, первое место присваивается заявке с наименьшей ценой договора (если цены участников разные), либо полученной ранее по времени (если цены участников равны). В случаях, прямо установленных п. 1.2.4 информационной карты, может быть предусмотрено присвоение нескольких первых мест и выбор нескольких победителей.

3.12.5. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок может быть принято одно из следующих решений:

1) о проведении конкурентных переговоров (подраздел 3.13.), если возможность их проведения установлена в п. 1.2.4 информационной карты; в решении, в том числе, указывается предмет конкретных переговоров;

- 2) о проведении переторжки, если возможность ее проведения установлена в п. 1.2.4 информационной карты;
- 3) о подведении итогов закупки (подраздел 3.15.).

3.12.6. Оценка и сопоставление заявок проводятся повторно в случаях:

- 1) наличия решения Заказчика об отстранении одного из участников;
- 2) по результатам проведения конкурентных переговоров или переторжки;

3.12.7. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется протокол, в который включаются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) наименование процедуры закупки;
- 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
- 4) сведения об НМЦ;
- 5) количество поступивших конвертов с заявками;
- 6) количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок - п. 1.2.15 информационной карты);
- 7) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) предлагаемая каждым участником окончательная цена договора (с учетом проведенных конкурентных переговоров / переторжки);
- 9) результаты оценки и сопоставления заявок, в том числе: оценка, полученная каждой заявкой, и сведения о присвоенных заявкам местах в ранжировке;
- 10) при необходимости – иные сведения, в том числе информация о необходимости проведения конкурентных переговоров, переторжки, если были приняты такие решения.

3.12.8. Протокол по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется в случае принятия решений о проведении конкурентных переговоров или переторжки; в случае принятия решения о подведении итогов закупки отдельный протокол может не оформляться, а информация, определенная п. 3.12.7. вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки.

### **3.13. Конкурентные переговоры**

3.13.1. Процедура конкурентных переговоров проводится на основании решения, принятого в соответствии с п.3.11.9 или п. 3.12.5, в месте, в дату и время (с

учетом часового пояса), указанные в решении о проведении процедуры конкурентных переговоров.

- 3.13.2. К конкурентным переговорам допускаются все участники, заявки которых не были отклонены.
- 3.13.3. Предложения, заявляемые участниками в ходе конкурентных переговоров, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
- 3.13.4. Конкурентные переговоры могут проводиться как последовательно с каждым из допущенных участников (при этом содержание переговоров является конфиденциальным), так и одновременно со всеми участниками. Конкурентные переговоры могут проводиться посредством телефонной связи (или иных технических средств связи) с обязательным ведением аудиозаписи. В протоколе с решением о проведении конкурентных переговоров указывается предмет и порядок участия в переговорах.
- 3.13.5. Конкурентные переговоры могут проводиться в несколько туров с приглашением к каждому туру всех допущенных участников и должны быть направлены на улучшение условий сделки для Заказчика; каждый тур конкурентных переговоров проводится на основании отдельного решения, оформляемого соответствующим протоколом.
- 3.13.6. Порядок проведения конкурентных переговоров:
  - 1) конкурентные переговоры проводятся в следующем порядке:
    - 1) представители участников подтверждают свои полномочия представлять интересы участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к конкурентным переговорам);
    - 2) представители участника и представители Заказчика обмениваются информацией, как правило, – в форме вопросов и ответов;
    - 3) по результатам конкурентных переговоров оформляется протокол о результатах конкурентных переговоров.
- 3.13.7. В оформляемый протокол о результатах конкурентных переговоров включаются следующие сведения:
  - 1) дата подписания протокола;
  - 2) наименование процедуры закупки;
  - 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
  - 4) сведения об НМЦ;
  - 5) количество поступивших конвертов с заявками;
  - 6) количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент оформления решения о результатах конкурентных переговоров - п. 1.2.15 информационной карты);
  - 7) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в

соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;

- 8) результаты конкретных переговоров, в том числе достигнутые договоренности с каждым принявшим участие в конкурентных переговорах участником, имеющие силу уточненных предложений таких участников;
- 9) при необходимости – иные сведения.

3.13.8. По результатам конкурентных переговоров может быть принято решение об отказе в допуске с оформлением такого решения соответствующим протоколом.

3.13.9. По результатам конкурентных переговоров осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок.

### **3.14. Переторжка**

3.14.1. Процедура переторжки проводится на основании решения, в форме, в месте, в дату, время (с учетом часового пояса) и по параметрам, определенным в этом решении.

3.14.2. К переторжке допускаются все участники, заявки которых не были отклонены.

3.14.3. Предложения, заявляемые участниками в ходе переторжки, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.

3.14.4. В решении о проведении переторжки указывается одна из форм проведения переторжки: очная, очно-заочная или заочная форма.

3.14.5. Переторжка может проводиться один или несколько раз; каждая процедура переторжки проводится на основании решения, оформляемого соответствующим протоколом.

