|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ» |
|  | Председатель закупочной комиссии |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.В. Павленко /  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ**

1. **Наименование закупки:** Поставка узла управления ШАГТ.468332.001.
2. **Форма и способ процедуры закупки**: Открытый запрос котировок в электронной форме.
3. **Предмет договора:** Поставка узла управления ШАГТ.468332.001.
4. **Количество товара / объем работ, услуг**: Согласно документации о закупке.
5. **Заказчик закупки:** АО "МРТИ РАН"

Место нахождения: 117587, Москва, Варшавское ш. 132.

Почтовый адрес: 117587, Москва, Варшавское ш. 132.

Официальный сайт: www.mrtiran.ru

Тел./факс, электронная почта: +7 (915) 051-58-67, dvrazumov@mail.ru

Контактное лицо: Разумов Дмитрий Вячеславович

1. **Организатор закупки:** см. п. 5 настоящего извещения.
2. **Специализированная организация:** не привлекается.
3. **Наименование и адрес ЭТП:** ООО «ЭТП» ([www.etprf.ru](http://www.opk.roseltorg.ru)).
4. **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** 117587, Москва, Варшавское ш. 132.
5. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора:** 790 645 (Семьсот девяносто тысяч шестьсот сорок пять) рублей 00 копейки.
6. **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке**: Документация о закупке официально размещена в единой информационной системы в сети «Интернет» для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения извещения.
7. **Дата и время окончания подачи заявок, место их подачи:** 12:00 (по местному времени организатора закупки)«05» мая 2016 годав электронной форме в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП.
8. **Обеспечение заявки:** Требуетсяв размере 0,5 % от НМЦ путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
9. **Место и дата рассмотрения****, оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки):** «06» мая 2016 года по адресу: г. Москва, Варшавское ш. 132.
10. **Срок заключения договора**: с победителем закупки будет заключен договор в срок не позднее 20 дней со дня подведения итогов закупки.
11. **Срок отказа от проведения закупки**: Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий в любой момент до подведения ее итогов.
12. **Дополнительные комментарии:**
    1. Остальные и более подробные условия проведения закупки содержатся в документации о закупке.
    2. Запрос котировок 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.

|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| Председатель закупочной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.В. Павленко/  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ  
по открытому запросу котировок

без квалификационного отбора  
на право заключения договора  
поставки **узла управления ШАГТ.468332.001.**

г. Москва 2016

СОДЕРЖАНИЕ

[ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ 1](#_Toc421292020)

[1. СОКРАЩЕНИЯ 6](#_Toc421292021)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 7](#_Toc421292022)

[3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 10](#_Toc421292023)

[3.1 Общие сведения о процедуре закупки 10](#_Toc421292024)

[3.2 Правовой статус процедуры и документов 11](#_Toc421292025)

[3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме 12](#_Toc421292026)

[3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме 12](#_Toc421292027)

[3.5 Особые положения в связи с выбором нескольких победителей 13](#_Toc421292028)

[3.6 Обжалование 14](#_Toc421292029)

[4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 18](#_Toc421292030)

[4.1 Общий порядок проведения закупки 18](#_Toc421292031)

[4.2 Официальное размещение извещения и документации о закупке 18](#_Toc421292032)

[4.3 Разъяснение документации о закупке 19](#_Toc421292033)

[4.4 Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке 19](#_Toc421292034)

[4.5 Общие требования к заявке 20](#_Toc421292035)

[4.6 Требования к описанию продукции 21](#_Toc421292036)

[4.7 Начальная (максимальная) цена договора 22](#_Toc421292037)

[4.8 Обеспечение заявки 22](#_Toc421292038)

[4.9 Подача заявок 23](#_Toc421292039)

[4.10 Изменение или отзыв заявки 24](#_Toc421292040)

[4.11 Открытие доступа к заявкам 24](#_Toc421292041)

[4.12 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке 25](#_Toc421292042)

[4.13 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки 27](#_Toc421292043)

[4.14 Отказ от проведения закупки 30](#_Toc421292044)

[4.15 Постквалификация 30](#_Toc421292045)

[4.16 Антидемпинговые меры при проведении закупки 32](#_Toc421292046)

[4.17 Отстранение участника закупки 32](#_Toc421292047)

[4.18 Преддоговорные переговоры 33](#_Toc421292048)

[4.19 Заключение договора 34](#_Toc421292049)

[4.20 Обеспечение исполнения договора 39](#_Toc421292050)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 42](#_Toc421292051)

[5.1 Общие требования к участникам закупки 42](#_Toc421292052)

[5.2 Условия участия коллективных участников 42](#_Toc421292053)

[5.3 Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства 45](#_Toc421292054)

[6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 47](#_Toc421292055)

[Приложение №1 к информационной карте 51](#_Toc421292056)

[**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 51](#_Toc421292057)

[Приложение №2 к информационной карте 53](#_Toc421292058)

[**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК** 53](#_Toc421292059)

[Приложение №3 к информационной карте 54](#_Toc421292060)

[**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ** 54](#_Toc421292061)

[7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ 56](#_Toc421292062)

[7.1 Заявка (форма 1) 56](#_Toc421292063)

[7.2 Коммерческое предложение (форма 2) 59](#_Toc421292064)

[7.3 Справка об опыте выполнения аналогичных договоров (форма 3) 60](#_Toc421292065)

[7.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4) 61](#_Toc421292066)

[7.5 Справка о кадровых ресурсах (форма 5) 62](#_Toc421292067)

[7.6 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6) 63](#_Toc421292068)

[7.7 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 7) 64](#_Toc421292069)

[7.8 Декларация подтверждения принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8) 65](#_Toc421292070)

[8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 73](#_Toc421292071)

[9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ 73](#_Toc421292072)

1. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕИС** | – | Единая информационная система в сфере закупок. |
| **Закон 44-ФЗ** | – | Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 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 г. № 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. |
| **Корпорация** | – | Государственная корпорация по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех». |
| **Открытие доступа** | – | открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме. |
| **НДС** | – | налог на добавленную стоимость. |
| **НМЦ** | – | начальная (максимальная) цена договора. |
| **Положение о закупке** | – | Единое Положение о закупке Государственной корпорации «Ростех». |
| **Субъект МСП** | – | субъект малого и среднего предпринимательства. |
| **ЭТП** | – | электронная торговая площадка. |
| **ЭП** | – | электронная подпись. |

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящей документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.

