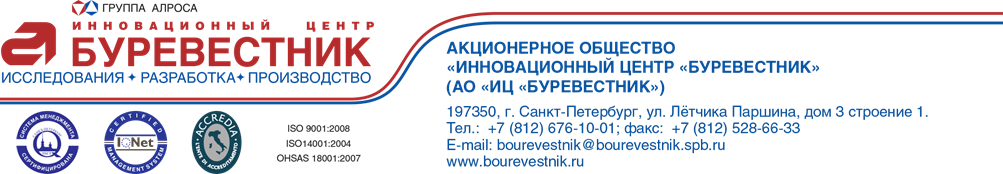
****

**Документация о закупке**по публикуемому (открытому) тендеру  
на право заключения договора

на изготовление и поставку резинотехнических изделий и изделий из пластмасс из материала Поставщика согласно Техническому Заданию (ТЗ)

г. Санкт-Петербург, 2019 г.

**Содержание документации о закупке**

[Сокращения 4](#_Toc14173250)

[Глоссарий 6](#_Toc14173251)

[1. Информационная карта 7](#_Toc14173252)

[1.1. Условия проведения закупки и требования, установленные в информационной карте, уточняют и дополняют нормы всех иных разделов и имеют по отношению к ним высший приоритет. 7](#_Toc14173253)

[1.2. Условия и требования проведения закупки 7](#_Toc14173254)

[2. Общие положения 24](#_Toc14173258)

[2.1. Общие сведения о процедуре закупки 24](#_Toc14173259)

[2.2. Правовой статус процедуры закупки 25](#_Toc14173260)

[2.3. Обжалование 25](#_Toc14173261)

[3. Порядок проведения процедуры закупки 26](#_Toc14173262)

[3.1. Общий порядок проведения процедуры закупки 26](#_Toc14173263)

[3.2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке 26](#_Toc14173264)

[3.3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке 27](#_Toc14173265)

[3.4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке 28](#_Toc14173266)

[3.5. Подготовка заявки (требования к заявке) 29](#_Toc14173267)

[3.6. Обеспечение заявки 30](#_Toc14173268)

[3.7. Подача и прием заявок 31](#_Toc14173269)

[3.8. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку 33](#_Toc14173270)

[3.9. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки 34](#_Toc14173271)

[3.10. Отказ от проведения закупки 34](#_Toc14173272)

[3.11. Вскрытие конвертов с заявками 34](#_Toc14173273)

[3.12. Рассмотрение заявок 35](#_Toc14173274)

[3.13. Оценка и сопоставление заявок 38](#_Toc14173275)

[3.14. Конкурентные переговоры 39](#_Toc14173276)

[3.15. Переторжка 40](#_Toc14173277)

[3.16. Подведение итогов закупки 43](#_Toc14173278)

[3.17. Признание процедуры закупки несостоявшейся 44](#_Toc14173279)

[3.18. Отстранение участника 44](#_Toc14173280)

[4. Порядок заключения договора 45](#_Toc14173281)

[4.1. Переговоры по уточнению условий договора 45](#_Toc14173282)

[4.2. Обеспечение исполнения договора 46](#_Toc14173283)

[4.3. Заключение договора 46](#_Toc14173284)

[4.4. Уклонение контрагента от заключения договора 49](#_Toc14173285)

[5. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки 50](#_Toc14173286)

[5.1. Общие положения 50](#_Toc14173287)

[5.2. Закупка с делимым лотом 50](#_Toc14173288)

[5.3. Комиссионная проверка наличия у участника производственных мощностей, необходимых для исполнения обязательств по предмету закупки 50](#_Toc14173289)

[6. Требования к участникам 53](#_Toc14173290)

[6.1. Требования к участникам 53](#_Toc14173291)

[6.2. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей 55](#_Toc14173292)

[6.3. Участие в закупке в форме коллективного участника 56](#_Toc14173293)

[6.4. Особенности участия в закупке субъектов МСП 57](#_Toc14173294)

[7. Порядок применения приоритета 58](#_Toc14173295)

[7.1. Общие положения 58](#_Toc14173296)

[7.2. Применение приоритета 58](#_Toc14173297)

[8. Образцы форм документов, включаемых в заявку 61](#_Toc14173304)

[8.1. Опись документов заявки (форма 1) 61](#_Toc14173305)

[8.2. Форма заявки 62](#_Toc14173306)

[8.3. Форма Коммерческого предложения представлена в формате Excel 65](#_Toc14173307)

[8.4. Форма Технического предложения 66](#_Toc14173308)

[8.5. Форма Анкеты участника 67](#_Toc14173309)

[8.6. Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства 73](#_Toc14173310)

[8.7. Форма Плана распределения объемов по договору внутри коллективного участника 78](#_Toc14173311)

**Сокращения**

**ЕГРЮЛ** – единый государственный реестр юридических лиц.

**ЕИС** – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (zakupki.gov.ru).

**Закон 209-ФЗ** – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Закон 223-ФЗ** – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Закупочный орган** – закупочная комиссия, закупочный комитет или Центральный закупочный комитет, принимающий соответствующее решение в рамках процедуры закупки.

**Извещение** – извещение о закупке.

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

**КПП** – код причины постановки на учет.

**МТР** – материально-технические ресурсы.

**НДС** – налог на добавленную стоимость.

**НМЦ** – начальная (максимальная) цена договора (цена лота).

**ОГРН** – основной государственный регистрационный номер.

**ОКВЭД2** – общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

**ОКПД2** – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

**ПП 925** – постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

**Положение о закупке** – Положение о закупке Заказчика, указанного в п. 1.2.5 информационной карты.

**Реестр МСП** – единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ.

**РНП** – реестр недобросовестных поставщиков.

**Субъект МСП** – субъект малого и среднего предпринимательства.

**ЭТП** – электронная торговая площадка.

**URL** – единый указатель ресурса (англ. Uniform Resource Locator).

**Глоссарий**

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

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (а также объединение таких лиц).

