|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО** | |
|  | РАСПОРЯЖЕНИЕМ №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_2017 | |
|  | |  | |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

по открытому запросу предложений №**139/21.07.17/ЗП**

на право заключения договора на выполнение строительно-монтажных работ по проекту: «Техперевооружение. Замена гидроприводных насосов на установке гидрирования НДМА (этап I – замена ГПН-129)..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Салават

2017

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование пункта документации** | **№ стр.** |
| 1. | СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 2. | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 5 |
| 3. | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 7 |
| 3.1 | Общие сведения о процедуре закупки | 7 |
| 3.2 | Правовой статус процедуры и документов | 7 |
| 3.3 | Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме | 8 |
| 3.4 | Особые положения в связи с проведением закупки в бумажной форме | 8 |
| 3.5 | Особые положения в отношении многолотовой закупки | 8 |
| 3.6 | Особые положения в связи с выбором нескольких победителей | 9 |
| 3.7. | Особенности организации и проведения централизованных /консолидированных закупок | 9 |
| 4. | **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ** | 11 |
| 4.1 | Общий порядок проведения закупки | 11 |
| 4.2 | Официальное размещение извещения и документации о закупке | 11 |
| 4.3 | Разъяснение документации о закупке | 11 |
| 4.4 | Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке | 12 |
| 4.5 | Общие требования к заявке, инструкция по заполнению заявки | 12 |
| 4.6 | Требования к описанию продукции | 13 |
| 4.7 | Альтернативные предложения | 13 |
| 4.8 | Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) | 14 |
| 4.9 | Обеспечение заявки | 15 |
| 4.10 | Подача заявок | 16 |
| 4.11 | Изменение или отзыв заявки | 17 |
| 4.12 | Открытие доступа к заявкам | 17 |
| 4.13 | Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке | 18 |
| 4.14 | Переторжка | 21 |
| 4.15 | Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя  и подведение итогов закупки | 22 |
| 4.16 | Отказ от проведения закупки | 24 |
| 4.17 | Постквалификация | 24 |
| 4.18 | Антидемпинговые меры при проведении закупки | 25 |
| 4.19 | Отстранение участника закупки | 25 |
| 4.20 | Преддоговорные переговоры | 26 |
| 4.21 | Заключение договора | 26 |
| 4.22 | Обеспечение исполнения договора | 29 |
| 5. | ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ | 31 |
| 5.1 | Общие требования к участникам закупки | 31 |
| 5.2 | Условия участия коллективных участников | 31 |
| 5.3 | Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства | 32 |
| 6. | **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА** | 33 |
| 7. | ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ | 46 |
| 8. | ПРОЕКТ ДОГОВОРА |  |
| 9. | ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ |  |

55

1. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕИС** | – | Единая информационная система в сфере закупок. |
| **Закон № 44-ФЗ** | – | Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Закон № 209-ФЗ** | – | Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого  и среднего предпринимательства в Российской Федерации». |
| **Закон № 223-ФЗ** | – | Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |
| **Законодательство** | – | действующее законодательство Российской Федерации. |
| **ЗК** | – | Закупочная комиссия. |
| **Заказчик** | – | Акционерное общество «Салаватский химический завод», АО «СХЗ». |
| **НДС** | – | налог на добавленную стоимость. |
| **НМЦ** | – | начальная (максимальная) цена договора (цена лота). |
| **Положение  о закупке** | – | Положение о закупке товаров, работ, услуг Акционерного общества «Салаватский химический завод» введённое в действие 01.06.2017 путем присоединения к Положению о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос». |
| **Субъект МСП** | – | субъект малого и среднего предпринимательства. |
| **ЭП** | **–** | электронная подпись. |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Договор – в соответствии со статьей 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

Документация о закупке (документация) – комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением о закупке и законодательством.

Единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, указанной в Законе № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

Положение о закупке Акционерного общества «Салаватский химический завод» – правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Заказчик – организация, указанная в пункте 3 Информационной карты, для удовлетворения потребностей которой осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением о закупке и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки.

Закупка (процедура закупки) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением о закупке и с правилами, установленными документацией о закупке, с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, назначаемый заказчиком  закупки для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

Заявка (заявка на участие в закупке) – комплект документов, представленный для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.

Извещение – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением о закупке, имеющий статус приглашения делать оферты.

Коллективный участник – участник, представленный объединением юридических лиц и/или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями документации о закупке.

Лот – часть продукции, закупаемой заказчиком в рамках объявленной конкурентной процедуры закупки, на которую представляется отдельная заявка.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – предельно допустимая цена договора (лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки.

Организатор закупки – структурное подразделение Общества, специализированная организация, которые от имени Акционерного общества «Салаватский химический завод» осуществляют размещение и проведение конкурентных закупок.

Переторжка – процедура, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.

Победитель закупки – участник закупки, который по решению закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Постквалификация – процедура дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора.

Участник – участник процедуры закупки и/или участник закупки.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), 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 процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), 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 процедуре закупки.

Участник закупки – участник процедуры закупки, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в процедуре закупки.

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Общие сведения о процедуре закупки**
      1. Организатор закупки, указанный в официально размещенном извещении   
         и пункте 4 раздела 6 информационной карты настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), приглашает к участию в процедуре открытого запроса предложений   
         в бумажной форме (далее – запрос предложений) на право заключения договора, указанного   
         в пункте 1 информационной карты (далее – закупка).
      2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора. При наличии противоречий между положениями извещения и документации   
         о закупке применяются положения извещения.
      3. Сокращения, применяемые при описании процедур закупки, приведены   
         в разделе 1.
      4. Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разделе 2. Иные термины и определения, упомянутые в тексте настоящей документации о закупке, используются в значениях, установленных Положением   
         о закупке.
      5. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 4.
      6. Требования к участникам закупки, а также документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разделе 5.
      7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разделе 6.
      8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 7.
      9. Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, приведен в разделе 8.
      10. Установленные заказчиком требования к качеству, объему и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы потребностям заказчика, изложены в разделе 9.
      11. Все ссылки, используемые в настоящей документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам и разделам настоящей документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в проекте договора и технической части документации о закупке, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и технической части документации о закупке.
      12. Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а победитель закупки, дополнительно, – с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.
   2. **Правовой статус процедуры и документов**
      1. Проведение данной процедуры запроса предложений регулируется нормами, предусмотренными Положением о закупке.
      2. Процедура запроса предложений не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика и/или организатора закупки возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.
      3. Официально размещенное извещение вместе с настоящей документацией о закупке являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим.
      4. Заявка имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим.
      5. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
      6. При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
         1. проект договора, составленный по результатам преддоговорных переговоров между заказчиком, организатором закупки и участником, с которым заключается договор (в случае их проведения по условиям, не оговоренным ни в настоящей документации о закупке, ни в заявке победителя) в соответствии с подразделом 4.21;
         2. протокол подведения итогов закупки;
         3. извещение и настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
         4. заявка участника, с которым заключается договор, с учетом обновленной цены заявки в ходе переторжки (в случае ее проведения).

Иные документы заказчика и победителя закупки не определяют права и обязанности сторон в связи с данной закупкой.

* + 1. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, членов, секретаря ЗК и иных работников заказчика и организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
    2. Единственным доказательством для участника его права на заключение договора является официально размещенный протокол, содержащий соответствующее решение.
  1. **Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме**
     1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в пункте   
        7 информационной карты.
     2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик, заинтересованный в предмете закупки. Информация о проведении такой закупки официально размещается в установленных открытых источниках согласно пункта   
        8 информационной карты.
     3. В сроки, установленные настоящей документацией о закупке, официально размещаются: извещение, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки.
     4. В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК.
     5. Участники обязаны самостоятельно отслеживать размещенные в установленных открытых источниках разъяснения и изменения извещения, документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе процедуры закупки решениях ЗК.