**Договор** – в соответствии со ст. 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»; до ввода в эксплуатацию ЕИС информация и документы, предусмотренные Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Единое Положение о закупке Государственной корпорации «Ростех»** – 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 п. 3 Информационной карты. Заказчиком может выступать Корпорация или организация Корпорации, 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 / организатором 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.

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

**Организатор закупки** – организация, указанная в п. 4 информационной карты. Организатором закупки может выступать заказчик или лицо, которое на основе договора с заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением о закупке заказчика, в том числе утверждает документацию о закупке и состав закупочной комиссии.

**Официальное размещение** – при проведении закупки в открытой форме – публикация информации о закупке в ЕИС[[1]](#footnote-2) и/или на официальном сайте заказчика[[2]](#footnote-3).

**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.

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

**Специализированная организация** – инфраструктурная дочерняя организация Корпорации с установленной правовым актом Корпорации областью компетенции в закупочной деятельности, привлекаемая заказчиком или организатором закупки на основе договора для оказания услуг по сопровождению закупочной деятельности и/или выполнению отдельных функций по подготовке и проведению закупочных процедур, в том числе по разработке и размещению в ЕИС и/или на официальном сайте заказчика информации о закупке, по сопровождению проведения заказчиком закупок в электронной форме с использованием функционала ЭТП; при этом утверждение документации о закупке и состава закупочной комиссии осуществляется соответственно заказчиком, организатором закупки.

**Уполномоченное лицо** – руководитель организации, действующий на основании устава, или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности на осуществление действий от имени организации, полномочия которых подтверждены соответствующими документами.

**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.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи, а также проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**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 п. 4 разд. 7 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), приглашает к участию в процедуре открытого запроса котировок без квалификационного отбора на право заключения договора, указанного в п. 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 разд. 2.
      4. Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разд. 3. 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 разд. 5.
      6. Требования к участникам закупки, а также документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разд. 6.
      7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разд. 7.
      8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разд. 8.
      9. Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, приведен в разд. 9.
      10. Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям заказчика, изложены в разд. 10.
      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 котировок регулируется нормами, предусмотренными Единым положением о закупке Государственной корпорации «Ростех» (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения).
      2. Процедура запроса котировок 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 5.18;
         2. протокол подведения итогов закупки;
         3. извещение и настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
         4. заявка участника, с которым заключается договор.

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 п. 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 п. 8 информационной карты.
     3. В сроки, установленные настоящей документацией о закупке, официально размещаются: извещение, документация о закупке, 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.
     6. В случае, если согласно п. 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.
  2. Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме
     1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 7 информационной карты. В случае проведения процедуры закупки в электронной форме участник обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.
     2. ЭТП, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. 9 информационной карты.
     3. Для участия в закупке поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП, и организатор закупки не несет ответственности за результат ее прохождения поставщиком.
     4. Ответственность за технические сбои или неполадки в работе ЭТП, подтвержденные документально, несет оператор ЭТП.
     5. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
     6. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на участника процедуры закупки в полном объеме.
     7. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
     8. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
     9. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.
  3. Особые положения в связи с выбором нескольких победителей
     1. Количество победителей, которое намерен определить заказчик, указано в п. 29 информационной карты.
     2. В случае намерения заказчика выбрать по результатам закупки нескольких победителей 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 п. 29 информационной карты.