**Приоритет** – приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, установленный в соответствии с ПП 925.

**Участник** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника 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).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Пункт, наименование пункта** | **Содержание условия / требования** |
| * + 1. Предмет закупки: | Изготовление и поставка резинотехнических изделий и изделий из пластмасс из материала Поставщика согласно Техническому Заданию |
| * + 1. Способ закупки: | Тендер |
| * + 1. Форма закупки: | Публикуемая (открытая). |
| Не электронная  Подача заявок на электронную почту zakupki03@bourevestnik.spb.ru |
| * + 1. Дополнительные элементы закупки: | Однолотовая |
| С возможностью проведения процедуры конкурентных переговоров. |
| С возможностью проведения переторжки. |
| Распределение объемов закупаемой продукции в ходе исполнения договора, согласно п. 1.2.33 настоящей документации. |
| **С проведением комиссионной проверки наличия у участника производственных мощностей, необходимых для исполнения участником обязательств по предмету закупки, согласно п.5.3 настоящей документации** |
| **Допускается подача заявки на часть номенклатуры, но не менее 10 (десяти) наименований** |
| С возможностью выбора нескольких победителей. |
| * + 1. Заказчик: | Акционерное Общество «Инновационный центр «Буревестник» (АО «ИЦ «Буревестник»)  Место нахождения: 197350, г. Санкт-Петербург, ул. Летчика Паршина, д. 3, строение 1.  Почтовый адрес: 197350, г. Санкт-Петербург, ул. Летчика Паршина, д. 3, строение 1.  **Контактное лицо:**  ***По вопросам документации*:**  Ведущий специалист по закупочной деятельности  Федорец Ольга Вячеславовна  тел. +7 (812) 615-12-45 доб. 502  zakupki03@bourevestnik.spb.ru  ***По техническим вопросам*:**  Начальник бюро межзаводской кооперации  Петухов Михаил Анатольевич  тел. +7 (812) 458-85-42, доб.587  petuhov\_ma@bourevestnik.spb.ru |
| * + 1. Организатор закупки: | Закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора закупки. |
| * + 1. Место официального размещения информации о закупке, официальное размещение: | Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (zakupki.gov.ru). |
| * + 1. Наименование электронной торговой площадки (ЭТП), на которой проводится закупка: | Закупка проводится не на ЭТП. |
| * + 1. Участниками закупки являются: | В закупке могут принять участие любые поставщики. |
| * + 1. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: | 197350, г. Санкт-Петербург, ул. Летчика Паршина, д. 3, строение 1. |
| * + 1. Условия и сроки (периоды) поставки продукции:     ОКПД 2:  ОКВЭД 2:  Количество товара: | Поставка осуществляется на основании письменных заявок Покупателя.  В заявке указывается наименование и количество Товара, а также срок поставки, который **не может быть меньше 14 (четырнадцати) и не может превышать 28 (двадцати восьми) календарных дней с момента подписания заявки обеими сторонами**.  Доставка до склада покупателя силами и за счет Поставщика.  22.19.20.112: Изделия из резиновых смесей.  22.19: Производство прочих резиновых изделий.  3 140 (три тысячи сто сорок) штук |
| * + 1. Форма, сроки и порядок оплаты продукции: | Оплата Товара осуществляется на основании выставляемых Поставщиком счетов на следующих условиях:  100% суммы, указанной в заявке, перечисляется Поставщику не позднее 30 (тридцати) дней со дня подписания Сторонами Акта приемки товара (Приложение №3 к проекту договора) без замечаний. При просрочке поставки штрафная неустойка (п.5.1 проекта договора) начисляется по каждой позиции Товара по Заявке и суммируется в общий итог к удержанию из суммы окончательного расчёта по Заявке (Приложение №4 к проекту договора). |
| * + 1. Сведения о НМЦ: | **773 000,00 Российский рубль**  В случае если участник закупки применяет упрощенную систему налогообложения, то сумма договора такого участника не должна превышать вышеуказанную сумму начальной (максимальной) цены договора рассчитанную без НДС.  Сведения о НМЦ указаны с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.  Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, необходимые для применения ПП 925, приведены в Приложении 3 к настоящей документации |
| * + 1. Место приёма заявок: | На электронную почту:  zakupki03@bourevestnik.spb.ru |
| Дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в закупке: | С момента публикации в единой информационной системе **по 28.08.2019г. 23:59 (время московское)**. |
| Дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения и/или документации о закупке: | С момента публикации в единой информационной системе **по 28.08.2019г. 23:59 (время московское)**. |
| * + 1. Срок для отзыва заявки | До окончания срока подачи заявок |
| * + 1. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке: | В данной закупке не применимо |
| Возможность присутствия поставщиков на процедуре вскрытия конвертов: | Не предусмотрено |
| * + 1. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в закупке: | Рассмотрение заявок производится в составе тендерной комиссии АО «ИЦ «Буревестник»  **до 09.10.2019г. в 13:00 (время московское)** в установленном документацией порядке по адресу 197350, г. Санкт-Петербург, ул. Летчика Паршина, д. 3, строение 1. |
| Участие участника закупки на стадии рассмотрения заявок: | Не предусмотрено. |
| * + 1. Место, дата и время, подведения итогов закупки: | Подведение итогов закупки производится в составе Тендерной комиссии АО «ИЦ «Буревестник»  **до 09.10.2019г. в 13:00 (время московское)** по адресу 197350, г. Санкт-Петербург, ул. Летчика Паршина, д. 3, строение 1. |
| * + 1. Срок действия заявки: | с даты окончания срока подачи заявок до 30.08.2020г. |
| * + 1. Срок заключения договора: | Не ранее 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки.  Если в соответствии с законодательством, уставом Заказчика, Положением, учредительными документами контрагента договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭТП, то договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭТП. |
| * + 1. Валюта заявки и договора: | Российский рубль |
| * + 1. Требования к описанию продукции | Подробное предложение участника в отношении продукции, включающее в себя указание производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик товара – по форме Технического предложения, установленной в разделе 8. |
| * + 1. Обеспечение заявки: | Не применимо. |
| * + 1. Обеспечение исполнения договора: | Не применимо. |
| * + 1. Специальные требования к участнику (специальная правоспособность): | Не применимо. |
| * + 1. Дополнительные требования к участнику: | Не применимо. |
| * + 1. Привлечение субподрядчиков / соисполнителей: | Привлечение субподрядчиков /   соисполнителей не допускается. |
| * + 1. Требования к коллективному участнику: | Не применимо. |
| * + 1. Состав документов заявки: | Заявка должна содержать следующий комплект документов с учетом требований подраздела 3.5., раздела 6, а также иных пунктов настоящей информационной карты:  **1. Для юридических лиц:**  1.1. копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ), полученная на дату **не старше одного месяца до даты окончания срока подачи заявок**; *(Участники закупки могут предоставить выписку из ЕГРЮЛ, сформированную с помощью сайта http://egrul.nalog.ru/).*  1.2. копии учредительных документов в действующей на дату подачи заявки редакции:  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);  - копия свидетельства/лист записи о присвоении участнику закупки основного государственного регистрационного номера (ОГРН);  - копия свидетельства о регистрации участника закупки в качестве юридического лица, подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – дополнительно свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);  - копия решения компетентных органов управления участника закупки (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, а также, при необходимости, доверенность;  1.3. копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в закупке от имени участника закупки (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа; если заявка на участие в закупке подписывается по доверенности, то в составе заявки также предоставляется такая доверенность). Если заявка на участие в закупке и (или) входящие в ее состав документы подписаны разными лицами, то документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки и (или) входящих в ее состав документов, должны быть представлены на каждого подписавшего в соответствии с полномочиями;  1.4. копия уведомления о возможности применения участником закупки упрощенной системы налогообложения (для участников закупки, применяющих ее).  