3.14.6. Участник вправе не принимать участие в переторжке, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.

3.14.7. Если на переторжку участник подал заявку с ухудшенными по отношению к действующим до переторжки условиям Заказчик вправе:

- 1) не принимать такую заявку (в этом случае в закупке участвует заявка с действующими до переторжки условиями);
- 2) отклонить заявку от дальнейшего участия в закупке;
- 3) принять заявку с ухудшенным ценовым предложением при условии наличия существенных оснований и если цена не превышает НМЦ, установленную в документации о закупке (п. 1.2.13 информационной карты).

3.14.8. Порядок проведения процедуры переторжки в очной форме:

- 1) процедура переторжки проводится в течение 1 рабочего дня и соответствует дате проведения процедуры переторжки;
- 2) процедура переторжки проводится в следующем порядке:

- 1) представители участников могут принять участие в переторжке по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки;
- 2) в начале процедуры переторжки представители участников подтверждают свои полномочия заявлять предложения на переторжку от лица участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается;
- 3) представители участников поочередно в порядке их ранжирования (от первого места до последнего) по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок заявляют свои предложения на переторжку;
- 4) количество раундов переторжки, в рамках которых каждый участник вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
- 5) по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.

3.14.9. Порядок проведения процедуры переторжки в очно-заочной форме:

- 1) подготовка предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подготовки заявки (подраздел 3.5);
- 2) подача предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи и приема заявок;
- 3) вскрытие поступивших предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку вскрытия конвертов с заявками;
- 4) процедура переторжки проводится в следующем порядке:
  - 1) представители участников могут принять участие в переторжке в очной форме по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки;
  - 2) в начале процедуры переторжки представители участников, участвующие в очной форме, подтверждают свои полномочия заявлять предложения на переторжку от лица участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к процедуре переторжки;
  - 3) участники, участвующие в процедуре переторжки в заочной форме, направляют запечатанные конверты с окончательными предложениями на переторжку до окончания срока подачи таких предложений, установленных в протоколе с решением о проведении переторжки и порядке проведения переторжки (участник, который не подал окончательного предложения на переторжку, считается отказавшимся от переторжки);
  - 4) предложения на переторжку заявляются поочередно в порядке ранжирования заявок (от первого места до последнего) по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок, при этом представители участников, участвующие в процедуре переторжки в очной форме, заявляют свои предложения на переторжку лично; за представителей участников, принявших решение участвовать в процедуре переторжки в

заочной форме предложение оглашает организатор закупки, вскрывая соответствующий конверт с окончательным предложением;

- 5) количество раундов переторжки, в рамках которых участник, участвующий очно, вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
- 6) по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.

3.14.10. Особенности и порядок проведения процедуры переторжки в заочной форме:

- 1) процедура переторжки проводится без присутствия представителей участников;
- 2) подготовка предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подготовки заявки;
- 3) подача предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи и приема заявок до окончания срока подачи таких предложений, установленных в протоколе с решением о проведении переторжки и порядке проведения переторжки;
- 4) вскрытие поступивших предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку вскрытия конвертов с заявками;
- 5) по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.

3.14.11. По результатам процедуры переторжки оформляется протокол, в который вносится следующая информация:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) наименование процедуры закупки;
- 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
- 4) сведения об НМЦ;
- 5) количество поступивших конвертов с заявками;
- 6) количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент оформления решения о результатах переторжки - п. 1.2.15 информационной карты);
- 7) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) окончательные предложения участников, полученные по результатам переторжки;
- 9) при необходимости – иные сведения, в том числе решение о проведении повторной переторжки, если было принято такое решение.

3.14.12. По результатам процедуры переторжки осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок .

### **3.15. Подведение итогов закупки**

3.15.1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.18 информационной карты осуществляется подведение итогов закупки (без возможности присутствия поставщиков). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом (п. 1.2.7 информационной карты).

3.15.2. По результатам подведения итогов закупки может быть принято одно из следующих решений:

- 1) о признании победителем участника, заявке которого присвоено первое место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок;
- 2) о признании закупки несостоявшейся.

3.15.3. Договор по результатам процедуры закупки может быть заключен:

- 1) с победителем;
- 2) с единственным участником несостоявшейся закупки, при условии допуска по результатам рассмотрения заявок заявки единственного участника.

3.15.4. По результатам подведения итогов закупки оформляется протокол, в который вносится следующая информация:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) наименование процедуры закупки;
- 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
- 4) сведения об НМЦ;
- 5) количество поступивших конвертов с заявками;
- 6) количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент оформления решения о подведении итогов закупки - п. 1.2.15 информационной карты);
- 7) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) предлагаемая каждым участником окончательная цена договора (с учетом проведенных конкурентных переговоров / переторжки);
- 9) результаты рассмотрения заявок, в том числе: количество допущенных заявок, количество отклоненных заявок и, соответственно, причины отклонения каждой заявки с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка;

- 10) решение о заключении договора с победителем (победителями) – при наличии;
- 11) результаты оценки и сопоставления заявок, в том числе: оценка, полученная каждой заявкой, и сведения о присвоенных заявкам местах в ранжировке (ранжирование заявок) с учетом (если были) конкурентных переговоров, переторжки;
- 12) при наличии такого решения – о признании закупки несостоявшейся с указанием основания признания закупки несостоявшейся;
- 13) при необходимости – иные сведения.