* + 1. В случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями (п. 4.5.2(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 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 (разд. 9).
    3. Порядок определения нескольких победителей, установленный в п. 29 информационной карты, является приоритетным по отношении к общему порядку выбора победителя закупки, предусмотренному в подразделе 5.13.
  1. Обжалование
     1. Поставщик / участник имеет право обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, оператора ЭТП в коллегиальном органе заказчика по рассмотрению жалоб.
     2. Для урегулирования разногласий в связи с проведением данной процедуры закупки в претензионном порядке поставщик / участник должен направить жалобу, оформленную в соответствии с требованиями настоящего подраздела, в комиссию по рассмотрению жалоб по адресу, указанному в п. 33 информационной карты, а также на сайте заказчика и/или сайте Корпорации.
     3. Жалоба может быть направлена с момента официального размещения извещения и документации о закупке в следующие сроки:
        1. поставщиком либо участником процедуры закупки – до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке (в случае если поставщик либо участник процедуры закупки не подает заявку);
        2. участником – не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки.
     4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
        1. наименование поставщика / участника, от имени которого подается жалоба (ФИО – для физического лица и индивидуального предпринимателя, полное наименование в соответствии с учредительными документами – для юридического лица;
        2. предмет обжалования с обоснованием позиции;
        3. лицо (орган) заказчика, действия которого обжалуются (организатора закупки / ЗК / специализированной организации / ЭТП) – в случае если обжалуются действия (бездействие) такого лица;
        4. информацию о контактном лице поставщика / участника, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (ФИО, должность, адрес электронной почты и телефон);
        5. иные дополнительные материалы к жалобе, которые, по мнению поставщика / участника, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении жалобы.
     5. Секретарь в день поступления материалов от заявителя принимает решение:
        1. о регистрации жалобы с присвоением жалобе индивидуального номера;
        2. об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы.
     6. Поставщику либо участнику может быть отказано в регистрации жалобы, если:
        1. представленные материалы не содержат информации, требуемой п. 4.6.4;
        2. жалоба подана в комиссию, не имеющую соответствующих полномочий на ее рассмотрение (п. 4.6.2).
     7. Моментом поступления жалобы считается момент присвоения материалам заявителя индивидуального номера – регистрация жалобы.
     8. Комиссия по рассмотрению жалоб течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации жалобы, совершает следующие действия:
        1. информирует заказчика и/или организатора закупки о поступлении жалобы;
        2. информирует контактное лицо поставщика / участника о принятии жалобы к рассмотрению и сообщает индивидуальный номер, присвоенный жалобе.
     9. Комиссия по рассмотрению жалоб вправе запрашивать у поставщика / участника дополнительные материалы по предмету жалобы, а также приглашать представителей поставщика / участника на очные встречи по рассмотрению жалобы (при необходимости).
     10. Комиссия по рассмотрению жалоб вправе привлекать к рассмотрению жалобы сторонних экспертов по предмету обжалования, мнение которых может быть учтено при принятии решения.
     11. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации. Указанный срок может быть продлен по решению комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе, если имеющейся информации недостаточно для принятия решения по предмету жалобы, в связи с чем необходимы дополнительные материалы и/или мнение сторонних экспертов.
     12. С момента регистрации жалобы процедура закупки, в отношении которой поступила жалоба, приостанавливается до вынесения решения (за исключением случаев, когда в результате приостановки процедуры закупки может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровью граждан, срыва сроков реализации государственного оборонного заказа, федеральных целевых программ).
     13. Процедура рассмотрения жалобы приостанавливается в случае, если одновременно процесс обжалования проводится в судебном либо административном порядках. Процедура рассмотрения жалобы возобновляется после доведения до сведения коллегиального органа заказчика решения, полученного в результате обжалования в судебном либо административном порядках.
     14. По результатам рассмотрения жалобы комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:
         1. отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
         2. признать жалобу полностью или частично обоснованной и направить заказчику и/или организатору закупки соответствующую информацию с требованием предпринять меры по предотвращению неправомерных действий, в том числе пересмотреть обжалуемое решение.
     15. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения жалобы контактному лицу поставщика / участника закупки направляется выписка из заключения по результатам рассмотрения жалобы с указанием результатов рассмотрения жалобы.
     16. При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, приостановленной до открытия доступа к заявкам, в случае признания жалобы необоснованной, срок окончания подачи заявок не изменяется. Если срок открытия доступа к заявкам истек, организатор закупки устанавливает срок окончания подачи заявок не ранее 5 (пяти) рабочих дней с даты возобновления закупки.
     17. В случае, если процесс обжалования дополнительно проводился в судебном либо административном порядках и при наличии разногласий в решении комиссии по рассмотрению жалоб заказчика и решениях / предписаниях суда / антимонопольного органа, заказчик (организатор закупки) исполняет решения суда / антимонопольного органа, а также не противоречащие им решения и рекомендации комиссии по рассмотрению жалоб.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ
   1. Общий порядок проведения закупки
      1. Закупка проводится в следующем порядке:
         1. Официальное размещение извещения и документации о закупке (подраздел 5.2);
         2. Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (при необходимости) (подразделы 5.3 – 5.4);
         3. Подготовка заявок (подразделы 5.5 – 5.8);
         4. Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 5.9 – 5.10);
         5. Открытие доступа к заявкам; рассмотрение заявок (отборочная стадия), допуск к участию в закупке; оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки (подразделы 5.11 – 5.13);
         6. Постквалификация и антидемпинговые меры (при необходимости) (подразделы 5.15 – 5.16);
         7. Преддоговорные переговоры (при необходимости) (подраздел 5.18) и заключение договора (подразделы 5.19 – 5.20).
   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. 9 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 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.
      2. Запрос разъяснений направляется посредством программных и технических средств ЭТП, с использованием которой проводится закупка, при условии аккредитации поставщика на ЭТП. При этом функционал ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.
      3. Разъяснение с ответом на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 5.3.1, организатор закупки обязуется официально разместить 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 п. 5.3.1. В разъяснении указывается предмет запроса без указания лица, направившего такой запрос, а также дата поступления запроса.
      4. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки по собственной инициативе выпустить и официально разместить разъяснения документации о закупке.
      5. Разъяснение положений документации о закупке не изменяет ее сути. При этом участники процедуры закупки обязаны учитывать разъяснения организатора закупки при подготовке своих заявок.
      6. В случае получения участником процедуры закупки устной информации от организатора закупки или любых третьих лиц в отношении условий проводимой процедуры закупки, 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 вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки 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 3 (три) дня 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 5 (пять) 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
      1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разделе 8 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 все поданные им заявки подлежат отклонению.
      3. 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.
      4. Заявку следует оформить на официальном бланке участника процедуры закупки. Участник процедуры закупки присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      5. 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.
      6. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 10 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 10 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
      7. Документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов. Все документы, в том числе, формы, входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате, соответствующем требованиям ЭТП, и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
      8. Рекомендации по формированию заявки:
         1. предпочтительный формат электронных документов – Portable Document Format (расширение \*.pdf);
         2. каждый документ следует размещать в отдельном файле;
         3. наименование файлов в соответствии с наименованием или содержанием документа;
         4. нумерация файлов согласно описи, представленной в составе заявки.
      9. Нарушение участником процедуры закупки требований к составу, содержанию и порядку оформления заявки, установленных настоящим подразделом, за исключением п. 5.5.8, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
   6. Требования к описанию продукции
      1. Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями п. 13 информационной карты.
      2. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
      3. При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели.
      4. В случае если в разд. 10 указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или эквивалент», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной указанной в требованиях заказчика, участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.
      5. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.
      6. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных настоящим подразделом и п. 13 информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
   7. Начальная (максимальная) цена договора
      1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении и в п. 10 информационной карты, с учетом всех расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
      2. Итоговая стоимость заявки должна включать в себя все налоги и другие обязательные платежи, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, а также все иные расходы согласно требованиям к закупаемой продукции и проекту договора (разделы 9 и 10).
      3. Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, указанную в извещении и в п. 10 информационной карты, признается несоответствующей требованиям настоящей документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.
   8. 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 п. 20 информационной карты, если такое требование установлено организатором закупки.
      2. Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех участников закупки. В случае установления организатором закупки в соответствии с законодательством приоритетов для субъектов МСП условия и порядок предоставления и возврата обеспечения заявки для таких субъектов должны соответствовать специальным требованиям, установленным в п. 18 информационной карты.
      3. Обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
      4. Обеспечение заявки может быть удержано в следующих случаях:
         1. отзыва либо изменения поданной заявки участником процедуры закупки (в том числе выход из состава коллективного участника одного из его членов), если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного извещением срока подачи заявок;
         2. уклонения участника, с которым принято решение ЗК о заключении с ним договора, от заключения соответствующего договора с заказчиком.
      5. При наступлении случая, указанного в п. 5.8.4, организатор закупки уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу заказчика.
      6. 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. 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;
         3. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
         4. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя;
         5. заключения договора по результатам процедуры закупки – участнику, с которым заключен договор;
         6. заключения договора с единственным участником конкурентной закупки либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому единственному участнику;
         7. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
      7. В случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, ЭТП срок, начиная с которого участник получает возможность возврата ему обеспечения, переносится на количество дней рассмотрения жалобы до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.
   9. 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.
      2. Участник процедуры закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения извещения и до установленных в п. 23 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
      3. Заявка подается исключительно в форме электронного документа на ЭТП, удостоверенного ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
      4. Порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом ЭТП, в том числе:
         1. подача заявки допускается только для участников процедуры закупки, предоставивших надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями подраздела 5.8;
         2. в случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
   10. Изменение или отзыв заявки
       1. Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в п. 23 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок.
       2. Порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом ЭТП.
   11. Открытие доступа к заявкам
       1. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок по окончании срока подачи заявок.
       2. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП, а заседание ЗК не проводится. Организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
       3. По результатам открытия доступа к заявкам 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 подведения итогов закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в 11.9.7Положении о закупке.
   12. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
       1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) и оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия), а также подведение итогов закупки (подраздел 5.13) осуществляются одновременно в месте и в сроки, установленные извещением и п. 25 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 п. 26 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 5.17).
       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 5.5;
          2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в разделе 6 и пунктах 15–17 информационной карты;
          3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 9 – 10;
          4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в подразделе 5.6, п. 13 информационной карты;
          5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. 10 информационной карты;
          6. 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 п. 26 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 п. 18 информационной карты установленных организатором особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке); нарушение требований подраздела 5.5 к содержанию и оформлению заявки (за исключением нарушения требований п. 5.5.8);
           2. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц (одного или нескольких), выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным в разделе 6 и пунктах 15–17 информационной карты;
           3. несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 9 – 10;
           4. несоблюдение описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки, требованиям, установленным в подразделе 5.6, п. 13 информационной карты;
           5. несоответствие цены заявки требованиям п. 10 информационной карты, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
           6. наличие в составе заявки недостоверных сведений.