1.5. справка о составе органов управления для юридических лиц (единоличного и коллегиального исполнительных органов).  1.6. согласие физических лиц на предоставление и обработку персональных данных в целях проверки соответствия участника закупки требованиям организатора (заказчика) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  1.7.справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная физическому лицу (являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителем, членом коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющим функции единоличного исполнительного органа, главным бухгалтером участника), в территориальном отделении Информационного цента Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке, **либо гарантийное письмо, гарантирующее отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования**.  1.8. Оригинал или нотариально заверенная копия Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, **выданной налоговым органом не ранее месяца до даты окончания срока подачи заявок** или Акт совместной сверки расчетов между участником и налоговым органом по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчётный период.  *В случае, если в Справке об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов указано, что участник закупки имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно представляется Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, процентам организаций,* ***выданная не ранее даты выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов****. В случае наличия недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, представляются документы, подтверждающие обжалование указанной недоимки.*  1.9. Копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) за последний завершенный отчетный год **с подтверждением о принятии налоговыми органами**.  Информация предоставляется по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 №66-н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения предоставляют информацию по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".  1.10. Заполненная участником закупки «Заявка на участие в закупке» по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8), содержащая подтверждения:  - о расположении лица по адресу места нахождения согласно уставу;  - о нахождении/не нахождении участника закупки в процессе ликвидации;  - о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом);  - о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о ведении в отношении участника какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;  - о наличии/отсутствии решения об административном приостановлении деятельности;  - о наличии/отсутствии неснятой или непогашенной судимости у Участника закупки - у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера участника;  - о наличии/отсутствии лишения права занимать указанные должности и (или) заниматься деятельностью, которая связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки,  - о наличии/отсутствии административного наказания в виде дисквалификации;  - о наличии/отсутствии привлечения Участника закупки – юридического лица - в течение двух лет до момента окончания срока подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ:  - о наличии/отсутствии недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;  - что участник закупки является/не является аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочных органов, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ);  - что участник не является офшорной компанией;  - о присутствии/отсутствии в реестрах недобросовестных поставщиков (в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов).  **2. для индивидуальных предпринимателей:**  2.1. копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРИП) полученную на дату не старше одного месяца до даты окончания срока подачи заявок; *(Участники закупки могут предоставить выписку из ЕГРИП, сформированную с помощью сайта* [*http://egrul.nalog.ru/*](http://egrul.nalog.ru/)*).*  2.2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).  2.3. копия уведомления о возможности применения участником закупки упрощенной системы налогообложения (для участников закупки, применяющих ее).  2.4. согласие физических лиц на предоставление и обработку персональных данных в целях проверки соответствия участника закупки требованиям организатора (заказчика) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  2.5. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная физическому лицу (являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителем, членом коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющим функции единоличного исполнительного органа, главным бухгалтером участника), в территориальном отделении Информационного цента Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке, либо гарантийное письмо, гарантирующее отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования.  2.6. Оригинал или нотариально заверенная копия Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом не ранее месяца до даты окончания срока подачи заявок или Акт совместной сверки расчетов между участником и налоговым органом по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчётный период.  *В случае, если в Справке об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов указано, что участник закупки имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, дополнительно представляется Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, процентам организаций, выданная не ранее даты выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. В случае наличия недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, представляются документы, подтверждающие обжалование указанной недоимки.*  2.7. Для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения:  -налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами.  Для Индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенные системы налогообложения (в зависимости от применяемой системы налогообложения):  - налоговая декларация по УСН за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами;  - налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за последний завершенный отчетный квартал с подтверждением о принятии налоговыми органами.  Индивидуальные предприниматели в п. 18 Анкеты участника указывают сумму выручки от реализации товаров/работ/услуг без НДС за последний отчётный период (квартал);  2.8. Заполненная участником закупки «Заявка на участие в закупке» по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8), содержащая подтверждения:  - о расположении лица по адресу места постоянного проживания;  - о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом);  - о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о ведении в отношении участника какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;  - о наличии/отсутствии решения об административном приостановлении деятельности;  - о наличии/отсутствии неснятой или непогашенной судимости у Участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера участника;  - о наличии/отсутствии лишения права занимать указанные должности и (или) заниматься деятельностью, которая связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки;  - о наличии/отсутствии административного наказания в виде дисквалификации;  - о наличии/отсутствии недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;  - что участник закупки является/не является аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочных органов, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ);  - о присутствии/отсутствии в реестрах недобросовестных поставщиков (в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов).  **3. для физических лиц:**  3.1. копии документов, удостоверяющих личность:  - копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа);  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;  3.2. согласие физических лиц на предоставление и обработку персональных данных в целях проверки соответствия участника закупки требованиям организатора (заказчика) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  3.3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная физическому лицу (являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителем, членом коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющим функции единоличного исполнительного органа, главным бухгалтером участника), в территориальном отделении Информационного цента Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке, либо гарантийное письмо, гарантирующее отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования.  3.4. Заполненная участником закупки «Заявка на участие в закупке» по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8), содержащая подтверждения:  - о расположении лица по адресу места постоянного проживания;  - о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом);  - о наличии/отсутствии неснятой или непогашенной судимости у Участника закупки;  - о наличии/отсутствии лишения права занимать указанные должности и (или) заниматься деятельностью, которая связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки;  - о наличии/отсутствии административного наказания в виде дисквалификации;  - что, участник закупки является/не является аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочных органов, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ);  **4. для иностранных юридических лиц, либо если в качестве субподрядчика / соисполнителя или члена коллективного участника привлекается иностранное юридическое лицо:**  - копии выписки из торгового реестра или иные документы о государственной регистрации, подтверждающие правоспособность контрагента в соответствии с законодательством иностранного государства, сопровождающиеся переводом на русский язык (данные документы предоставляются легализованными (с проставлением апостиля) с нотариально заверенным переводом на русский язык);  - копия свидетельства о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (если таковое имеется);  - документы, подтверждающие полномочия руководителя участника закупки;  - копия доверенности представителя на заключение договора (в случае, если договор подписывается не руководителем участника закупки);  - копия свидетельства о благосостоянии/сертификат о благополучии (аналог выписки из ЕГРЮЛ);  - документ, подтверждающий специальную правоспособность участника закупки (лицензия; патент; разрешение и др.), при необходимости и в случае, если законодательство иностранного государства предусматривает подобный документ.  **Дополнительно к вышеуказанным документам необходимо представить:**  - опись документов заявки по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  - заявку по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  - коммерческое предложение по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  - техническое предложение по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).  - заполненную анкету (с учетом обязательных приложений к ней) по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8);  - документ, подтверждающий принадлежность участника к субъектам МСП (в форме документа, включающего в себя сведения из единого реестра МСП – в случае если сведения о поставщике включены в реестр МСП или декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями по форме Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (раздел 8), являющуюся приложением к документации, - в случае если сведения о поставщике отсутствуют в реестре МСП);  - документ(ы), подтверждающие страну (страны) происхождения товара (товаров) для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925:  *декларативное подтверждение страны происхождения товара по форме, установленной в техническом предложении (раздел 8 документации о закупке);*  - копии документов, подтверждающих специальную правоспособность в соответствии с требованиями п.1.2.25 информационной карты;  - документы, указанные в п.1.2.26 информационной карты.  **Если участник выступает в качестве коллективного участника в состав заявки дополнительно включаются следующие документы (с учетом требований п.1.2.28 информационной карты):**  - план распределения объемов по договору внутри коллективного участника по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8);  - заполненную анкету в отношении каждого члена коллективного участника (с учетом обязательных приложений к ней) по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8) |
| * + 1. Требования к копиям заявки: | Предоставление копий заявки не требуется. |
| * + 1. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок: | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок приведены в приложении к настоящей документации о закупке (Приложение №5). |
| * + 1. Возможность изменения отдельных условий договора: | Не допускается. |
| * + 1. Правила распределения объемов продукции (закупка с делимым лотом): | Участник закупки вправе направить заявку на участие в закупке как в отношении всего предмета закупки, так и в отношении только того перечня товаров, работ или услуг из предмета закупки, которые этот участник способен поставлять или исполнять для Заказчика надлежащим образом (**если Документацией о закупке предусмотрена возможность подачи участником заявки в отношении части номенклатуры товаров, работ или услуг из предмета закупки – пп.1.2.4 информационной карта настоящей документации**). При этом, участник закупки обязан указать цену за единицу каждого наименования номенклатуры товаров, работ или услуг, указанных в его заявке.  Заказчик вправе выбрать несколько победителей, когда необходимо заключение нескольких договоров (в том числе рамочных) на один и тот же объем продукции.  С каждым из победителей заключается отдельный договор поставки товаров, договор о выполнении работ или договор об оказании услуг.  Объектом указанного договора являются те товары, работы или услуги, которые составляют предмет закупки по конкретному лоту (или части лота, если закупка проводится на условиях делимости лота и победитель не может поставить всю номенклатуру товаров, работ или услуг, формирующих единый лот).  Указанный договор заключается с каждым из победителей на весь объём товаров, работ или услуг, указанный в документации на закупку по конкретному лоту (или части лота, если закупка проводится на условиях делимости лота и победитель не может поставить всю номенклатуру товаров, работ или услуг, формирующих единый лот), а в случае проведения многолотовой закупки – договор может заключаться в отношении нескольких лотов,  Заказчик обращается за исполнением по указанному договору к тому победителю, чья заявка на участие в закупке набрала наибольшее количество баллов при ранжировании заявок на поставку конкретного вида товаров, работ или услуг, при том, что ранжирование осуществляется по каждой номенклатурной позиции (по каждому из наименований номенклатуры товаров, работ или услуг), которые были предметом этой закупки.  Обращение Заказчика к победителю за исполнением по договору в отношении одного товара, работы или услуги, заявка победителя на поставку которых набрала наибольшее количество баллов при ранжировании заявок на поставку этого вида товаров, работ или услуг, не означает автоматическое обращение Заказчика за исполнением в отношении всех остальных товаров, работ или услуг, являющихся предметом этого договора.  Заказчик вправе обратиться за исполнением по указанному договору в течение срока действия договора; в случае необращения Заказчика за исполнением в течение этого срока договор автоматически прекращается; по истечении определённого договором срока договор прекращается также в отношении товаров, работ или услуг, требование о поставке или выполнении которых не были заявлены Заказчиком в течение срока этого договора,  Право обратиться за исполнением по договору является безвозмездным для Заказчика.  В случае неисполнения победителем договора Заказчик вправе не проводить новую отдельную процедуру закупки, а обратиться за поставкой такого же конкретного вида товаров, выполнением работ или оказанием услуг, которые не смог поставить этот победитель, к тому выявленному в рамках закупки победителю, с которым также был заключён соответствующий договор, и который предложил следующую наибольшую по количеству набранных при ранжировании баллов заявку. |
| * + 1. Возможность поставки «эквивалентной» продукции: | Аналоги принимаются в соответствии с Техническим заданием и конструкторской документацией. |