### **3.16. Признание процедуры закупки несостоявшейся**

3.16.1. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты):

- 1) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных заявок).

3.16.2. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- 1) об отклонении всех заявок;

3.16.3. Процедура закупки признается несостоявшейся по основаниям предусмотренным п. 3.17.4.

3.16.4. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся Заказчик вправе:

- 1) заключить договор с единственным участником несостоявшейся процедуры закупки;

3.16.5. Информация о признании конкурентной закупки несостоявшейся указывается в протоколе.

### **3.17. Отстранение участника**

3.17.1. В любой момент вплоть до момента подписания договора Заказчик отстраняет участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:

- 1) обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки (при наличии документального подтверждения их недостоверности);
- 2) документального подкрепления факта давления таким участником на члена закупочной комиссии руководителя Заказчика;

3.17.2. Заказчик вправе отстранить участника от дальнейшего участия в закупке, если после процедуры оценки и сопоставления заявок, в том числе в ходе заключения договора, будет выявлена:

- 1) несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) субподрядчика (соисполнителя);
- 2) несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) члена коллективного участника.



- 3.17.3. Если отстранение участника влияет на ранжирование участников, то осуществляется повторная процедура оценки и сопоставление заявок с повторным подведением итогов закупки.
- 3.17.4. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если принято решение об отстранении всех участников от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника, соответствующего требованиям документации о закупке; информация о признании закупки несостоявшейся вносится в протокол.
- 3.17.5. Решение об отстранении участника оформляется соответствующим протоколом, в который вносится следующая информация:
- 1) дата подписания протокола;
  - 2) наименование процедуры закупки;
  - 3) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
  - 4) наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого отстраненного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
  - 5) причины отстранения в отношении каждого отстраненного участника;
  - 6) иные сведения (при необходимости).

#### **4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

##### **4.1. Преддоговорные переговоры**

- 4.1.1. Заказчик после подведения итогов закупки вправе проводить преддоговорные переговоры с контрагентом.
- 4.1.2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
- 1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
  - 2) увеличение объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
  - 3) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора;
  - 4) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
  - 5) уточнение условий договора, не зафиксированных в документации о закупке и предложении контрагента (если это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями отбора и оценки);

- 6) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции (если объем закупаемой продукции не являлся критерием отбора);
- 7) иное улучшение условий исполнения договора для Заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии).

4.1.3. Условия, которые ведут к ухудшению условий опубликованного в составе закупочной документации договора для Заказчика, не могут являться предметом преддоговорных переговоров.

4.1.4. Порядок проведения преддоговорных переговоров:

- 1) Заказчик объявляет о необходимости проведения преддоговорных переговоров и письменно уведомляет об этом контрагента – победителя закупки или единственного участника несостоявшейся процедуры закупки;
- 2) представитель контрагента подтверждает свои полномочия представлять интересы контрагента в преддоговорных переговорах;
- 3) проводятся преддоговорные переговоры;
- 4) результаты преддоговорных переговоров документально оформляются в виде согласованной редакции проекта договора.

## **4.2. Заключение договора**

4.2.1. Договор заключается в сроки, установленные в п. 1.2.20 информационной карты, но в любом случае не ранее 10 дней с момента размещения в ЕИС протокола по итогам закупки.

4.2.2. Лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, может быть:

- 1) победитель;
- 2) участник, с которым заключается договор при отстранении, отказе или уклонении победителя от заключения договора;
- 3) участник, с которым заключается договор, в случае расторжения заключенного по итогам закупки с победителем договора в связи с тем, что он не приступил к его исполнению в установленный договором срок;
- 4) участник, с которым заключается договор при отстранении победителя;
- 5) единственный участник несостоявшейся конкурентной закупки.

4.2.3. В случае отказа победителя от исполнения договора, в случае расторжения договора с победителем (в случае если он не приступил к выполнению работ в установленный договором срок), либо при отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также в случае отстранения победителя договор может быть заключен с участником, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании. Аналогичные правила применяются в случае отказа от исполнения договора, отстранения, либо отказа (уклонения) от заключения

договора в отношении каждого следующего в ранжировании участника. Заказчик информирует участника, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании (либо следующего в ранжировании участника) о необходимости заключения с ним договора путем направления официального обращения на почтовый адрес участника (либо по электронной почте контактному лицу, указанному в заявке такого участника) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента официального размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, расторжении договора с победителем, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя. В указанных случаях участник является лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки.