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

* + 1. 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 подведения итогов закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.
  1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки
     1. Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании единственного критерия оценки – «цена договора и / или цена за единицу продукции» в порядке, установленном приложением №2 к информационной карте. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
     2. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки. В целях определения победителя осуществляется ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных заявок.
     3. Оценка и сопоставление заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
     4. Участники процедуры закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке и сопоставлении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников закупки повлиять на ЗК при оценке и сопоставлении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором закупки, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 5.17).
     5. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает одно из следующих решений:
        1. о проведении постквалификации (подраздел 5.15);
        2. о выборе победителя.
     6. В случае принятия ЗК решения о непроведении постквалификации, заявке с наименьшей ценой 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 увеличения цены представленных участниками закупки заявок. В случае если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами, более высокий номер (место в ранжировке) присваивается участнику закупки, заявка которого поступила раньше.
     7. При проведении рассмотрения заявок, а также оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол подведения итогов закупки, который должен содержать следующие сведения:
        1. наименование закупки;
        2. номер закупки (при наличии);
        3. сведения об НМЦ;
        4. дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
        5. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
        6. наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
        7. дата открытия доступа к поданным заявкам;
        8. общее количество поступивших заявок;
        9. наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;
        10. 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;
        11. сведения об участниках закупки, заявки которых были рассмотрены;
        12. 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;
        13. сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались и сопоставлялись;
        14. сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;
        15. решение о проведении постквалификации либо наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
        16. сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
        17. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
        18. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
     8. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
     9. Участник закупки, признанный победителем, в день официального размещения протокола подведения итогов закупки уведомляется организатором закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта) о признании его победителем и необходимости подготовки им проекта договора.
     10. Любой участник закупки после официального размещения протокола подведения итогов закупки вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов рассмотрения, оценки и сопоставления относительно своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (подраздел 5.3). Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику соответствующие разъяснения. В отношении иных участников разъяснения результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок не предоставляются.
  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 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 председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции.
     3. Извещение об отказе от проведения закупки официально размещается в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки.
     4. Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
  3. 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, установленными в пунктах 5.12.9(2)-5.12.9(3).
     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. Решение о подведении итогов закупки по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК.
  4. 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 п. 32 информационной карты.
     2. Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в подразделе 5.20. 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 п. 5.16.1, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.
  5. 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 (подраздел 5.15).
     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.
     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.
  6. 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 порядке, установленном в подразделе 4.6, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (п. 5.19.4);
        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. На время проведения преддоговорных переговоров срок для заключения договора продлевается на количество дней, соответствующих периоду проведения преддоговорных таких переговоров.
     6. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.
     7. 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, организатор закупки не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий в установленных источниках.
  7. Заключение договора
     1. Договор с победителем закупки заключается в срок, указанный в п. 30 информационной карты.
     2. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП, в случае если это предусмотрено в п. 31 информационной карты.
     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 п. 5.19.9 срока.
     6. В случае если в п. 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 5.20.
     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 в порядке, установленном в подразделе 4.6, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, 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 п. 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 5.18;
        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 5.17;
        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. 5.19.9(3) – 5.19.9(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 п. 5.19.11.
     13. В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 5.19.11 заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее 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 п. 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 п. 5.19.9, 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. 5.19.14.
     17. Внесение изменений в заключенный договор осуществляется в соответствии с нормами Положении о закупке. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, заказчик официально размещает информацию о заключении и/или изменении заключенного договора в соответствии с установленным порядком.
     18. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:
         1. если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
         2. при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
         3. на основании решения Центральной закупочной комиссии в отношении договоров, заключенных Корпорацией.
     19. 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.
     20. 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 п. 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.
     21. 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.
     22. При проведении закупки способом запроса котировок 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.
     23. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.
  8. Обеспечение исполнения договора
     1. В случае, если это указано в п. 32 информационной карты, участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.
     2. Размер обеспечения исполнения договора установлен в п. 32 информационной карты.
     3. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные п. 5.19.6.
     4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
        1. в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в п. 5.20.6;
        2. путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика в соответствии с требованиями проекта договора (разд. 9).

Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

* + 1. Срок действия обеспечения должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
    2. В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии такая гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:
       1. должна быть безотзывной;
       2. бенефициаром в гарантии должен быть указан заказчик, принципалом – победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, гарантом – банк, выдавший гарантию;
       3. гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
       4. гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный [ст. 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;
       5. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в п. 32 информационной карты;
       6. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, в соответствии с проектом договора (разд. 9), включая ссылку на предмет, дату и номер договора, а также на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключается такой договор;
       7. гарантия должна содержать указание на согласие гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей гарантии;
       8. в гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы гарантии полностью или частично в случае неисполнения принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки.
    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.

Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в проекте договора (разд. 9).

* + 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору заказчик будет обязан удержать обеспечение исполнения договора в порядке, установленном в проекте договора (разд. 9).
    2. Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора (разд. 9).

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 п. 15 информационной карты.
      4. В п. 16 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      5. В п. 17 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. Также заявка должна включать сведения о распределении объемов поставок, работ, услуг внутри коллективного участника по форме, установленной в подразделе 8.6.
      4. Каждый член коллективного участника должен самостоятельно отвечать требованиям, установленным к участникам закупки в части общей гражданской правоспособности согласно приложению №1 (пункты 1.1−1.5 и 2.1) к информационной карте, а также обладать специальной правоспособностью согласно приложению №1 (пункт 1.6) к информационной карте в той части, которая требуется в соответствии с законодательством для выполнения переданного ему объема товаров, работ, услуг согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении (иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства, допуски саморегулируемой организации и другие разрешительные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).
      5. В случае установления в п. 16 информационной карты дополнительных требований к участникам закупки, такие требования предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно, а в части наличия исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности – только к тем членам коллективного участника, которые осуществляют непосредственную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством.
      6. В случае установления в п. 17 информационной карты квалификационных требований к участникам закупки, такие требования предъявляются к коллективному участнику закупки в целом, за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции согласно приложению №1 к информационной карте, которые должны быть выполнены каждым членом коллективного участника. При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным квалификационным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника, суммируются (за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции).
      7. В случае несоответствия какого-либо из заявленных членов коллективного участника требованиям настоящей документации о закупке, заявка такого коллективного участника отклоняется в рамках отборочной стадии от дальнейшего участия в закупке.
      8. Заявка подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.
      9. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
      10. Коллективный участник отстраняется, а договор с ним не подписывается либо расторгается, если выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.
      11. Возможность и условия дополнительного привлечения субподрядчиков (соисполнителей) – юридических или физических лиц, выполняющих часть поставок, работ, услуг по договору, установлены в проекте договора (разд. 9). Однако при рассмотрении заявок опыт и ресурсы субподрядчиков, не являющихся членами коллективного участника, не учитываются.
   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 п. 18 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, по форме, установленной в подразделе 8.8.
      3. В случае установления в п. 18 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 п. 6.3.3 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 п. 6.3.3 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.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения разделов 4-6 документации о закупке.