1. Общие положения
   1. Общие сведения о процедуре закупки
      1. Заказчик, указанный в п.1.2.5 информационной карты или организатор закупки, в случае привлечения организатора закупки, указанный в п.1.2.6 информационной карты, приглашает к участию в процедуре закупки на право заключения договора, предмет которого указан в п.1.2.1 информационной карты.
      2. Здесь и далее, если не оговорено иное, ссылки на разделы, пункты, подпункты означают ссылки на настоящую документацию о закупке.
      3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора, а также иные документы и формы, включенные в состав документации о закупке.
      4. Официальным языком документации о закупке является русский язык.
      5. Конкретные условия процедуры закупки (в том числе информация о применении, изменении, отмене, уточнении отдельных норм прочих разделов) приведены в разделе 1 (информационная карта).
      6. Порядок проведения процедуры закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3.
      7. Порядок заключения договора приведен в разделе 4.
      8. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки приведен в разделе 5.
      9. Требования к участникам и документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разделе 6. Также в разделе 6 приведены условия участия коллективных участников, условия участия с привлечением субподрядчиков/соисполнителей, особенности участия субъектов МСП.
      10. Порядок применения приоритета приведен в разделе 7.
      11. Образцы форм документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 8.
      12. Проект договора, а также установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, обоснование необходимости использования иных (нежели установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации) требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, приведены в приложении.
      13. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги приведены в приложении.
      14. Поставщик / участник самостоятельно несет все расходы, связанные с изучением документации о закупке, подготовкой и подачей заявки, а победитель или лицо, с которым принято решение о заключении договора, также самостоятельно несет все расходы, связанные с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от Заказчика / организатора закупки компенсации упомянутых выше понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки, если иное прямо не предусмотрено Положением о закупке или документацией о закупке.
   2. Правовой статус процедуры закупки
      1. Процедура закупки регулируется Законом 223-ФЗ и Положением о закупке (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения, документации о закупке).
      2. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
      3. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия членов закупочного органа и иных работников Заказчика / организатора закупки принимаются во внимание для целей настоящей закупки только, если они были официально размещены в соответствии с Положением о закупке и документацией о закупке.
      4. Единственным доказательством права на заключение договора для участника является официально размещенный протокол итогов закупки (для публикуемой (открытой) процедуры закупки) или письмо Заказчика / организатора закупки (для непубликуемой процедуры закупки), содержащие соответствующее решение.
   3. Обжалование
      1. Поставщик / участник вправе обжаловать:
         1. действие (бездействие) Заказчика, оператора ЭТП, в порядке и в случаях, установленных законодательством. В случае, если обжалуемые действия (бездействия) совершены Заказчиком, оператором ЭТП после окончания, установленного в документации о конкурентной закупке срока подачи заявок на участие в закупке, обжалование таких действий (бездействий) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке;
         2. действие (бездействие) Заказчика, направив соответствующее обращение Заказчику, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы данного лица, связанные с его участием в закупке.
      2. Обжалование согласно п. 2.3.1(2) осуществляется путем направления жалобы Заказчику в порядке, определенном на официальном сайте АК «АЛРОСА» (ПАО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.alrosa.ru), в следующие сроки:
         1. до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке, если поставщик не подает заявку;
         2. не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки, если участник подавал заявку.
2. Порядок проведения процедуры закупки
   1. Общий порядок проведения процедуры закупки
      1. Процедура закупки проводится в следующем порядке:
         1. официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке (подраздел 3.2);
         2. при необходимости – разъяснения извещения и/или документации о закупке (подраздел 3.3);
         3. при необходимости – внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (подраздел 3.4);
         4. подготовка заявки поставщиком (подраздел 3.5);
         5. подача и прием заявок (подраздел 3.7);
         6. при необходимости – внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку (подраздел 3.8);
         7. при необходимости – отзыв поставщиком ранее поданной заявки (подраздел 3.9);
         8. при необходимости – отказ от проведения закупки (подраздел 3.10);
         9. вскрытие конвертов с заявками (подраздел 3.11);
         10. рассмотрение заявок (подраздел 3.12);
         11. оценка и сопоставление заявок (подраздел 3.13);
         12. при необходимости – конкурентные переговоры (подраздел 3.14);
         13. при необходимости – переторжка (подраздел 3.15);
         14. подведение итогов закупки (подраздел 3.16).
      2. Порядок и основания признания процедуры закупки несостоявшейся приведен в подразделе 3.17. Порядок и основания отстранения участника приведен в подразделе 3.18.
   2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке
      1. Процедура закупки считается объявленной с момента официального размещения извещения и документации о закупке (п.1.2.7 информационной карты);
      2. Иные дополнительные условия предоставления документации о закупке (при наличии) указаны в извещении.
   3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке
      1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты) направить запрос разъяснений извещения и/или документации о закупке.
      2. В случае проведения закупки в электронной форме без использования ЭТП или не в электронной форме направление запроса разъяснений извещения и/или документации о закупке осуществляется путем направления отсканированной копии письма, подписанного уполномоченным лицом поставщика, посредством электронной почты на адрес контактного лица:
         1. Заказчика, указанного в п.1.2.5 информационной карты, – если закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора закупки;
         2. организатора закупки, указанного в п.1.2.6 информационной карты, – если закупка проводится организатором закупки.
      3. В случае проведения закупки в электронной форме с использованием ЭТП, направление запроса разъяснений извещения и/или документации о закупке осуществляется посредством ЭТП, наименование и адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (URL) которой указаны в п.1.2.8 информационной карты.
      4. В запросе разъяснений извещения и/или документации о закупке поставщик указывает:
         1. наименование процедуры закупки;
         2. номер и наименование лота;
         3. номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
         4. дату направления запроса разъяснений;
         5. наименование поставщика;
         6. ИНН поставщика;
         7. контактный адрес электронной почты поставщика;
         8. тему запроса разъяснений;
         9. сведения о предмете запроса разъяснений;
         10. должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего запрос разъяснений.
      5. Предоставление разъяснений извещения и/или документации о закупке осуществляется путем официального размещения разъяснений не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок. В случае, если запрос разъяснений извещения и/или документации о закупке поступил с нарушением порядка и сроков, установленных в подразделе 3.3, у Заказчика / организатора закупки возникает право не предоставлять разъяснения.
      6. В разъяснениях извещения и/или документации не указываются сведения о поставщике, направившем запрос разъяснений.
      7. Заказчик / организатор закупки вправе по собственной инициативе официально разместить разъяснения извещения и/или документации о закупке.
      8. Поставщики обязаны учитывать предоставленные разъяснения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных разъяснений извещения и/или документации о закупке несет участник.
      9. Разъяснения извещения и/или документации о закупке, размещенные в ином порядке, чем предусмотрено в подразделе 3.3., не являются разъяснениями Заказчика / организатора закупки, и поставщики / участники не вправе ссылаться на такие разъяснения.
   4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке
      1. Со дня официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания срока подачи заявок на участие в закупке допускается внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке.
      2. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке допускается изменение установленных извещением и документацией о закупке дат рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки (в пределах срока действия заявок участников и с уведомлением участников, подавших заявки).
      3. Изменения извещения и/или документации о закупке официально размещаются не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного срока до даты окончания срока подачи заявок. В случае внесения изменений в извещение, документацию о закупке срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты официального размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в закупке.
      4. Заказчик вправе принять решение о переносе установленных извещением и /или документацией о закупке дат рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки без внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке, уведомив о таком переносе всех участников процедуры закупки.
      5. При внесении изменений официальному размещению подлежат:
         1. обновленная редакция извещения и/или документации о закупке;
         2. перечень внесенных изменений в извещение и/или документацию о закупке, в котором в том числе указывается дата принятия решения о внесении таких изменений.
      6. Поставщики обязаны учитывать внесенные изменения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных измененных извещения и/или документации о закупке несет участник.
   5. Подготовка заявки (требования к заявке)
      1. Поставщик должен подготовить заявку в соответствии с требованиями, информационной карты (раздел 1), настоящего подраздела и образцами форм документов, установленными в разделе 8.
      2. Заявка должна содержать полный комплект документов согласно перечню, определенному в п.1.2.29 информационной карты.
      3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных поставщику третьими лицами на ином языке. В этом случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного поставщиком. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком / организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки (подраздел 3.18).
      4. Заявка должна быть действительна в течение срока, установленного в п.1.2.19 информационной карты.
      5. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п.1.2.21 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы поставщику третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 1.2.21 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
      6. Поставщик присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      7. Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть подписан лицом (если форма документа предусматривает подпись такого лица), имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица поставщика, подающего заявку, без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности; в последнем случае доверенность (с указанием правомочий на подписание заявки) прикладывается к заявке и является ее неотъемлемой частью.
      8. Каждый документ, входящий в состав заявки (если форма документа предусматривает заверение печатью) должен быть скреплен печатью поставщика, подающего заявку при условии, что уставом общества предусмотрено наличие печати. Копии документов (кроме документов в электронной форме) заверяются участником путем простановки фразы: «Копия верна» и подписи лица, указанного в п.3.5.7; не требуют заверения поставщиком и скрепления печатью поставщика оригиналы документов, нотариальные копии документов, документы, изготовленные типографским способом.
      9. Каждая страница всех документов, составляющих заявку, должна иметь сквозную нумерацию страниц.
      10. Поставщик формирует необходимое количество копий заявки в случае, если такое требование установлено в п.1.2.30 информационной карты.
      11. Если в составе заявки представлен документ, который не поддается прочтению (ввиду, например, низкого качества копирования/сканирования участником, представления участником поврежденного документа и др.), документ считается непредставленным и не рассматривается.
      12. Особенности подготовки заявки при проведении закупки не в электронной форме:
          1. заявка формируется на бумажном носителе;