3.3.6 В случае, если согласно пункта 8 информационной карты официальным источником информации является ЕИС и при возникновении технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация размещается на официальном сайте заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок.

* 1. **Особые положения в связи с проведением закупки в бумажной форме**
     1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в пункте 7 информационной карты. При проведении процедуры закупки в бумажной форме участник обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.
     2. Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанных конвертах и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов с заявками.
  2. **Особые положения в отношении многолотовой закупки**
     1. Количество лотов в рамках проводимой закупки указано в пункте   
        1 информационной карты.
     2. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам такая закупка является многолотовой, в рамках которой выделяются отдельные предметы будущих договоров, являющихся независимыми между собой.
     3. Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков.
     4. Для всех лотов выпускается общее извещение, документация о закупке, решения по каждому лоту принимает одна и та же ЗК. Однако заявки подаются по каждому лоту отдельно. При этом в дополнение к требованиям подразделов 4.5 – 4.11 должны быть соблюдены следующие требования: формы заявки, установленные подразделами 7.1 – 7.5 и 7.12, должны быть подготовлены с указанием в них номера и названия лота, к которому они относятся.
     5. Участник процедуры закупки может подать заявку на любой лот или все лоты по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота, если иного не предусмотрено в пункте 29 информационной карты.
     6. Более подробная информация по проведению многолотовой закупки указана   
        в Положении о закупке.
  3. **Особые положения в связи с выбором нескольких победителей**
     1. Количество победителей, которое намерен определить заказчик в рамках одного лота, указано в пункте 29 информационной карты.
     2. В случае намерения заказчика выбрать по результатам закупки нескольких победителей по одному лоту для этого может быть предусмотрен один из следующих механизмов:
        1. выбор нескольких победителей с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями;
        2. выбор нескольких победителей с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей.

Конкретный механизм выбора нескольких победителей применительно к каждой закупке и порядок определения победителей устанавливается заказчиком и указывается в пункте 29 информационной карты.

* + 1. В случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями (пункт 3.6.2(1), участник процедуры закупки вправе подать заявку как на весь объем, так и на его часть.
    2. В случае проведения процедуры закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей, у заказчика отсутствует обязанность произвести полную выборку продукции, указанную в договоре, заключаемом с каждым победителем. Кроме того, заказчик вправе отказаться от заключенного договора с любым победителем в случае ненадлежащего исполнения последним принятых на себя обязательств в соответствии с условиями проекта договора.
    3. Порядок определения нескольких победителей, установленный в пункте 29 информационной карты, является приоритетным по отношении к общему порядку выбора победителя закупки, предусмотренному в подразделе 4.16.

**3.7.** **Особенности организации и проведения централизованных /консолидированных закупок**

3.7.1. Централизованные /консолидированные закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок одинаковой продукции, необходимой одновременно нескольким заказчикам одной группы.

3.7.2. Централизованные /консолидированные закупки проводятся организатором закупки (подраздел 4.2 Положения) в отношении:

(1) продукции, приобретаемой в рамках системных проектов, организатором которых выступает ГК Роскосмос;

(2) продукции, входящей в перечень, утвержденный правовым ГК Роскосмос.

3.7.3. Централизованные /консолидированные закупки проводятся конкурентными способами, предусмотренными Положением. Выбор способа проведения централизованной /консолидированной закупки осуществляется в соответствии с Положением, при этом при определении способа закупки учитывается общая сумма НМЦ централизованной /консолидированной закупки.

3.7.4. Информация о централизованной /консолидированной закупке отражается в РПЗ с указанием организатора закупки.

3.7.5. При централизованной /консолидированной закупке потребность в продукции для нужд конкретного заказчика включается в состав одного общего лота. Объем продукции конкретного заказчика указывается в извещении и документации о закупке.

3.7.6. По результатам централизованной /консолидированной закупки договор по ее результатам заключается заказчиками или организаторами закупки от имени заказчика в объеме, определенном условиями документации о закупке.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Общий порядок проведения закупки**
      1. Закупка проводится в следующем порядке:
         1. Официальное размещение извещения и документации о закупке (подраздел 4.2);
         2. Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (при необходимости) (подразделы 4.3 – 4.4);
         3. Подготовка заявок (подразделы 4.5 – 4.10);
         4. Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 4.11 – 4.12);
         5. Вскрытие конвертов с заявками (подраздел 4.13);
         6. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке (подраздел 4.14);
         7. Переторжка (по решению ЗК) (подраздел 4.15);
         8. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки (подраздел 4.16);
         9. Постквалификация и антидемпинговые меры (при необходимости) (подразделы 4.18 – 4.19);
         10. Преддоговорные переговоры (при необходимости) (подраздел 4.21)   
             и заключение договора (подразделы 4.22 – 4.23).
   2. **Официальное размещение извещения и документации о закупке**
      1. Извещение и документация о закупке официально размещены и доступны для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения извещения.
      2. Извещение и документация о закупке также размещаются на сайте ЭТП, указанной в п. 23 информационной карты, в полном объеме, соответствующем официальному размещению.
      3. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.
      4. В случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, размещенным в официальном источнике информации согласно п. 8 информационной карты.
      5. В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении. При этом официальным считается русский язык.
   3. **Разъяснение документации о закупке**
      1. Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке, начиная с момента официального размещения извещения и документации о закупке, в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.
      2. Запрос разъяснений осуществляется путем его направления в письменной форме (на бланке участника процедуры закупки и с печатью  организации) за подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки по адресу организатора закупки либо по электронной почте в адрес контактного лица, указанного в пункте 3 информационной карты.
      3. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные пунктом 4.3.1, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 4.3.1.
      4. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.
      5. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.
      6. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть. При этом участники процедуры закупки обязаны учитывать разъяснения организатора закупки при подготовке своих заявок.
      7. В случае получения участником процедуры закупки любой иной информации в отношении условий проводимой процедуры закупки в порядке, не предусмотренном настоящим подразделом, такая информация не считается официальной, и участник процедуры закупки не вправе на нее ссылаться.
   4. **Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке**
      1. Организатор закупки, заказчик, ЗК вправе по собственной инициативе, в связи   
         с поступившим от третьих лиц запросом, в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения, а также в связи с изменением норм законодательства принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.
      2. В случае, если изменения в извещение и/или документацию о закупке внесены позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок будет продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 7 (семь) дней.
      3. В течение 3 (трех) дней с момента принятия ЗК решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке. При этом официальному размещению подлежит обновленная версия извещения и/или документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.
   5. **Общие требования к заявке, инструкция по заполнению заявки** 
      1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разделе 7 настоящей документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении № 3 к информационной карте.
      2. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. При получении двух и более заявок от одного участника процедуры закупки в рамках одного лота все поданные им заявки подлежат отклонению.
      3. Заявка должна быть действительна в течение срока проведения процедуры закупки до истечения срока, отведенного на заключение договора, но в любом случае не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок.
      4. Подача и прием заявок производится в печатном виде/на бумажном носителе в запечатанных конвертах.
      5. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан уполномоченным лицом участника процедуры закупки и скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом). Не допускается использование факсимиле для воспроизведения подписи, а также наличие в документах подчисток, дописок и исправлений, кроме случаев, когда эти исправления заверены надписью «исправленному верить» с подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым таким исправлением. Оригиналы документов, выданные участнику процедуры закупки третьими лицами, в том числе нотариально заверенные копии документов и документы, переплетенные типографским способом, не требуют дополнительного заверения подписью и печатью участника процедуры закупки. Все листы заявки нумеруются и прошиваются в один том (или несколько томов), с указанием на каждом из них количества листов в томе.
      6. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок.
      7. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала, при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного участником процедуры закупки. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.
      8. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 9 информационной карты. Если в предложении о цене контракта имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то ЗК принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.
      9. Одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), участник процедуры закупки обязан предоставить 1 (одну) копию заявки на электронном носителе (USB, CD-R(W) или DVD). Электронная копия заявки должна быть представлена файлами в отсканированном виде в одном из форматов семейства Microsoft Office (PDF, Word, Excel), с обязательным сохранением каждого документа, входящего в состав заявки, отдельным файлом. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
      10. Нарушение участником процедуры закупки требований к составу, содержанию и порядку оформления заявки, установленных настоящим подразделом, за исключением пункта 4.5.9, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
   6. **Требования к описанию продукции**