- 4.2.4. Если в соответствии с законодательством, уставом Заказчика, учредительными документами контрагента договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, то его заключение возможно после получения такого одобрения.
- 4.2.5. Контрагент, при необходимости обязуется в течение 10 дней со дня размещения протокола по итогам проведения закупки оформить и передать Заказчику в порядке, обеспечивающем получение документов в установленный срок, необходимые для заключения договора одобрения органами управления общества.
- 4.2.6. Если до момента заключения договора закончил свое действие документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента и который требовался в документации о закупке, то заключение договора возможно только после представления контрагентом действующего соответствующего документа в течение срока, установленного для заключения договора (п. 1.2.20 информационной карты).
- 4.2.7. Формирование проекта договора по результатам закупки осуществляется Заказчиком на основании:
- 1) реквизитов сторон договора;
  - 2) условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и являющихся критериями оценки (с учетом результатов конкурентных переговоров, переторжки);
  - 3) встречных предложений лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, по проекту договора в случае, если такие предложения допускались п. 1.2.32 информационной карты и были приняты Заказчиком;
  - 4) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
- 4.2.8. Сформированный проект договора должен быть направлен Заказчиком лицу, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента:
- 1) официального размещения протокола с информацией о победителе (при заключении договора с победителем);

- 2) официального размещения протокола с информацией о заключении договора с единственным поставщиком несостоявшейся конкурентной процедуры закупки (при заключении договора с единственным поставщиком несостоявшейся конкурентной процедуры закупки);
- 3) возникновения необходимости заключения договора в случае размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя.

4.2.9. Полученный проект договора в течение 5 (пяти) дней после его получения от Заказчика должен быть подписан уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и направлен в адрес Заказчика любым из следующих способов:

- 1) нарочным контактному лицу Заказчика, указанному в документации о закупке;
- 2) посредством курьерской или иной службы доставки;

4.2.10. Заказчик после получения проекта договора, подписанного лицом, с которым заключается договор, проверяет неизменность условий, подписывает его со своей стороны и передает экземпляр договора контрагенту.

4.2.11. Допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, Заказчиком и лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки с использованием электронной почты.

### **4.3. Уклонение контрагента от заключения договора**

4.3.1. Контрагент признается уклонившимся от заключения договора при совершении следующих действий:

- 1) направление Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
- 2) непредставление подписанного договора в предусмотренные сроки п.4.2.9.;
- 3) непредставление в предусмотренные сроки документов о предварительном одобрении договора органами управления контрагента как крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность .
- 4) предъявление Заказчику при заключении договора требований, противоречащих документации о закупке, либо несогласие с редакцией договора опубликованного в составе закупочной документации.

## **5. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ)**

### **5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ**

*[Здесь и далее в текстовых блоках следующего вида: «[...текст...]», содержатся инструкции по заполнению форм для участника. Участник должен удалить указанный текст после заполнения форм]*

## 5.1. Описание документов заявки

### 5.1.1. Форма Описи документов заявки

начало формы

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВКИ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№	Наименование документа / наименование файла (при необходимости)	Количество страниц документа	Страницы заявки (с__ по__)
1.			
2.			
...			
Всего страниц заявки:			

Таблица 2.

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## 5.2. Заявка

### 5.2.1. Форма Заявки

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_

### УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА!

1. Изучив извещение о закупке, документацию о закупке по запросу предложений на право заключения договора на поставку, комплекс демонтажных и монтажных работ по замене и установке лифтового оборудования грузоподъемностью 630 кг., пусконаладочные работы, (включая все изменения и разъяснения к ним), и принимая установленные в них требования и условия закупки, [указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы] в лице [указывается наименование должности руководителя и его Ф.И.О.], действующего на основании [указывается наименование документа на основании которого он действует подавая заявку на участие в закупке] сообщает о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в указанных выше извещении и документации о закупке, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны поставить продукцию (поставить товары, выполнить работы, оказать услуги), предусмотренные условиями документации о закупке и в соответствии с ней на условиях, которые мы представляем настоящей заявкой:

Цена договора, [российский рубль] с учетом НДС: \_\_\_\_\_;

Цена договора, [российский рубль] без учета НДС: \_\_\_\_\_;

Сроки исполнения договора: \_\_\_\_\_.

3. Настоящим подтверждаем, что:

– против \_\_\_\_\_ [указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы] не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_ [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] банкротом, деятельность \_\_\_\_\_ [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа;

– [участнику необходимо выбрать одно из следующих положений, подходящих для его состояния по задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов] задолженность \_\_\_\_\_ [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов отсутствует

либо

задолженность \_\_\_\_\_ [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов не превышает 25% балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_ [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний период \_\_\_\_\_ [указывается период].

4. Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в «Анкете участника», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений Заказчиком, а также на раскрытие Заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку данных сведений такими органами.