| № п/п | Наименование п/п | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки | Поставка узла управления ШАГТ.468332.001. |
|  | Индивидуальный номер закупки в Плане закупки | План закупки товаров, работ, услуг АО «МРТИ РАН» на 2016 год, № 0618-00056 |
|  | Заказчик | Наименование: АО «МРТИ РАН»  Место нахождения: 117587, Москва, Варшавское ш. 132  Почтовый адрес: 117587, Москва, Варшавское ш. 132  Официальный сайт: www.mrtiran.ru  Адрес электронной почты: dvrazumov@mail.ru  Контактный телефон: +7 (915) 051-58-67  Контактное лицо (Ф.И.О.): Разумов Дмитрий Вячеславович |
|  | Организатор закупки | См. п. 3 настоящей информационной карты. |
|  | Специализированная организация (в случае привлечения) | Не привлекается |
|  | Способ закупки | Запрос котировок |
|  | Форма и дополнительные элементы закупки | 1. Открытая 2. В электронной форме 3. Одноэтапная 4. Без квалификационного отбора |
|  | Официальный источник информации о ходе и результатах закупки | [www.mrtiran.ru](http://www.mrtiran.ru) |
|  | Наименование и адрес ЭТП | Настоящая закупка проводится в соответствии с правилами и регламентом, а также с использованием функционала электронной торговой площадки ООО «ЭТП» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.etprf.ru](http://www.opk.roseltorg.ru) |
|  | Сведения об НМЦ | 790 645 (Семьсот девяносто тысяч шестьсот сорок пять) рублей 00 копеек. |
| Валюта закупки | Российский рубль |
| Порядок формирования цены договора | Цена договора включает в себя все расходы и затраты по исполнению договора, причитающееся вознаграждение, сумму всех налогов, сборов, таможенных пошлин и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства. |
|  | 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. 10. |
|  | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | 117587, Москва, Варшавское ш. 132 |
| Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | В соответствии с условиями прилагаемого проекта договора (приложение № 1 к документации о закупке). |
| Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | В соответствии с условиями прилагаемого проекта договора (приложение № 1 к документации о закупке).  Срок поставки Товара составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора. |
|  | Требования к описанию продукции | Согласие (декларация) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений – по форме Заявки, установленной в подразделе 8.1. |
|  | Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции | Не требуются |
|  | Обязательные требования к участникам закупки | В соответствии с приложением №1 к информационной карте |
|  | Дополнительные требования к участникам закупки | Не установлены |
|  | 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 | Требуетсяв размере 0,5 % от начальной максимальной цены договора путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП, в соответствии с регламентом ЭТП. |
|  | Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора | Встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются. |
|  | Возможность подачи альтернативных предложений | Подача альтернативных предложений не допускается. |
|  | Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок | Заявки подаются начиная с «25» апреля 2016 г. и до 12 ч. 00 мин. «05» мая 2016 г. (по местному времени организатора закупки) |
|  | Адрес и порядок подачи заявок | Адрес ЭТП в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.etprf.ru  Порядок подачи заявок определяется регламентом и функционалом ЭТП. |
|  | Место, дата рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) | «06» мая 2016 г. по адресу: 117587, Москва, Варшавское ш. 132 |
|  | 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 5.5 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 6 и пунктах 15–17 информационной карты;   3. соответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 9–10;   4. соблюдение описания продукции, предлагаемой к поставке, требованиям, установленным в подразделе 5.6, п. 13 информационной карты;   5. соответствие цены заявки требованиям п. 10 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 | Не допускается. |
|  | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок | Единственным критерием оценки заявок является «Цена договора и / или цена за единицу продукции».  Порядок оценки и сопоставления заявок по указанному критерию приведен в приложении №2 к информационной карте. |
|  | Количество победителей закупки | Один победитель |
|  | Срок заключения договора | Не позднее 20 дней со дня подведения итогов закупки |
|  | Форма заключения договора | Бумажная |
|  | Обеспечение исполнения договора | Не требуется |
|  | Обжалование закупки | Участники вправе обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, специализированной организации в  специальной закупочной комиссии АО «ОПК». Адрес электронной почты для направления обращений: info@opkrt.ru  Почтовый адрес для направления обращений: 121357, г. Москва, ул. Верейская,  д. 29, стр. 141. |

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) | Полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения:   1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); 2. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); 3. документы, удостоверяющие личность (для иных физических лиц); 4. 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 (подраздел 8.1) |
|  | Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 8.1) |
|  | 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 (подраздел 8.1) |
|  | 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 (подраздел 8.1) |
|  | Наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора | Не требуется |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки** | |
|  | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 8.1) |
|  | Наличие у участника закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности | Не требуется |
|  | **Квалификационные** **требования к участникам закупки:** Не установлены | |

Приложение №2  
к информационной карте

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

* + - 1. Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании единственного критерия оценки «Цена договора и/или цена за единицу продукции» в порядке, установленном ниже:

| № п/п | Порядок оценки по критерию |
| --- | --- |
|  | **Цена договора и/или цена за единицу продукции:** |
| Содержание критерия:  Цена |
| Порядок оценки по критерию:  Формулы расчета для указанного критерия не применяются. Оценка и сопоставление заявок осуществляется простым сопоставлением числовых значений ценовых предложений по математическим правилам в порядке возрастания цены, предложенной ими в заявке, начиная с наименьшей. Победителем закупки признается участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора. |

* + - 1. В случае если иностранный участник закупки указывает цену в иностранной валюте в соответствии с п. 10 информационной карты, сопоставление заявок российских и иностранных участников осуществляется в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения оценки и сопоставления заявок.
      2. В случае, если среди допущенных заявок имеются заявки участников закупки, находящихся на упрощенном режиме налогообложения, то при определении порядка оценки по критерию «цена договора и/или цена за единицу продукции» организатор закупки, при условии обоснования возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе использовать порядок оценки заявок по критерию «цена договора и/или цена за единицу продукции» без учета НДС.

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 (форма 1) по форме, установленной в подразделе 8.1; |
|  | Полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального 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); копия перевода 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); |
|  | 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 либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. 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; |
|  | Декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения 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 крупной сделкой (для юридических лиц); |
|  | Декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения 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); |
|  | В случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в пунктах 2)–6), 9)–10) и 13)–18), с учетом особенностей, установленных в подразделе 6.2, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в п. 6.2.2 документации о закупке; |
|  | План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6) по форме, установленной в подразделе 8.6 – в случае подачи заявки коллективным участником либо с привлечением субподрядчиков из числа субъектов МСП; |
|  | Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 7) по форме, установленной в подразделе 8.7 – заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником; |
|  | Декларация подтверждения принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8) по форме, установленной в подразделе 8.8 – в случае принадлежности участника процедуры закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП; |
|  | **Дополнительная часть:** |
|  | Коммерческое предложение (форма 2) по форме, установленной в подразделе 8.2: |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям законодательства, установленным в разд. 10, а именно: **не требуется** |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в приложении №1 (пункт 1.6) к информационной карте, а именно: **не требуется.** |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в приложении №1 (пункт 2.2) к информационной карте, а именно: **не требуется.** |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в приложении №1 к информационной карте, в том числе: **не требуется** |
|  | В отношении материально-технических ресурсов:  Справка о материально-технических ресурсах (форма 4) по форме, установленной в подразделе 8.4, с приложением требуемых в приложении №1 к информационной карте подтверждающих документов, а именно: **не требуется.** |
|  | В отношении опыта поставки продукции сопоставимого характера и объема:  Справка об опыте выполнения аналогичных договоров (форма 3) по форме, установленной в подразделе 8.3, с приложением требуемых в приложении №1 к информационной карте подтверждающих документов, а именно: **не требуется.** |
|  | В отношении кадровых ресурсов:  Справка о кадровых ресурсах (форма 5) по форме, установленной в подразделе 8.5, с приложением требуемых в приложении №1 к информационной карте подтверждающих документов, а именно: **не требуется.** |
|  | В отношении финансовых ресурсов: **не требуется.** |

1. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ
   1. Заявка (форма 1)
      1. Форма Заявки

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Изучив извещение и документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ней), размещенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [указывается дата официального размещения извещения, а также его номер (при наличии)], и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия участия в закупке,

[выбрать необходимое] Участник процедуры закупки / Лидер коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы  
 (для юридического лица), Ф.И.О., паспортные данные (для физического лица))

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

предлагает заключить Договор на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[указывается предмет договора в соответствии с п. 1 информационной карты]*

Мы подтверждаем свое согласие участвовать в вышеуказанной закупке и готовы заключить договор на следующих условиях:

| № п/п | Наименование оцениваемого показателя | Предложение / описание участника | Примечание (инструкция по заполнению) |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Цена договора и/или цена за единицу продукции |  | Указывается цена договора (цифрами и словами в отдельности: без НДС, сумма НДС и с НДС) и/или цена за единицу продукции (с указанием единиц измерения), при необходимости, со ссылкой на приложение к заявке: Коммерческое предложение (форма 2),. |

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в извещении.

Настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства, деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] не приостановлена, а также, что размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки или Ф.И.О. участника процедуры закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, 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, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ [и/или] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.[[3]](#footnote-4)

В случае признания нас победителем закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] берет на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

В случае если нашей заявке будет присвоен второй номер, а победитель закупки будет отстранен либо признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

Сведения об участнике процедуры закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Сведения об участнике |
|  | Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица) |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | ИНН участника |  |
|  | КПП участника |  |
|  | ОГРН участника |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка) |  |
|  | Контактные телефоны участника процедуры закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника процедуры закупки |  |
|  | Ф.И.О. контактного лица участника процедуры закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом   
152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование заказчика], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [адрес заказчика]. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ) и передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Настоящее подтверждение действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки, в соответствии с требованиями приложения №3 к информационной карте:

| №  п/п | Наименование документа | №  страницы | Кол-во  листов |
| --- | --- | --- | --- |
|  | … [перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего листов: | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность,   
на основании чего действует)

* 1. Коммерческое предложение (форма 2)
     1. Форма Коммерческого предложения

Приложение 1 к заявке   
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Сводный расчет стоимости**

| № п/п | Наименование статьи затрат | Ед. изм. | Кол-во | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | | | |  |  |
| **НДС, руб.** | | | |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | | | |  |  |

1. **Спецификация поставляемого товара**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поз. № | Наименование товара | Тип, марка, артикул | Изготовитель | Страна изготовления | Соответствие ТУ, ГОСТ | Ед. изм. | Кол-во | Цена за ед. (руб. с НДС) | Общая стоимость (руб. с НДС) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | | | | | | | |  |
|  | **В том числе НДС** [если применимо] | | | | | | | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. Справка об опыте выполнения аналогичных договоров (форма 3)
     1. Форма Справки об опыте выполнения аналогичных договоров

Приложение 2 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ [[4]](#footnote-5)**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала – год и месяц фактического или планируемого окончания, для незавершенных договоров – процент выполнения) | Заказчик (наименование) | Предмет и содержание договора (с указанием объема / состава продукции сопоставимого характера) | Сумма договора, рублей | № п/п в описи Заявки (форма 1), содержащего ссылку на подтверждающий документ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)
     1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

Приложение 3 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ [[5]](#footnote-6)**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право | Предназначение (с точки зрения выполнения договора) | Состояние |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. Справка о кадровых ресурсах (форма 5)
     1. Форма Справки о кадровых ресурсах

Приложение 4 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ [[6]](#footnote-7)**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Форма справки о кадровых ресурсах должна быть выбрана и скорректирована в соответствии с требованиями к участникам закупки (пункт*3.3. *приложения №1 к информационной карте)*]

1. **Квалификация персонала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Численность персонала**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| …[*заполняется на основании требований к кадровым ресурсам*] |  |
|  |  |
|  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6)
     1. Форма Плана распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника

Приложение 5 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА [[7]](#footnote-8)**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции (с указанием количества) | Наименование лица, поставляющего данную продукцию и его роль в проекте (субподрядчик / член коллективного участника) | Стоимость продукции | | Сроки поставки (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от общей стоимости продукции |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | Х |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 7)
     1. Форма Декларации соответствия члена коллективного участника

Приложение 6 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА [[8]](#footnote-9)**

Выступая в качестве члена коллективного участника, лидером которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки, от имени которого подается заявка], настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства, деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] не приостановлена, а также, что размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника или Ф.И.О. – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, 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, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ [и/или] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.[[9]](#footnote-10)

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* 1. Декларация подтверждения принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8)
     1. Форма Декларации подтверждения принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства

Приложение 7 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. **Для юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, потребительских кооперативов**

Номер и наименование предмета договора: [указать номер и наименование предмета договора].

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица / объединения[[10]](#footnote-11))

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. и должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица / объединения)

подтверждает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [указать «принадлежность / отсутствие принадлежности»] к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Критерии отнесения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридического лица / объединения)

к субъектам малого и среднего предпринимательства указаны в Приложении № 1 к настоящей Декларации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. **Для индивидуальных предпринимателей**

Номер и наименование предмета договора: [указать номер и наименование предмета договора].