4.6.1 Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки   
в соответствии с требованиями настоящего подраздела и может быть представлено в виде:

(1) Согласия /декларации участника процедуры закупки на выполнение работ   
на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений;

(2) Подробного предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя предложения в отношении функциональных характеристик /потребительских свойств, количественных и качественных характеристик продукции, отличные от требований документации о закупке или эквивалентные им.

4.6.2 Конкретный способ предоставления описания продукции указан в пункте 12 Информационной карты.

4.6.3 При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.

* + 1. При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, за исключением случаев, когда допускается представление описания в ином порядке в соответствии с требованиями раздела 9 документации о закупке (техническое задание).
    2. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии   
       с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.
    3. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных настоящим подразделом и пунктом 12 информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

**4.7. Альтернативные предложения**

4.7.1 Участник процедуры закупки, помимо основного предложения, вправе подготовить и подать альтернативные предложения, если это предусмотрено пункте 21 информационной карты.

4.7.2 Альтернативным является предложение, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик поставляемой продукции, организационно-технических решений или условий исполнения договора, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой. Подача альтернативных предложений допускается исключительно поаспектам требований к продукции и/или условиям договора, указанным в пункте 21 информационной карты.

4.7.3 Норма о праве участника процедуры закупки подать только одну заявку, предусмотренная пунктом 4.5.2, не распространяется на случаи подачи альтернативных предложений.

4.7.4 Альтернативные предложения принимаются только в случае наличия основного предложения. В качестве основного предложения участник процедуры закупки должен определить предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке.

4.7.5 Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения данного участника процедуры закупки только ценой. Если какое-либо альтернативное предложение участника процедуры закупки отличается от его основного предложения или от его другого альтернативного предложения только ценой, то все предложения такого участника процедуры закупки признаются несоответствующими, и заявка отклоняется.

4.7.6 При подаче участником процедуры закупки альтернативных предложений размер обеспечения его заявки в случае наличия в документации о закупке такого требования не увеличивается.

4.7.7 В протоколе процедуры вскрытия заявок дополнительно указывается наличие альтернативных предложений, их количество и цена каждого альтернативного предложения.

4.7.8 При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника процедуры закупки рассматриваются отдельно друг от друга. Основания для допуска и отклонения основного и альтернативных предложений не должны различаться,   
за исключением оснований для отклонения, являющихся специальными для основного   
и альтернативных предложений

4.7.9 При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника процедуры закупки рассматриваются отдельно друг от друга. Основания для допуска и отклонения основного и альтернативных предложений не должны различаться, за исключением оснований для отклонения, являющихся специальными для основного   
и альтернативных предложений.

4.7.10 Протокол рассмотрения заявок должен содержать информацию о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения и допуске его к дальнейшей процедуре закупки. При этом участник допускается к дальнейшему участию в закупке, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в документации о закупке требованиям.

4.7.11 На переторжке (в случае его проведения) участник закупки вправе заявлять новые цены как в отношении основного, так и альтернативного предложений, допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения заявок.

4.7.12 В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому допущенному по результатам рассмотрения заявок предложению участника присваивается отдельное место в ранжировке.

4.7.12 Договор с победителем закупки заключается на условиях одного из предложений (основного или альтернативного), занявшего первое место в ранжировке по итогам оценки и сопоставления заявок.

* 1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

4.8.1 Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении и в пункте   
9 информационной карты.

* + 1. Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, указанная в извещении   
       и в пункте 9 информационной карты, признается несоответствующей требованиям настоящей документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.
  1. **Обеспечение заявки** 
     1. Участник процедуры закупки должен в срок не позднее момента окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в пункте 19 информационной карты, если такое требование установлено организатором закупки.
     2. Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех участников закупки.
     3. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно из двух вариантов:

(1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком

и соответствующей требованиям, установленным в настоящем подразделе;

(2) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика либо организатора закупки (в соответствии с требованиями пункта 19 информационной карты).

* + 1. В случае предоставления участником процедуры закупки обеспечения заявки в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, должны отвечать как минимум следующим требованиям:
       1. гарантия должна быть безотзывной;
       2. срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее окончания срока действия заявки;
       3. гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
       4. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;
       5. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией (в соответствии с пунктом 4.9.4), включая ссылку на конкретную процедуру закупки.
    2. Обеспечение заявки может быть удержано в случае уклонения участника, с которым принято решение ЗК о заключении с ним договора, от заключения соответствующего договора с заказчиком.
    3. При наступлении случая, указанного в пункте 4.9.5, организатор закупки уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу заказчика.
    4. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:
       1. принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
       2. при проведении закупки в бумажной форме – получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;
       3. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;
       4. при проведении закупки в бумажной форме – получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;
       5. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
       6. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя;
       7. заключения договора по результатам процедуры закупки – участнику, с которым заключен договор;
       8. заключения договора с единственным участником конкурентной закупки либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому единственному участнику;
       9. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.

4.9.8 Возврат оригинала банковской гарантии, входящей в состав заявки, осуществляется в установленные сроки по соответствующему запросу участника, оформленному на бланке организации, путем передачи оригинала гарантии уполномоченному представителю такого участника с оформлением расписки в ее получении.

4.9.9 В случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации срок, начиная с которого участник получает возможность возврата ему обеспечения, переносится на количество дней рассмотрения жалобы до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.

* 1. **Подача заявок**
     1. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение

о закупке, настоящую документацию о закупке (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

* + 1. Участник процедуры закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения извещения и до установленных в пункте 22 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
    2. Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) по адресу и в порядке, установленном в пункте 23 информационной карты. Заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с требованиями пункта 4.10.4 и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов с заявками.
    3. Оригинал заявки в печатном виде (на бумажном носителе), а также электронная копия заявки, оформленные в соответствии с требованиями подраздела 4.5, должны быть запакованы в конверт с указанием на нем следующей информации:
       1. наименование и адрес организатора закупки в соответствии с извещением и пунктом 4 информационной карты;
       2. предмет договора и номер закупки (при наличии), на участие в которой подается заявка в соответствии с извещением и пунктом 1 информационной карты;
       3. почтовый адрес для возврата заявки в случае ее отзыва или опоздания.

Участник процедуры закупки вправе не указывать на конверте информацию, установленную в подпункте (3).

4.10.5 В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой, он подвергается риску неполучения заявки организатором закупки или получения ее с опозданием (при проведении закупки в бумажной форме).