5. В случае признания нас победителем закупки либо поступления в наш адрес предложения о заключении договора по итогам проведения закупки мы берем на себя следующие обязательства:

- оформить все документы (в том числе – решения органов управления), необходимые для заключения договора;

- подписать со своей стороны договор в соответствии со сроками и требованиями извещения и документации о закупке и условиями, определенными в протоколе по итогам закупки и по форме проекта договора (если иное не установлено в документации о закупке), с учетом преддоговорных переговоров (если таковые были проведены согласно условиям документации о закупке);

- представить обновленные сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в случае, если в такие сведения были внесены изменения с момента подачи нами заявки на участие в закупке и до заключения договора.

6. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений, мы можем быть отстранены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

7. В случае, если нашей заявке на участие в закупке будет присвоено второе (либо иное следующее) место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок, а победитель закупки (или участник, занявший предыдущее место в ранжировке) откажется от заключения договора, или будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, или отстранен, мы обязуемся подписать договор по итогам закупки в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки на участие в закупке и по форме проекта договора (если иное не установлено в документации о закупке), а также с учетом проведения преддоговорных переговоров (если таковые были проведены согласно условиям документации о закупке).

8. Мы \_\_\_\_\_ [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] осведомлены и согласны с условием, что в предусмотренных в документации о закупке случаях, сведения о нас могут быть внесены в

соответствующий 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», сроком на 2 (два) года с момента их внесения.

9. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо условия исполнения договора, то неучтенные затраты по договору будут осуществляться нами за свой счет.

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

[указать должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица]

Все сведения о ходе закупки просим сообщать данному уполномоченному лицу.

11. В соответствии с требованиями документации о закупке информация о наших предложениях в рамках подачи заявки на участие в закупке представлена в документах, указанных в Описи документов заявки на [указать количество листов / страниц заявки], которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке.

12. Настоящая заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует до [указать дату, до которой действует заявка, в соответствии с п. 3.5.4].

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

(подпись уполномоченного лица)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы



### 5.3. Коммерческое предложение

#### 5.3.1. Форма Коммерческого предложения

начало формы

Приложение 1 к заявке

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

№ \_\_\_\_\_

### КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование единицы товара, работы, услуги	Ед.изм.	Кол-во	Цена одной позиции единицы товара, работы, услуги, руб. без НДС	НДС, %	Цена одной позиции единицы товара, работы, услуги, руб. с НДС	Итоговая цена единицы товара, работы, услуги, руб. с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							
	<b>ИТОГО</b>	<b>х</b>	<b>х</b>		<b>х</b>		

[Участник формирует свое Коммерческое предложение в соответствии с проектом договора, Техническим заданием, а также с учетом требований, указанных в информационной карте (раздел [Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден](#))]

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## 5.4. Техническое предложение

### 5.4.1. Форма Технического предложения

начало формы

Приложение 2 к заявке

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

№ \_\_\_\_\_

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

*[Вариант 1. Форма технического предложения зависит от требований к описанию продукции, установленных в п. 1.2.22 информационной карты. В случае, если в п. 1.2.22 информационной карты установлена необходимость предоставления описания продукции в виде согласия (декларации), то используется следующая форма:]*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ

Настоящим мы подтверждаем, что изучили требования к продукции, проект договора и согласны поставить продукцию (поставить товар / выполнить работы / оказать услуги), полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в документации о закупке.

**Информация о стране происхождения товара (декларирование страны происхождения товара)**

№	Наименование единицы товара	Страна происхождения товара в соответствии с общероссийским классификатором стран мира
1.		
...		

*Участник указывает наименования единиц товара в полном соответствии с наименованиями единиц товара*

## 5.5. График исполнения договора

### 5.5.1. Форма Графика исполнения договора

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_

### ГРАФИК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

*[Участник формирует свои предложения по графику исполнения договора в соответствии с проектом договора (подраздел Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден), а также с учетом требований, указанным в информационной карте (раздел Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден).]*

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## 5.6. Протокол разногласий к проекту договора

### 5.6.1. Форма Протокола разногласий к проекту договора

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_

## ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ссылка на норму проекта договора	Исходная формулировка нормы проекта договора	Предлагаемая формулировка нормы проекта договора	Статус предлагаемого изменения в проект договора (обязательное / желательное)	Примечание, обоснование
1.					
2.					
...					