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

адрес регистрации индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подтверждает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [указать «принадлежность / отсутствие принадлежности»] к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Критерии отнесения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

к субъектам малого и среднего предпринимательства указаны в Приложении № 1 к настоящей Декларации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Приложение № 1 к Декларации

**Критерии отнесения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование юридического лица / объединения, Ф.И.О.(для индивидуальных предпринимателей)

**к субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Участник или лицо, привлеченное к исполнению договора** | **Юридическое лицо** | **Индивидуальный предприниматель** | **Крестьянское (фермерское) хозяйство** | **Потребительский кооператив** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Принадлежность участника или лица, привлеченного к исполнению договора** | ☐  Да | ☐  Да | ☐  Да | ☐  Да |
|  | **Критерии отнесения с субъектами МСП** | | | | |
|  | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц | ☐  Более 25% | Не применимо | Не применимо | ☐  Более 25% |
| ☐  Суммарная доля указанных лиц менее 25% | ☐  Суммарная доля указанных лиц менее 25% |
|  | Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам | ☐  Более 25% | Не применимо | Не применимо | ☐  Более 25% |
| ☐  Лица с долей более 25% отсутствуют | ☐  Лица с долей более 25% отсутствуют |
|  | Доля хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, 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 | ☐  Более 25% | Не применимо | Не применимо | ☐  Более 25% |
|  | Доля юридических 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 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» | ☐  Более 25% | Не применимо | Не применимо | ☐  Более 25% |
|  | **Средняя численность работников:** | **201\_\_ год** | | **201\_\_ год** | |
|  | микропредприятие | ☐  Не более 15 человек | | ☐  Не более 15 человек | |
|  | малое предприятие | ☐  От 16 до 100 человек | | ☐  От 16 до 100 человек | |
|  | среднее предприятие | ☐  От 101 до 250 человек | | ☐  От 101 до 250 человек | |
|  | **Выручка от реализации (без НДС)** | **201\_\_ год** | | **201\_\_ год** | |
|  | микропредприятие | ☐  60 млн. рублей | | ☐  60 млн. рублей | |
|  | малое предприятие | ☐  От 61 до 400 млн. рублей | | ☐  От 61 до 400 млн. рублей | |
|  | среднее предприятие | ☐  От 401 до 1000 млн. рублей | | ☐  От 401 до 1000 млн. рублей | |
|  | **Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)** |  | |  | |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* + 1. **Инструкция по заполнению** 
       1. Юридическому лицу / объединению при формировании Декларации необходимо удалить образец, предназначенный для физических лиц.
       2. Заполнить Приложение № 1 к Декларации с указанием критериев отнесения к субъектам МСП:
* на участника процедуры закупки, если он является субъектом МСП;
* на каждого члена коллективного участника процедуры закупки, являющегося субъектом МСП, если в составе коллективного участника присутствуют субъекты МСП;
* на каждое лицо, привлекаемое для исполнения договора, если такое лицо – субъект МСП и заказчиком в отношении участника установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.
  + - 1. В случае если по строке 4 таблицы Приложения № 1 к Декларации «Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам» указано более 25% (двадцати пяти процентов), то в строках 5, 6 таблицы Приложения № 1 к Декларации проставив знак «V» необходимо указать являются ли владельцами такой доли лица, обозначенные в строках 5, 6, по графе 2.
      2. В случае если по строке 4 таблицы Приложения № 1 к Декларации «Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам» указано менее 25% (двадцати пяти процентов), то строки 5 и 6 не заполняются.
      3. Информация по строкам 7–15 указывается за 2 (два) календарных года, следующих один за другим и предшествующих году проведения закупки.
      4. В случае если участником процедуры закупки является вновь созданное лицо, вновь зарегистрированный индивидуальный предприниматель и/или крестьянское (фермерское) хозяйство, и такой участник процедуры закупки отнесен к субъектам МСП, то он предоставляет данные с момента создания. Аналогичный порядок применяется в случае привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.
      5. Принадлежность субъекта МСП к микропредприятию, малому предприятию, среднему предприятию определяется по наибольшему значению критерию численности / выручки. Изменяется только в том случае, если предельные значения выше норматива в течение двух последовательно следующих друг за другом календарных лет.
      6. Средняя численность работников, выручка от реализации продукции за календарный год, балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в порядке, установленном статьей 4 Закона № 209-ФЗ.
      7. Действующие значения по выручке от реализации продукции указаны в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2013 № 101.
      8. Предельные значения балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора, включая его существенные условия, не подлежащие изменению, содержится в Приложении № 1 к документации о закупке (приведено в виде отдельного файла в формате \*.docx).

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ

Технические требования к продукции содержатся в Приложении №2 к документации о закупке (приведено в виде отдельного файла в формате \*.docx).

1. Для заказчиков I группы. [↑](#footnote-ref-2)
2. Для заказчиков II группы. [↑](#footnote-ref-3)
3. При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста заявки. [↑](#footnote-ref-4)
4. В данной справке перечисляется только тот опыт, который требуется для целей отбора заявки (см. приложение №1 к информационной карте). [↑](#footnote-ref-5)
5. В данной справке перечисляются только те материально-технические ресурсы, которые требуются для целей отбора заявки (см. приложение №1 к информационной карте) и которые участник процедуры закупки планирует использовать в ходе выполнения договора (оборудование, склады, транспортные средства, специальная оснастка, приборная и инструментальная база, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное). [↑](#footnote-ref-6)
6. В данной справке перечисляются только те работники, которые требуются для целей отбора заявки (см. приложение №1 к информационной карте) и которых планируется привлечь в ходе выполнения договора. [↑](#footnote-ref-7)
7. Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником, а также генеральным подрядчиком с привлечением субъектов МСП в качестве субподрядчиков (соисполнителей) по договору. [↑](#footnote-ref-8)
8. Данная форма заполняется каждым членом коллективного участника в случае, если заявка подается от имени коллективного участника. [↑](#footnote-ref-9)
9. При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста декларации. [↑](#footnote-ref-10)
10. Здесь и далее в настоящей форме под объединением понимаются крестьянские (фермерские) хозяйства, потребительские кооперативы. [↑](#footnote-ref-11)