4.10.6 Порядок приема конвертов с заявками в печатном виде (на бумажном носителе) при проведении закупки в бумажной форме:

(1)          каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и в пункте 22 информационной карты, регистрируется работником Заказчика в журнале регистрации заявок на участие в конкурентных закупках поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления;

(2)         по требованию участника работником Заказчика выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта;

(3)          отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются;

(4)          указание на конверте с заявкой наименования, адреса участника процедуры закупки также не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой;

(5)          секретарь ЗК отказывает в приеме конверта с заявкой исключительно в следующих случаях:

(а)          конверт оформлен с нарушениями требований пункта 4.10.4, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;

(б)          конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;

(в)          конверт доставлен после окончания срока подачи заявок

* 1. **Изменение или отзыв заявки** 
     1. Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в пункте 22 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок, при условии соблюдения требований настоящего подраздела.
     2. Порядок изменения и отзыва заявок на участие в закупке следующий:

(1) участник процедуры закупки должен подготовить уведомление об изменении или отзыве заявки в письменном виде, оформленное на бланке организации, скрепленное печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) и подписанное уполномоченным лицом участника процедуры закупки, а в случае изменения заявки – также приложить к указанному уведомлению следующие документы:

(а) перечень изменений в заявку с указанием документов первоначальной заявки, которых касаются данные изменения;

(б) новые версии документов, которые изменяются;

(2) предоставление изменений или отзыва заявки, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи заявок, определенному в подразделе 4.10. При этом на внешнем конверте дополнительно указывается «Изменение заявки» или «Отзыв заявки»;

(3) возврат отзываемой заявки осуществляется по запросу участника процедуры закупки после процедуры вскрытия конвертов с заявками, а расходы по возврату такой заявки относятся на счет участника процедуры закупки.

* 1. **Вскрытие конвертов с заявками**
     1. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется в отношении всех поданных заявок непосредственно по окончании срока подачи заявок в установленные в пункте   
        22 информационной карты дату и время.
     2. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится в порядке их поступления на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки.
     3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, поданными в отношении каждого лота, ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.
     4. В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт с заявкой, оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками следующая информация:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;

(5) наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;

(6) общее количество поступивших конвертов с заявками;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) сведения о сути поступивших конвертов (заявка, ее изменение, отзыв);

(9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и/или цена за единицу продукции при закупках с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции;

(10) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;

(11) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

* + 1. По результатам вскрытия конвертов с заявками процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.
    2. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее дня, следующего за днем проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
    3. Заявки, информация о которых не была внесена в протокол вскрытия конвертов с заявками, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.
    4. При проведении закупки в бумажной форме конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указан почтовый адрес участника процедуры закупки, а возвращается подавшему ее участнику процедуры закупки на основании письменного запроса такого участника. Возврат заявки осуществляется за счет участника процедуры закупки, чья заявка была подана с опозданием, посредством почтового отправления либо нарочному такого лица не позднее 1 (одного) месяца с даты окончания срока подачи заявок. При отсутствии соответствующего обращения указанного участника процедуры закупки, полученная от него заявка подлежит уничтожению через 30 (тридцать) дней после вскрытия конвертов с заявками. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указан адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и наименования участника процедуры закупки, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем 2 (двумя) членами ЗК.
  1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
     1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в месте и в сроки, установленные извещением и в пункте 24 информационной карты.
     2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение   
        о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании, установленных в пункте 25 информационной карты измеряемых критериев отбора.
     3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок   
        и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
     4. Рассмотрение заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
     5. На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность   
        и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
     6. Организатор вправе привлекать экспертов к рассмотрению заявок. При этом мнение экспертов является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в т.ч. не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
     7. В случае выявления в ходе рассмотрения заявок арифметических и грамматических ошибок в заявке организатор закупки руководствуется следующими правилами:
        1. при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
        2. при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, к рассмотрению и оценке принимается итоговая цена, указанная в заявке;
        3. при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество к рассмотрению и оценке принимается общая итоговая цена, указанная в заявке.
     8. Участники процедуры закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников процедуры закупки повлиять на ЗК при рассмотрении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором закупки, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.19).
     9. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
        1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям подраздела 4.5;
        2. при наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в пункте 19 информационной карты;
        3. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 14 –16 информационной карты;
        4. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 – 9;
        5. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в подразделе 4.6 и пункте 12 информационной карты;
        6. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в пункте 9 информационной карты;
        7. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора, установленными в пункте 25 информационной карты.
     10. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
         1. непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением № 3 к информационной карте (за исключением декларации подтверждения принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства – в случае отсутствия в пункте 17 информационной карты установленных организатором особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке, а также копий документов, требующихся исключительно для целей оценки и сопоставления заявок); нарушение требований подраздела 4.5 к содержанию и оформлению заявки (за исключением нарушения требований пункта 4.5.9);
         2. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц (одного или нескольких), выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 14–16 информационной карты;
         3. несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 – 9;
         4. несоблюдение описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки, требованиям, установленным в подразделе 4.6 и пункте 12 информационной карты;
         5. несоответствие цены заявки требованиям пункта 9 информационной карты,   
            в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
         6. наличие в составе заявки недостоверных сведений;
         7. отсутствие в составе заявки оригинала банковской гарантии или непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в пункте 19 информационной карты (при наличии в пункте 19 информационной карты соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки).

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

* + 1. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги которого оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:
       1. наименование закупки;
       2. номер закупки (при наличии);
       3. сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
       4. дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;
       5. наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
       6. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
       7. в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
       8. решение о проведении или непроведении переторжки;
       9. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
       10. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
    2. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке. При этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.
    3. Протокол рассмотрения заявок официально размещается в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
    4. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.
  1. Переторжка
     1. После рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой   
        и сопоставлением ЗК принимает решение о проведении или непроведении (в зависимости от условий, указанных в пункте 4.14.3) процедуры переторжки.
     2. При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде /на бумажном носителе в запечатанном конверте
     3. Переторжка проводится однократно при выполнении в совокупности следующих условий:
        1. по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;
        2. отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и пункте 9 информационной карты, составляет менее 10% (десяти процентов) от данной НМЦ.

В иных случаях процедура переторжки не проводится, а также в случае осуществления закупок работ обязательного страхования, тарифы по которым регулируются законодательством Российской Федерации.

* + 1. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки (как основные, так и альтернативные) не были отклонены по итогам рассмотрения заявок. В переторжке может участвовать любое количество участников закупки из числа допущенных. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в составе заявки.
    2. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после официального размещения протокола рассмотрения заявок, содержащего решение о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки.
    3. Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:
       1. предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;
       2. предложено одновременно несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки.
    4. Процедура переторжки проводится в следующем порядке:

(1) переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к заранее установленному организатором закупки сроку представляют один конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть представлена в печатном виде \ на бумажном носителе в запечатанном конверте;

(2) приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется посредством одновременного направления им письменных уведомлений на официальном бланке организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки. В уведомлении указывается срок окончания подачи участниками закупки конверта с обновленной ценой заявки;

(3) оформление, подача конвертов с обновленной ценой заявки, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи заявок, определенному в подразделе 4.10. При этом на внешнем конверте дополнительно указывается «Предложение с ценой для переторжки»;

(4) обновленная цена заявки должна быть представлена в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте, который следует запечатать таким образом, чтобы обеспечить невозможность ознакомления с его содержимого до момента начала вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку);

(5) участник закупки вправе изменить или отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента окончания срока подачи конвертов на переторжку;

(6) обновленная цена заявки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом);

(7) поступившие конверты с обновленными ценами заявок вскрываются на заседании ЗК по оценке и сопоставлению заявок