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## 5.7. Анкета участника

### 5.7.1. Форма Анкета участника

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_

### АНКЕТА УЧАСТНИКА

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике
1.	Полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы	
2.	Сокращенное наименование участника с указанием организационно-правовой формы	
3.	Адрес место нахождения участника	
4.	Фактический адрес участника	
5.	Почтовый адрес участника	
6.	ИНН участника	
7.	КПП участника	
8.	ОГРН участника	
9.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для участника – физического лица	
10.	Основные виды деятельности участника	
11.	Собственники / учредители участника (перечислить наименования с организационно-правовой формой или Ф.И.О. всех собственников, чья доля в уставном капитале превышает 10%) (для юридических лиц)	

12.	Орган управления участника – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящей закупки, и порядок одобрения соответствующей сделки (кратко)	
13.	Филиалы участника (перечислить наименования, адреса места нахождения, фактические адреса)	Наименование: _____ Адрес места нахождения: ____ Фактический адрес: _____
14.	Дочерние зависимые общества участника (перечислить наименования, адреса места нахождения, фактические адреса)	Наименование: _____ Адрес места нахождения: ____ Фактический адрес: _____
15.	Срок деятельности участника (с учетом правопреемственности)	
16.	Размер уставного капитала участника (для юридических лиц)	
17.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершнного периода)	
18.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	
19.	Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства	
20.	Для юридических лиц указать: 1) суммарную долю участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде); 2) долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	
21.	Специальная правоспособность участника (указать наименование документов, их реквизиты, сроки действия, дающие специальную правоспособность, необходимую для исполнения предмета договора участником)	

22.	Банковские реквизиты участника (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника в банке, телефон банка, прочие банковские реквизиты)	
23.	Телефон участника (с указанием кода города)	
24.	Факс участника (с указанием кода города)	
25.	Адрес электронной почты участника, web-сайт участника	
26.	Фамилия, имя, отчество, избранного / назначенного на должность единоличного исполнительного органа, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени участника, с указанием должности	
27.	Фамилия, имя, отчество ответственного лица участника с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты	

Приложение 1 к Анкете участника: Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);

Приложение 2 к Анкете участника: Справка о кредитных обязательствах;

Приложение 3 к Анкете участника: Пакет согласий на передачу персональных и иных охраняемых законом данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Приложение I**  
к Анкете участника

**Сведения о цепочке собственников,  
включая бенефициаров (в том числе конечных)**

№ п/п	Информация об участнике						Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)								
	ИНН	ОГРН	Наименование (краткое)	Код ОКВЭД2	Ф.И.О. руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/участник/акционер/бенефициар и его доля (%) в уставном капитале	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

В случае, если в представленные нами сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), будут внесены изменения, обязуемся, в случае признания нас победителями закупки, представить обновленную таблицу сведений о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), либо справку об отсутствии изменений. Дата подписания справки, подтверждающей актуальность информации – не позднее 5 (пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)



## СПРАВКА О КРЕДИТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер счета	Дата открытия	Банк – кредитор (наименование, БИК, адрес отделения)	Сумма кредита (валюта)	Срок погашения кредита	Обеспечение
1.						
2.						
...						

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Приложение 3**  
к Анкете участника

**СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
И ИНЫХ ОХРАНЯЕМЫХ ЗАКОНОМ ДАННЫХ  
(ФОРМА)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))

\_\_\_\_\_  
(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи, выдавшего органа, кода подразделения)

\_\_\_\_\_  
(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование: \_\_\_\_\_,

место нахождения: \_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_, КПП: \_\_\_\_\_) следующих своих данных:

- персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН), в том числе проверка кредитной истории;
- иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_.  
(указать каких)

На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в \_\_\_\_\_, распространяются:

- запрет на разглашение указанных сведений;
- требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;
- ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

Доступ к персональным и иным охраняемым законом данным в органе, в который такие данные поступили от \_\_\_\_\_, имеют должностные лица, определяемые руководителем этого органа и обеспечивающие сохранность указанных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**окончание формы**

**5.8. Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства.**

**5.8.1. Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства**

*[Декларация предоставляется участником, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2008 № 159-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае отсутствия сведений о нем в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства. В случае, если информация об участнике содержится в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, то декларация не предоставляется и вместо нее предоставляется выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.]*

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ КРИТЕРИЯМ ОТНЕСЕНИЯ  
К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Подтверждаем, что \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

\_\_\_\_\_ (указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_;

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

ОГРН: \_\_\_\_\_;

Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности<sup>2</sup>:

<sup>2</sup> Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящей декларации, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 <sup>3</sup>	2	3	4	5
1	Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов	не более 25		–
2	Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью <sup>4</sup> , процентов	не более 49		–
3	Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации	да (нет)		

<sup>3</sup> Пункты 1 - 11 настоящего декларации являются обязательными для заполнения.

<sup>4</sup> Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах “в” - “д” пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”.