          2. документы, составляющие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц;
          3. конверт с заявкой должен быть оформлен по форме в соответствии с разделом 8.
      13. Особенности подготовки заявки при проведении закупки в электронной форме:
          1. заявка формируется в электронной форме в общепринятых форматах электронных документов (\*.pdf, \*.png, \*.jpg, \*.docx, \*.xlsx, \*.pptx и т.п.);
          2. не требуется сквозная нумерация страниц документов заявки (п.3.5.9);
          3. не требуется дополнительное заверение поставщиком (п.3.5.7) и скрепление печатью поставщика (п.3.5.8) документов, подписанных усиленной электронной подписью.
          4. Цена заявки и иные условия закупки, указанные в загруженных на ЭТП электронных документах, имеют преимущество перед сведениями, указанными участниками в электронных формах на ЭТП.
          5. Заявка на участие в закупке подписывается электронной подписью лица, имеющего полномочия на подписание заявки.
   6. Обеспечение заявки
      1. В случае, если в п.1.2.23 информационной карты установлено требование об обеспечении заявки, поставщик обязан предоставить такое обеспечение не позднее срока окончания подачи заявок.
      2. Способ, размер обеспечения заявки, требования к сроку действия обеспечения заявки, а также иные требования к обеспечению заявки установлены в п.1.2.23 информационной карты.
      3. При проведении закупки на ЭТП, на которой не поддерживается предоставление в составе заявки независимой (банковской) гарантии в электронной форме, обеспечение заявки, если оно предусмотрено документацией о закупке, предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
      4. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты:
         1. принятия решения об отказе от проведения закупки (подраздел 3.10) – всем участникам, подавшим заявки;
         2. получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки (подраздел 3.10) – участнику, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;
         3. получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок (подраздел 3.7.) – участнику, заявка которого была получена с опозданием;
         4. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки участником ранее поданной заявки в случаях, когда такой отзыв осуществлен в установленные в документации о закупке сроки (подраздел 3.9) – участнику, отозвавшему заявку;
         5. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) (подраздел 3.12) – участникам, заявки которых были отклонены;
         6. официального размещения протокола подведения итогов закупки (подраздел 3.16) – всем участникам, кроме победителя или единственного участника несостоявшейся конкурентной закупки (подраздел 3.17);
         7. заключения договора по результатам процедуры закупки (раздел 4) – победителю, с которым заключен договор;
         8. заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки (раздел 4) либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому участнику (подраздел 3.17);
         9. признания закупки несостоявшейся – участникам, которым обеспечение не было возвращено по иным основаниям (подраздел 3.17).
      5. Возврат обеспечения заявки может быть задержан в случае поступления в установленном законодательством порядке жалобы по закупке – на время рассмотрения жалобы.
      6. Возврат участнику конкурентной закупки обеспечения заявки на участие в закупке не производится в следующих случаях:
3. уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;
4. не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных извещением о закупке и (или), документацией о закупке, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).
   1. Подача и прием заявок
      1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания срока подачи заявок подать заявку на участие в закупке. После окончания срока подачи заявок прием заявок не осуществляется.
      2. Место подачи и приема заявок указано в п.1.2.14 информационной карты.
      3. При проведении закупки не в электронной форме заявки подаются и принимаются на бумажном носителе. Дни и часы приема заявок, порядок прохода на территорию Заказчика / организатора закупки для подачи заявки (при необходимости), указаны в п.1.2.14 информационной карты. Заявка упаковывается во внешний конверт, исключающий возможность ознакомления с содержанием заявки, при этом на конверте должна содержаться информация, позволяющая идентифицировать конверт как заявку на соответствующую закупку. Внешний конверт оформляется в соответствии с образцом оформления конверта заявки, являющегося приложением к документации (раздел 8).
      4. Представитель участника в момент приема его заявки на бумажном носителе вправе потребовать расписку о приеме его заявки, в которой указывается:
         1. порядковый номер поступившего конверта с заявкой;
         2. наименование закупки, на которую поступила заявка;
         3. номер и наименование лота (лотов), на участие в котором поступила заявка;
         4. номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
         5. место, дата и время приема заявки;
         6. должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявку;
         7. факт нарушения целостности конверта с заявкой или вообще его отсутствия (при наличии);
         8. факт нарушения требований к оформлению конверта с заявкой (при наличии).
      5. При проведении закупки в электронной форме с использованием ЭТП:
         1. подача и прием заявок осуществляется через ЭТП, на которой проводится закупка в порядке, определенном в регламентах работы ЭТП, размещенных на ЭТП в свободном доступе;
         2. оператор ЭТП до окончания срока подачи заявок обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках, поступивших на ЭТП.
      6. При проведении закупки в электронной форме без использования ЭТП подача и прием заявок осуществляется круглосуточно посредством направления заявки на адрес электронной почты, указанный в п. 1.2.14 информационной карты с учетом следующих особенностей:
         1. общий объем информации, передаваемой в одном сообщении по электронной почте, не должен превышать 20 Mb;
         2. электронные документы, входящие в состав заявки, должны быть представлены в формате «один файл – один документ» в форматах Word, Excel, PDF. Размещение файлов в сервисах облачного хранения данных и их предоставление в виде ссылок для загрузки не допускается;
         3. допускается предоставление заявки в виде файлов, сохраненных в архивах в формате ZIP или RAR.
         4. доступ к информации, содержащейся в файлах электронной заявки (в том числе в формате архива) не должен быть ограничен паролем или системой защиты доступа к файлам (информации);
         5. прием заявок и их копий на бумажном носителе не осуществляется.