* + 1. Участники закупки, приглашенные организатором закупки на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес организатора закупки один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки данного участника.
    2. Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).
    3. При обнаружении существенных, по мнению ЗК, нарушений в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления, обновленная цена заявки участника закупки не принимается, и он считается не участвовавшим в процедуре переторжки.
    4. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента начала вскрытия конвертов на переторжку.
    5. Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
  1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя   
     и подведение итогов закупки
     1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок.   
        В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.
     2. Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение   
        и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений.   
        В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого поступила раньше.
     3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) проводится в месте и в сроки, установленные извещением и пунктом 28 информационной карты.
     4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки (включая подкритерии оценки, а также содержание и значимость (весомость) каждого критерия / подкритерия оценки) и в порядке, установленными приложением № 2 к информационной карте. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
     5. Оценка и сопоставление заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
     6. Организатор вправе привлекать экспертов к оценке и сопоставлению заявок. При этом мнение экспертов является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в т.ч. не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
     7. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает одно из следующих решений:
        1. о проведении постквалификации (подраздел 4.17);
        2. о выборе победителя.
     8. В случае принятия ЗК решения о непроведении постквалификации, заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое количество баллов в соответствии с установленными критериями оценки, присваивается первый номер, а участник закупки, чья заявка заняла первое место в ранжировке, признается победителем. Присвоение последующих номеров (мест в ранжировке) осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые баллы, более высокий номер (место в ранжировке) присваивается участнику закупки, заявка которого поступила раньше.
     9. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
        1. наименование закупки;
        2. номер закупки (при наличии);
        3. сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
        4. дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
        5. наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
        6. сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались;
        7. в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
        8. результаты оценки и сопоставления каждой заявки с указанием итогового присвоенного балла;
        9. сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;
        10. решение о проведении постквалификации либо наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
        11. сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
        12. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
        13. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
     10. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
     11. Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.
  2. Отказ от проведения закупки
     1. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки в любой момент до подведения ее итогов, при условии соответствующего указания в извещении.
     2. Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):

(1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

(2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения;

(5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;

(6) изменение норм законодательства.

* + 1. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения в соответствии с нормами Положения о закупке и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.
    2. Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
  1. Постквалификация
     1. В целях дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора в отношении такого участника может быть проведена постквалификация.
     2. Постквалификация проводится исключительно на предмет повторного подтверждения участниками закупки их соответствия требуемым параметрам квалификации и условиям исполнения договора в соответствии с критериями отбора и оценки, установленными в пунктах 4.13.9(3) – 4.13.9(4) и приложении № 2 к информационной карте.
     3. Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки:
        1. занявшего первое место в ранжировке участников закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;
        2. занявшего второе место в ранжировке участников закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации;
        3. признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки.
     4. Решение о проведении постквалификации принимается ЗК и фиксируется в протоколе заседания ЗК, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок, либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В день официального размещения протокола участнику закупки направляется по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомление о необходимости прохождения им постквалификации.
     5. Сроки проведения постквалификации определяются решением ЗК одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.
     6. В ходе проведения постквалификации организатор закупки имеет право:
        1. запрашивать предоставление участником закупки документов, установленных документацией о закупке, в целях подтверждения заявленных параметров квалификации и условиям исполнения договора;
        2. инспектировать производство участников закупки на предмет наличия заявленных ими характеристик и их соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;
        3. запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, указанных в заявке и приложениях к ней, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке.
     7. По результатам проведения постквалификации ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки, не подтвердивших своего соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора (не прошедших постквалификацию) или отказавшихся от прохождения постквалификации.
     8. По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя ЗК утверждает имеющуюся ранжировку заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации) либо повторно осуществляет, при необходимости, оценку и сопоставление заявок и утверждает новую ранжировку участников закупки с учетом результатов постквалификации.
     9. Победителем закупки признается участник закупки, соответствующий параметрам квалификации и предложивший лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок.
     10. Решение по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК, который должен содержать аналогичные сведения, указываемые в протоколе оценки и сопоставления заявок согласно Положению по проводимому способу закупки.
  2. Антидемпинговые меры при проведении закупки
     1. В случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в 1,5 (полтора) раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в пункте 32 информационной карты.
     2. Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в подразделе 4.22. В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.
     3. В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в пункте 4.18.1, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.
  3. Отстранение участника закупки
     1. В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить 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. подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика;
        3. непрохождения постквалификации.
     2. Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который официально размещается организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отстранении участника.

4.19.3 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников закупки (в том числе допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.

* 1. Преддоговорные переговоры
     1. Между заказчиком и участником закупки, с которым по результатам проведения закупки заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора.
     2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Срок и формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.
     3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
        1. снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
        2. увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;
        3. 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. 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 (пункт 4.21.4);
        5. включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
        6. уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки.
     4. Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.
     5. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.
     6. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.
  2. Заключение договора
     1. Договор с победителем закупки заключается в срок, указанный в пункте   
        30 информационной карты.
     2. Договор по итогам закупки, заключается в бумажной форме.
     3. Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, иными правовыми актами заказчика.
     4. В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления заказчика либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а срок заключения договора отсчитывается с даты получения такого согласования (согласия, одобрения).
     5. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность   
        и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного пунктом 4.21.9 срока.
     6. В случае если в пункте 32 информационной карты установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными подразделом 4.22.
     7. В случае если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.
     8. В случае если при проведении процедуры закупки на положения извещения и/или документации о закупке или на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, оператора ЭТП была подана жалоба, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.
     9. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с пунктом   
        32 информационной карты) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки в течение 5 (пяти) дней с даты:
        1. официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;
        2. проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились в соответствии с подразделом 4.20;
        3. поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки в случаях, предусмотренных подразделом 4.19;
        4. поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об уклонении победителя закупки от заключения договора.
     10. Уведомление, направляемое в порядке пп. 4.21.9(3) – 4.21.9(4), должно содержать, в том числе, информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.
     11. Проект договора, заключаемого по итогам состоявшейся процедуры закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, путем включения   
         в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:
         1. условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки;
         2. реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);
         3. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
     12. Лицо, с которым заключается договор, несет полную ответственность  
         за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки, а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям   
         в соответствии с пунктом 4.21.11.
     13. В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований пункта 4.21.11 заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не более 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся   
         от заключения договора.
     14. Если в пункте 31 информационной карты не предусмотрено заключение договора в электронной форме, то проект договора, заключаемого по итогам закупки, подписывается уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор,   
         и в сроки, установленные пунктом 4.21.9, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:
         1. нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;
         2. посредством курьерской или иной службы доставки;
         3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.
     15. Заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
     16. В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и/или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:
         1. заказчик, организатор закупки, лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;
         2. электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении и документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке;
         3. направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 4.21.14.
     17. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:
         1. непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
         2. непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере (с учетом, при необходимости, антидемпинговых мер), предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
         3. поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
         4. предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.
     18. При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:
         1. удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в пункте 32 информационной карты);
         2. в случае, если деятельность заказчика регулируется Законом № 223-ФЗ – направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом № 223-ФЗ.
     19. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:
         1. заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер (место в ранжировке), по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
         2. обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
         3. прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;
         4. заключить договор с единственным поставщиком по основаниям и в порядке, предусмотренным в Положении о закупке, на условиях, не хуже предложенных победителем закупки.
     20. При проведении закупки способом запроса предложений заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки при наличии следующих оснований:
         1. возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и/или исполнения договора;
         2. непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;
         3. необходимость исполнения предписания контролирующих органов и/или вступившего в законную силу судебного акта;
         4. наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и/или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;
         5. изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и/или обосновывающих потребность в продукции.
     21. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.

4.21.22 Внесение изменений в заключенный договор осуществляется в соответствии   
с нормами Положения о закупке.

Более подробная информация о порядке заключения, исполнения договора указана   
в Положении о закупке.