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1	2	3	4	5
4	Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования	да (нет)		
5	Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"	да (нет)		
6	Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике"	да (нет)		
7	Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек	до 100 включительн о	от 101 до 250 включительн о	указывается количество человек

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1	2	3	4	5
		до 15 – микропредприятие		(за предшествующий календарный год)]
8	Доход за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей	800 120 в год – микропредприятие	2000	[указывается в млн. рублей (за предшествующий календарный год)]
9	Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	[подлежит заполнению]		
10	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	[подлежит заполнению]		
11	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	[подлежит заполнению]		
12	Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции	да (нет)		
13	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства	да (нет) (в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства)		

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1	2	3	4	5
14	Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”, и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”	да (нет) (при наличии – количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма)		
15	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)		
16	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” и “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”	да (нет)		

(подпись уполномоченного лица)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)





## 5.9. Справка об опыте

### 5.9.1. Форма Справка об опыте

начало формы

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

## СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Реквизиты договора (номер, дата)	Наименование, фактический адрес, телефон контрагента по договору; должность, Ф.И.О. контактного лица контрагента	Предмет договора, краткое описание договора/этапа договора (объем, описание основных условий)	Сроки исполнения договора/этапа договора (месяц и год начала, месяц и год окончания (фактического или планируемого))	Стоимость по договору		Процент исполнения договора/этапа договора на дату подачи заявки	Сведения о рекламациях по договору
					сумма договора/этапа договора, руб. с НДС	в т.ч. стоимость по документам, подтверждающим исполнения договора/этапа договора, руб. с НДС		
1.								
2.								
...								

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## 5.10. Справка о материально-технических ресурсах

### 5.10.1. Форма Справка о материально-технических ресурсах

начало формы

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование, марка, модель, основные технические характеристики МТР	Местонахождение МТР (страна, населенный пункт)	Право собственности или иное право (хозяйственное ведение, оперативное управление, аренда (реквизиты договора аренды))	Наименование, фактический адрес, телефон собственника МТР	Предназначение МТР (с точки зрения исполнения договора)	Примечание
3.						
4.						
...						

(подпись уполномоченного лица)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## 5.11. Справка о кадровых ресурсах

### 5.11.1. Форма Справка о кадровых ресурсах

начало формы

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): \_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_

Таблица 1. Основные кадровые ресурсы (планируемые к привлечению к исполнению договора):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, год рождения сотрудника	Образование/специальные допуски (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, реквизиты подтверждающего документа)	Занимаемая должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет	Планируемая роль при исполнении договора
-------	---	--	----------------------	---	--

Руководящий персонал (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист, главный инженер и т.п.):

1.					
2.					
...					

Таблица 3.

Инженерно-технический персонал (руководитель подразделения, ведущие специалисты, ведущие инженеры, руководители участков и т.п.):

1.					
2.					
...					

Таблица 4.

Рабочие и вспомогательный персонал (прорабы, рабочие, специалисты, менеджеры и т.п.):

1.					
2.					
...					

Таблица 2. Общая штатная численность:

№ п/п	Категория	Штатная численность, чел.
1.	Руководящий персонал	

2.	Инженерно-технический персонал	
3.	Рабочие и вспомогательный персонал	

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

## Техническое задание

### по запросу предложений на закупку ограночных приспособлений для огранки низа бриллиантов круглой формы

1. Количество ограночных приспособлений - 10 штук
2. Общая стоимость -255000 рублей с НДС
3. Основные технические данные:
  - 3.1 Радиальное биение цанги, не более 0,03 мм
  - 3.2 Жесткость приспособления – 0,03мм
  - 3.3 Радиальное биение после нагружения -0,03мм
  - 3.4 Холостой ход червяка микроподачи – 5°
  - 3.5 Момент сопротивления микроподачи, не менее 0,04 Н/м
  - 3.6 Погрешность установки фиксированных положений  $\pm 20'$
  - 3.7 Угол наклона головки - 30° -50°
  - 3.8 Количество фиксирующих положений шпинделя - 16
  - 3.9 Габаритные размеры не более -252×128×94 мм
  - 3.10 Масса не более - 0.6 кг
4. Срок гарантии -12 месяцев со дня ввода приспособления в эксплуатацию
5. Отгрузка производится одной партией в количестве 10 штук

**Главный инженер**

**В.Ф. Шкляр**

## ДОГОВОР ПОСТАВКИ №

г. Барнаул

« » 2018г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице генерального \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО « Бриллианты АЛРОСА», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Венихова Павла Владимировича., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Поставщик обязуется поставить приспособления для огранки низа бриллиантов круглой формы в количестве 10 штук, а Заказчик принять и оплатить товар в ассортименте, количестве и по ценам, указанным в отгрузочных и товаросопроводительных документах (накладная, счет-фактура и т.п.), являющихся неотъемлемой частью договора.

1.2. Поставка осуществляется Поставщиком путем передачи (отгрузки) товара Заказчику до 24.09.2018 г., одной партией.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. Поставщик обязан:

2.1.1. Передать Заказчику Товар надлежащего качества, в ассортименте и количестве, согласно отгрузочным и товаросопроводительным документам, в упаковке, с относящимися к Товару соответствующими документами, необходимыми для надлежащего использования Товара.

2.1.2. Поставить Товар свободный от прав третьих лиц, не являющийся предметом залога, не состоящий под арестом, а также не обремененный каким-либо иным способом.

2.1.3. Обязанность Поставщика передать товар Заказчику считается исполненной в момент сдачи Товара первому перевозчику для доставки Заказчику. Перевозчик определяется по согласованию Сторон.