* 1. Обеспечение исполнения договора
     1. В случае, если это указано в пункте 32 информационной карты, участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.
     2. Размер обеспечения исполнения договора установлен в пункте   
        32 информационной карты.
     3. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные пунктом 4.21.6.
     4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
        1. в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком   
           и соответствующей требованиям, установленным в пункте 4.22.6;
        2. путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика   
           в соответствии с пунктом 32 информационной карты

Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

* + 1. Срок действия обеспечения исполнения договора должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
    2. В случае предоставления участником процедуры закупки обеспечения заявки в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, должны отвечать, как минимум следующим требованиям:
       1. гарантия должна быть безотзывной;
       2. гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный [статьей 74.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157512/?dst=2676) Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
       3. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в пункте 32 информационной карты;
       4. гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
       5. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, включая ссылку на предмет, дату и номер договора,   
          а также на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключается такой договор;
       6. в гарантии должна быть предусмотрена обязанность заказчика удерживать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору и порядок такого удержания.
    3. Заказчик вправе требовать обеспечение надлежащего исполнения обязательств из числа следующих обязательств по договору:
       1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
       2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
       3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
       4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

4.22.8 Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в проекте договора.

4.22.9 Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора.

1. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
   1. Общие требования к участникам закупки
      1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), независимо   
         от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки), которые соответствуют требованиям, установленным  
          в документации о закупке.
      2. Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
      3. Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в пункте 14 информационной карты.
      4. В пункте 15 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      5. В пункте 16 информационной карты, помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      6. Для подтверждения соответствия установленным требованиям, участник процедуры закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные   
         в приложении № 1 к информационной карте.
      7. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.
   2. Условия участия коллективных участников
      1. Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного участника процедуры закупки, предусмотрены настоящим подразделом.
      2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
         1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
         2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
         3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
         4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
         5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления   
            и рассмотрения претензий заказчика;
         6. соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
      3. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.
      4. Требования, установленные в соответствии с приложением 1 к информационной карте, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
      5. Более подробные условия участия коллективных участников указаны   
         в Положении о закупке.
   3. Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства
      1. В общем случае субъекты МСП участвуют в проводимой закупке на равных основаниях с остальными участниками процедуры закупки, за исключением случая установления организатором закупки соответствующих особенностей участия субъектов МСП, согласно пункта 17 информационной карты.
      2. Если заявка подается субъектом МСП, такой участник процедуры закупки обязан предоставить дополнительные сведения, подтверждающие его принадлежность к субъектам МСП в соответствии со статьей 4 Закона 209-ФЗ, посредством включения в состав заявки декларации, подтверждающей его статус субъекта МСП.
      3. В случае установления в пункте 17 информационной карты требования к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП, участники процедуры закупки обязаны представить в составе заявки декларацию, подтверждающую статус субъекта МСП, по каждому поставщику / субподрядчику / соисполнителю, а также план привлечения субподрядчиков (соисполнителей), с указанием в нем следующих сведений:
         1. наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физических лиц) субъекта МСП – поставщика / субподрядчика / соисполнителя;
         2. предмет договора, заключаемого с субъектом МСП – поставщиком / субподрядчиком / соисполнителем, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
         3. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом МСП – поставщиком / субподрядчиком / соисполнителем;
         4. цена договора, заключаемого с субъектом МСП – поставщиком / субподрядчиком / соисполнителем.
      4. Участник закупки считается выполнившим требование по привлечению к исполнению договора субъектов МСП при условии выполнения требований по раскрытию информации, указанной в пункте 5.3.3 по каждому поставщику / субподрядчику / соисполнителю.
      5. Если субъекты МСП входят в состав коллективного участника, то объем исполнения договора такими членами коллективного участника засчитывается в исполнение требования по привлечению субъектов МСП при условии выполнения требований пункта 5.3.3 по раскрытию информации.
      6. В случаях, установленных законодательством, организатор закупки вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.
2. **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения разделов 3-5 документации   
о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование п/п | Содержание |
|  | Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки | Выполнение строительно-монтажных работ по проекту: «Техперевооружение. Замена гидроприводных насосов на установке гидрирования НДМА (этап I – замена ГПН-129). |
|  | Индивидуальный номер закупки в Плане закупки | План закупки на 2017 год: индивидуальный номер 289. |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица | **Акционерное общество «Салаватский химический завод»**  Место нахождения: 453256, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Молодогвардейцев, 30  Почтовый адрес: 453256, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Молодогвардейцев, 30  Адрес электронной почты: 08rom@salavathz.ru,, info@salavathz.ru  Номер контактного телефона: (3476) 39-63-34  (3476) 39-68-58  Контактное лицо: : Рябова Ольга Михайловна |
|  | Организатор закупки | **Акционерное общество «Салаватский химический завод»**  Место нахождения: 453256, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Молодогвардейцев, 30  Почтовый адрес: 453256, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Молодогвардейцев, 30  Адрес электронной почты: 08rom@salavathz.ru, info@salavathz.ru  Номер контактного телефона: (3476) 39-63-34  (3476) 39-68-58  Контактное лицо: Рябова Ольга Михайловна |
|  | Специализированная организация | привлекается |
|  | Способ закупки | Запрос предложений |
|  | Форма и дополнительные элементы закупки | 1. Открытая 2. В бумажной форме 3. Одноэтапная 4. Без квалификационного отбора |
|  | Официальный источник информации о ходе и результатах закупки | Единая информационная система <https://www.zakupki.gov.ru> |
|  | Сведения об НМЦ | **16 869 648,33** (шестнадцать миллионов восемьсот шестьдесят девять тысяч шестьсот сорок восемь) рублей 33 копейки, в том числе НДС 18% – 2 573 336,19 (два миллиона пятьсот семьдесят три тысячи триста тридцать шесть) рублей 19 копеек. |
| Валюта закупки | Российский рубль |
| Форма, сроки и порядок оплаты оказанных услуг | Указаны в проекте договора |
| Порядок формирования цены договора | Цена Договора включает все расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ, в том числе налогов, сборов и других обязательных платежей.  В случае если участник закупки освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика либо применяет упрощенную систему налогообложения (УСН), то заявка на участие в запросе предложений должна содержать указание на соответствующую норму закона с приложением копий документов налогового органа, подтверждающих освобождение от уплаты НДС либо применение УСН. |
|  | Требования к продукции | Требования к продукции, в том числе к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, приведены в разд. 9. |
|  | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | В соответствии с техническим заданием и проектом договора |
| Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | В соответствии с техническим заданием и проектом договора |
| Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | В соответствии с техническим заданием и проектом договора |
|  | Требования  к описанию продукции | Заполняется по форме «Предложение участника процедуры закупки в отношении объекта закупки», установленной в разделе 7 настоящей документации. |
|  | Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции | Не установлены |
|  | Обязательные требования к участникам закупки | В соответствии с приложением № 1 к информационной карте |
|  | Дополнительные требования к участникам закупки | В соответствии с приложением № 1 к информационной карте |
|  | Квалификационные требования к участникам закупки | Не установлены |
|  | Участие в закупке субъектов МСП | Участником настоящей закупки может быть любое лицо, в том числе субъект МСП, определяемый в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ. |
|  | Требования к составу заявки на участие в закупке | В соответствии с приложением № 3 к информационной карте |
|  | Обеспечение заявки: форма, размер | 1. Требование об обеспечении заявки устанавливается в размере 0,5 процентов НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки.  2. Обеспечение заявки может быть предоставлено:  - в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;  - путем перечисления денежных средств заказчику на счет, указанный ниже.  Реквизиты счета для перечисления денежных средств:  Акционерное общество «Салаватский химический завод»,  ИНН/ КПП 0266036534/026601001,  р/с 40702810416240001655  в Филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Нижнем Новгороде, БИК 042202837  3. Если в качестве обеспечения заявки участником закупки, выбрано предоставление банковской гарантии, то банковская гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:  - должна быть безотзывной;  - срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;  - банковская гарантия должна быть выдана банком включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;  - сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;  - банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки; |
|  | Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора | Не допускается.  Условия проекта договора являются неизменными, и встречные предложения по ним не допускаются.  Предоставляемые участником встречные предложения по условиям договора носят статус «желательных», и в случае если они окажутся неприемлемы для заказчика, участник будет обязан заключить договор на условиях исходного проекта договора (разд. 8). |
|  | Возможность подачи альтернативных предложений, их  максимальное количество | Не допускается. |
|  | Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок | Дата начала подачи заявок: «26» июля 2017 г.  Дата и время окончания подачи заявок: «07» августа 2017 г.  в 08 часов 30 минут Часовой пояс (UTC+5). |
|  | Место, дата и время рассмотрения, оценки и сопоставления заявок | Дата и время рассмотрения заявок: «14» августа 2017 г.  в 11 часов 00 минут Часовой пояс (UTC+5).  Место рассмотрения заявок: 453256, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Молодогвардейцев, 30. Объект №833 |
|  | Критерии отбора заявок | Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:   * 1. представление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением № 3 к информационной карте; соблюдение требований подраздела 4.5 к содержанию и оформлению заявки;   2. соответствие участника процедуры закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 14 – 16 информационной карты;   3. соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 и 9;   4. соблюдение описания товаров, работ, услуг предлагаемой к поставке (выполнению/оказанию), требованиям, установленным в подразделе 4.6 и пункте 12 информационной карты;   5. соответствие цены заявки требованиям пункта  9 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;   6. отсутствие в составе заявки недостоверных сведений. |
|  | Возможность проведения процедуры переторжки | Предусмотрено решением ЗК. |
|  | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок | Порядок оценки и сопоставления заявок приведен в приложении № 2 к информационной карте. |
|  | Место, дата оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) | В соответствии с п. 24 |
|  | Количество победителей закупки (в рамках одного лота) | Один победитель. |
|  | Срок заключения договора | Не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, если иной срок не был указан в извещении и (или) в документации о закупке. |
|  | Форма заключения договора | Бумажная. |
|  | Обеспечение исполнения договора | 1. Обеспечение исполнения договора осуществляется Подрядчиком в размере авансового платежа, предусмотренного в договоре.  2. В случае если при проведении процедуры закупки участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25 процентов (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора.  3. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:  - в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;  - путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями документации о закупке.  4. Если в качестве обеспечения договора участником закупки, с которым заключается договор, выбрано внесение денежных средств, то денежные средства переводятся на счет, указанный в договоре.  5. Если в качестве обеспечения договора участником закупки, с которым заключается договор, выбрано предоставление банковской гарантии, то банковская гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:  - должна быть безотзывной;  - срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения Подрядчиком своих обязательств;  - банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;  - сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;  - банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;  6. Все расходы, связанные с оформлением банковской гарантии, несет Подрядчик. |
|  | Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения договора | Заказчик либо поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора. |
|  | Дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке | Дата начала разъяснения положений документации о закупке:  с даты публикации извещения о проведении закупки.  Дата окончания срока предоставления разъяснения положений документации о закупке «03» августа 2017 г. |
|  | Условия предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами | В соответствии с Постановлением 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» установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.  Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. |
|  | **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и их значимость/весомость** | |
| 35.1 | Цена договора | Значимость критерия: 70%.  Содержание показателей критерия оценки заявок, предельные величины значимости установлены в приложении № 2 к информационной карте. |
| 35.2 | Опыт участника | Значимость критерия: 30%.  Содержание показателей критерия оценки заявок, предельные величины значимости установлены в приложении № 2 к информационной карте. |

Приложение № 1  
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к участникам закупки | Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям |
|  | **Обязательные требования к участникам закупки** | |
|  | Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц) | 1. полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык; 2. перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) |
|  | Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (раздел 7 документации о закупке) |
|  | Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (раздел 7 документации о закупке) |
|  | Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (раздел 7 документации о закупке) |
|  | Отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (раздел 7 документации о закупке) |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки** | |
|  | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом № 223-ФЗ ив реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных работ» (далее – Закон № 44-ФЗ). | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (раздел 7) |
|  | **Наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора, а именно** | |
|  | Наличие договора страхования, действующего на весь период проведения работ, обеспечивающий соответствующие гарантии ответ-ственности, в случае причинения вреда жизни и здоровью или имуществу третьих лиц в результате непреднамеренной ошибки при проведении работ. | Копия договора страхования, действующего на весь период проведения работ, обеспечивающий соответствующие гарантии ответственности, в случае причинения вреда жизни и здоровью или имуществу третьих лиц в результате непреднамеренной ошибки при проведении работ. |
|  | Наличие обученного и аттестованного персонала у исполнителя работ. | Справка о кадровых ресурсах с указанием численности, квалификации рабочего персонала и ИТР, привлекаемых на работы по предмету закупки, подтвержденная копиями удостоверений по аттестации Общим требованиям промышленной безопасности.  Копии удостоверений по аттестации в области промышленной безопасности (А1, Б.1.14, Б.8.26), охраны труда и пожарно-технического минимума привлекаемых работников. |

Приложение № 2  
к информационной карте

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

Методика оценки заявок Участников по ценовому критерию оценки

|  |
| --- |
| Каждая заявка получает итоговую суммарную оценку, выраженную в баллах, которая определяется путем сложения баллов, набранных заявкой по каждому из критериев.  В соответствии с полученными оценками Закупочная комиссия проводит ранжирование заявок. Заявка, получившая максимальную оценку, считается предложившей лучшие условия выполнения работы. |
| **Оценка заявок по критерию «Цена договора».**  Значимость критерия 70%.  Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:  ,  где:  Rai- рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Цена договора»;  Amax - начальная (максимальная) цена, установленная в извещении о проведении открытого запросе предложений и настоящей документации об открытом запросе предложений;  Ai - предложение i-го участника открытого запроса предложений по цене договора.  Для расчета итогового рейтинга по заявке на участие в открытом запросе предложений рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.  При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника открытого запроса предложений с наименьшей ценой. Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке на участие в открытом запросе предложений. |

Методика оценки заявок Участников по не ценовому критерию оценки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерий оценки** | **Оцениваемый показатель** | **Методика расчета итоговой бальной оценки по критерию** |
| **Оценка заявок по критерию «Опыт работы» - 30%.**  Опыт работ: выполнение работ аналогичных предмету закупки сопоставимого характера и объема с предметом закупки. (определяется исходя из представленных в составе заявки копий договоров по аналогичной деятельности). | Сумма стоимостей договоров  , где  где  – стоимость i-го договора, руб | |  |  | | --- | --- | | **, руб.** | **Ni** | |  | 0 | |  |  | |  | 1 |   В случае, если минимально допустимое требование о наличии опыта не установлено, то = 0.  В случае, если установлено требование о наличии опыта поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), аналогичных предмету закупки по договорам, стоимость которых не менее чем n % начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), то , n=20%  *п -*  стоимость ранее исполненных договоров/контрактов, если установлено в документации о закупке.  – сумма стоимостей договоров i-го участника;  – максимальная сумма стоимостей договоров из всех сумм стоимостей договоров, предоставленных всеми участниками. |

В случае, если участник запроса предложений не представил копия (копии) ранее исполненного (исполненных) договора (договоров) на выполнение работ аналогичных предмету закупки сопоставимого характера и объема с предметом закупки за последние 3 (три) года до даты подачи заявки, при этом стоимость ранее исполненных договоров должна составлять не менее 20 процентов начальной (максимальной) цены, то такому участнику присваивается 0 баллов.