#### 2.2. Поставщик имеет право:

2.2.1. Требовать своевременной оплаты Товара в соответствии с разделом 3 (Порядок расчетов) настоящего Договора.

2.2.2. Поставить Товар Покупателю досрочно.

#### 2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Осуществить при поступлении Товара на склад Заказчика приемку товара, в течение 3 (трех) календарных дней со дня его поступления на склад.

2.3.2. Оплатить поставленный Товар в порядке и на условиях, определенных в разделе 3 (Порядок расчетов) настоящего Договора.

2.3.3. Сообщить Поставщику о замеченных при приемке недостатках Товара, в срок до 3 (трех) календарных дней с момента поступления Товара на склад по количеству и по качеству, а также с учетом особенностей, предусмотренных настоящим договором.

2.3.4. Если при приемке Товара Заказчик обнаружил отсутствие какого-либо документа в комплекте, передаваемых с Товаром документов, по каким-либо причинам (утрача документов в пути или при передаче Товара представителю Заказчика), Заказчик обязан в течение 24 часов с момента приема-передачи Товара по накладной письменно (по факсу) уведомить Поставщика, и Поставщик обязан обеспечить передачу недостающих документов способом и в сроки по договоренности сторон.

2.3.5. При приемке Товара на складе Заказчика, в случае обнаружения несоответствия Товара по качеству или количеству (внутри тарно), вызывается представитель Поставщика посредством электронной почты или телефонограммы. Полномочия представителя Поставщика на участие в приемке должны быть подтверждены доверенностью, подлинник которой он передает Заказчику. В случае неприбытия представителя Поставщика для участия в приемке в течение 3-х рабочих дней со дня получения телеграммы, результаты приемки должны быть согласованы между сторонами посредством телефонной связи и/или по факсу. Претензии Заказчика по приемке Товара по количеству внутри тарно и качеству должны быть обоснованы и подтверждены документально.

2.3.6. В случае не соблюдения сроков уведомления Поставщика, установленных пунктами 2.3.4., 2.3.5. настоящего договора по претензиям по результатам приемки на складе Заказчика по количеству внутри тарно и по качеству – Поставщик вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения претензий Заказчика.

### **3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ**

3.1. Заказчик оплачивает товар Поставщику в течении 5 дней после поступления товара на склад Заказчика, согласно банковским реквизитам указанным в договоре, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Оплата за Товар производится Заказчиком на основании выставленных счетов Поставщика, и включает сумму НДС в размере, установленном действующим законодательством РФ.

3.3. Обязательство Покупателя по оплате считается выполненным с момента поступления на расчетный счет Поставщика .

### **4. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРА**

4.1. Стороны Договора определили, что базисным условием поставки Товара по настоящему Договору является доставка (сдача) Товара первому перевозчику для доставки Заказчику. Перевозчик определяется по согласованию Сторон.

4.2. Расходы по доставке Товара после сдачи Поставщиком Товара перевозчику, в том числе охрана, страхование Товара, также несет Заказчик.

4.3. Право собственности и риск случайной гибели, порчи Товара переходит к Заказчику с момента исполнения Поставщиком обязанности по передаче Товара перевозчику.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заказчик несет ответственность за Товар, а так же за коммерческие риски, риск его случайной гибели и/или порчи с момента исполнения Поставщиком обязанности по передаче Товара Заказчику.

5.3. Поставщик не отвечает за недостатки Товара, если они возникли после передачи Товара Заказчику (Перевозчику) вследствие нарушения правил его хранения или транспортировки, а также действия третьих лиц, либо обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты, предусмотренного п. 3.1. настоящего Договора, Поставщик не несет ответственность за несоблюдение согласованных Сторонами сроков поставки.

5.5. Штрафные санкции и пени по настоящему Договору начисляются только в случае выставления письменной претензии виновной Стороне, либо принятия соответствующего решения Арбитражным судом.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, а также иных обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения настоящего Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Выставление письменных претензий является правом, но не обязанностью Сторон и не влечет за собой внереализационных доходов до момента признания сумм пени и штрафов.

6.2. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть по существу и дать письменный ответ в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента ее получения.

6.3. Все неурегулированные Сторонами разногласия по поводу заключения, исполнения, изменения и расторжения настоящего Договора подлежат рассмотрению в Арбитражном суде по месту нахождения Истца.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до момента окончательной приемки товара.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Во всем, что не урегулировано в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.3. Любые изменения и дополнения к данному договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, телеграммой или факсом или доставлены лично по почтовым адресам сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами. Также считаются действительными документы (договора, дополнительные соглашения и другие сопроводительные документы, заверенные печатями), оформленные во время переговоров, согласований при помощи телефонной и/или по факсу, с последующим обменом оригиналами документов в 10-дневный срок в установленном порядке. Документы, переданные по факсу, сохраняют юридическую силу до получения оригинала и могут быть предъявлены в суд как надлежащее доказательство.

8.4. После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

## **9. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Поставщик:**

**Покупатель:**