Приложение № 3  
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ**

Заявка на участие в закупке должна включать в себя следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | **Общая часть:** |
|  | Заявка по форме, установленной в разделе 7 документации о закупке; |
|  | Наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты (*заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Предложение о цене договора, в соответствии с формой 2 «Предложение о цене договора», приведенной в разделе 7 «Образцы форм и документов для заполнения участниками закупки». |
|  | Полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык. |
|  | Копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица). |
|  | Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)).  В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица (*заполняется по форме 5 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке.  Перечень необходимых документов указан в приложение № 1 к информационной карте *(Прикладываются участником к заявке на закупку)* |
|  | Декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям (*заполняется участником закупки в произвольной форме).* |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке.  Перечень необходимых документов указан в приложение № 1 к информационной карте (*Прикладываются участником к заявке на закупку).* |
|  | Декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков / соисполнителей к субъектам МСП (*заполняется по форме 4 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц) (*заполняется в произвольной форме)*. |
|  | Декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц) (*заполняется в произвольной форме).* |
|  | Копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки (*перечень необходимых документов, который участник закупки должен представить в составе заявки указан в приложении № 1 к информационной карте).* |
|  | В случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подпунктах 2, 4-14, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке. |

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

Не представление спецификации с разбивкой цен по позициям согласно Техническому заданию не является основанием для отклонения заявки.

1. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

Форма 1

На бланке организации (при наличии)

От кого (Наименование организации (для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (для физического лица)

*На бланке участника закупки*

*(по возможности)*

*Дата, исх. номер*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.** Изучив документацию о проведении запроса предложений на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативно-правовые акты и Положение о закупке Заказчика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты участника)*

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

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в запросе предложений)*

сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений.

1. Мы согласны выполнить работы, оказать услуги, поставить товары в соответствии с требованиями документации о закупке на условиях, которые мы представили ниже в предложении, а именно:

| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Данные участника** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Цена договора** | Российский рубль | *Значение указывается цифрами и прописью* |  |
| **2.** | **Опыт участника закупки** | Есть/Нет |  |  |

**3**. Предложения, приведенные в пункте 2 настоящей заявки на участие в запросе предложений, сформированы на основании следующих обязательных приложений, которые являются неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в запросе предложений:

3.1. Приложение № 1 Форма 2 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА» на \_\_\_ стр.

3.2. Приложение № 1 Форма 3 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ» на \_\_\_ стр.

3.3. Приложение № 2«СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ» на \_\_\_\_стр.

**4.** Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации о запросе предложений и ее технической частью, влияющими на стоимость товаров, работ, услуг и не имеем к ней претензий.

**5.** Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, которые должны быть выполнены, оказаны, поставлены в соответствии с предметом запроса предложений, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями документации о запросе предложений, включая требования, содержащиеся в технической части документации о запросе предложений, в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

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

**7.** Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в запросе предложений информации и подтверждаем право заказчика, специализированной организации, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

**8.** В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с заказчиком на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями наших предложений, в срок не позднее чем через двадцать дней со дня подписания итогового протокола.

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

**10.** Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями запроса предложений или принятия решения о заключении с нами договора в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения договора по предмету запроса предложений, внесенная нами сумма обеспечения заявки на участие в запросе предложений нам не возвращается и взыскивается в пользу заказчика. А также подтверждаем, что мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника закупки)* в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения договора.

**11.** Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес).* Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

**12.**  Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**13.** Банковские реквизиты участника закупки[[1]](#footnote-2):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Код БИК \_\_\_\_\_\_\_.

**14.** К настоящей заявке на участие в запросе предложений прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в запросе предложений, согласно описи – на \_\_\_\_\_стр.

**Руководитель участника закупки / Уполномоченный представитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 1 к заявке на участие в запросе предложений

Форма 2

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объект закупки** | **Обоснование стоимости услуг /работ (№сметы, ведомости.** | **Период, (срок) оказания услуг/работ** |
| 1. | Выполнение работ |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

**ИТОГО цена договора составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указать значение цифрами и прописью)* **рублей, с НДС (НДС не облагается).**

**Руководитель участника закупки/ Уполномоченный представитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

[[2]](#footnote-3)

**ФОРМА 3**

**«Предложение участника процедуры закупки в отношении объекта закупки»**

**Ведомость объемов работ.**

| **№** | **Наименование работ/услуг** | **Требования Заказчика** | **Предложение Участника** | **Обоснование предложения и примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата / /

**Пояснительная записка по организации и технологии управления работ.**

*В данной форме Участник помимо всего прочего должен указать перечень нормативных документов, которыми он будет руководствоваться при выполнении работ по предмету Запроса предложений.*

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата / /

**Форма 4**

**Форма декларации о соответствии участника процедуры закупки и лиц, привлекаемых к исполнению договора, критериям отнесения к субъектам малого   
и среднего предпринимательства, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

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:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес):

2. ИНН/КПП:

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

3. ОГРН:

4. Сведения о наличии (об отсутствии) сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации (в случае ведения такого реестра органом государственной власти субъекта Российской Федерации)

(наименование уполномоченного органа, дата внесения в реестр и номер в реестре)

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений 2 | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| 1 3 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), процентов | не более 25 | | − |
| 2 | Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, процентов | не более 49 | | − |
| 3 | Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, процентов | не более 49 | | − |
| 4 | Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия) за последние 3 года, человек | до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | указывается количество человек  (за каждый год) |
| до 15 – микропред­приятие |
| 5 | Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за последние 3 года, млн. рублей | 800 | 2000 | указывается в млн. рублей  (за каждый год) |
| 120 в год – микро­предприятие |  |
| 6 | 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 | − | | |
| 7 | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | − | | |
| 8 | 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) | | |
| 9 | Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства | да (нет) (при наличии − наименование заказчика − держателя реестра участников программ партнерства) | | |
| 10 | Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | да (нет) (при наличии − количество исполненных контрактов и общая сумма) | | |
| 11 | Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции | да (нет) | | |
| 12 | Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра «Сколково») | − | | |
| 13 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), 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) | | |
| 14 | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | да (нет) | | |

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

*Примечание: заполняется в случае участия в запросе предложений субъекта МСП*

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

1 Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 4 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

2 Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяются на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых 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 таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств − бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

3 Пункты 1 – 7 являются обязательными для заполнения.

**ФОРМА 5**

Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов организации-участника запроса предложений

(представляется в случае если документы заявки на участие в запросе предложений подписываются не руководителем)

*На бланке организации*

Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

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

*(наименование организации)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверяет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять заказчику и подписывать необходимые документы для участия в запросе предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование запроса предложений)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. удостоверяемого)* *(Подпись удостоверяемого)*

удостоверяем.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(Ф.И.О.)*  *(подпись)*

М.П. (при наличии печати)

1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

|  |
| --- |
|  |

*ВНИМАНИЕ!* Проект договора, включая его существенные условия, не подлежащие изменению, содержится в Приложении №1 к документации о закупке.

*Проект договора из Приложения №1 к настоящей документации о закупке обязателен как по существу изложенных требований, так и по форме, за исключением условий, по которым допускается подача встречных предложений, согласно п. 20 информационной карты. Иные условия проекта договора являются неизменными. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению в отношении этих изменений, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей документации о закупке (раздел 8).*

**9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Техническое задание является приложением №1 к проекту договора

1. Сведения, предусмотренные пунктом 13, представляются участником закупки по собственному усмотрению. В случае непредставления указанных сведений обеспечение заявки возвращается на счет, указанный в документе, подтверждающем внесение обеспечения заявки. Непредставление указанных сведений не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. [↑](#footnote-ref-2)
2. Для подтверждения цены к «ПРЕДЛОЖЕНИЮ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА» должны быть приложены подробные сметные расчеты [↑](#footnote-ref-3)