Если заявка представлена с нарушением указанного порядка или если Заказчик/организатор закупки не смог открыть один или несколько файлов заявки (в том числе в формате архива), заявка считается непредставленной участником.

При подаче заявки в сопроводительном электроном письме должно быть указано:

* + - * наименование процедуры закупки;
      * номер и наименование лота (лотов);
      * номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
      * контактный адрес электронной почты поставщика.

Заказчик / организатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает ответным электронным письмом факт получения заявки на электронную почту; допускается подтверждение машинно-сгенерированным ответным электронным письмом.

* + 1. Подача поставщиком заявки означает его безоговорочное согласие с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке, а также изучение им Положения о закупке Заказчика.
  1. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку
     1. Поставщик вправе до установленного времени окончания подачи заявок внести изменения в ранее поданную им заявку. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в ранее поданную заявку не допускается, кроме случаев, прямо предусмотренных документацией о закупке: по итогам проведения конкурентных переговоров (п. 3.14), переторжки (п.3.15), либо в случае продления участником срока действия заявки, указанного в заявке.
     2. Внесение изменений осуществляется в порядке, аналогичном установленному порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.7), со следующими особенностями:
        1. в случае проведения закупки не в электронной форме конверт с изменениями должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать конверт как изменения в ранее поданную заявку на бумажном носителе;
        2. в случае проведения закупки в электронной форме электронный файл с изменениями должен содержать информацию (в том числе в наименовании файла(ов)), позволяющую идентифицировать файл(ы) как изменения в ранее поданную заявку в электронной форме.
  2. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки
     1. Поставщик вправе в срок, установленный в документации о закупке, отозвать ранее поданную им заявку. Заявка на участие в закупке является отозванной, если уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.
     2. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки осуществляется в порядке, аналогичном установленному в части подачи и приема заявок (подраздел 3.7), со следующими особенностями:
        1. в случае проведения закупки не в электронной форме конверт с отзывом ранее поданной заявки должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать конверт как отзыв ранее поданной заявки на бумажном носителе; при этом ранее полученная заявка возвращается поставщику (за счет поставщика), в случае соответствующего запроса от поставщика, полученный в срок, предусмотренный документацией;
        2. в случае проведения закупки в электронной форме электронный файл с отзывом ранее поданной заявки должен содержать информацию (в том числе в наименовании файла), позволяющую идентифицировать файл как отзыв ранее поданной заявки в электронной форме.
     3. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки является отказом поставщика от участия в закупке.
  3. Отказ от проведения закупки
     1. Заказчик / организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурентной закупки по одному и более предметам закупки (лотам) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.
     2. Решение об отмене закупки официально размещается в день принятия этого решения.
     3. Отказ от проведения закупки не является основанием для возникновения ответственности Заказчика / организатора закупки за возможно причиненные участникам убытки, связанные с решением об отказе от проведения закупки, за исключением случаев, прямо установленных законодательством.
  4. Вскрытие конвертов с заявками
     1. В месте, в дату и время, указанные в п.1.2.16 информационной карты, проводится процедура вскрытия конвертов с заявками.
     2. Вскрытие поступивших конвертов проводится последовательно в порядке их поступления в присутствии члена(ов) закупочного органа (за исключением закупки в электронной форме с использованием ЭТП). В случае проведения многолотовой закупки конверты вскрываются последовательно по каждому лоту.
     3. В случае, если в соответствии с пунктом с п.1.2.16 информационной карты допускается присутствие поставщиков на процедуре вскрытия конвертов и поставщик намерен воспользоваться таким правом, то он должен для оформления пропуска для прохода на территорию (при наличии пропускного режима):
        1. не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты вскрытия конвертов с заявками направить информацию о своем представителе на адрес электронной почты контактного лица Заказчика, указанный в п.1.2.5 информационной карты, – если закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора (информация о привлечении организатора закупки указана в п.1.2.5 информационной карты), или организатора закупки, указанный в п. 1.2.6 информационной карты – если закупка проводится организатором закупки;
        2. в направляемой информации указать должность, фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона своего представителя.
     4. Присутствующие на процедуре вскрытия конвертов с заявками лица вправе вести аудио- и/или видеозапись процедуры вскрытия конвертов, о чем должен быть проинформирован Заказчик/организатор закупки и все лица, присутствующие на процедуре. Информирование Заказчика/организатора закупки осуществляется присутствующим на процедуре вскрытия конвертов лицом, желающим осуществить аудио- и/или видеозапись процедуры, в устной или письменной форме перед проведением указанной процедуры. Информирование всех присутствующих лиц о ведении аудио- и/или видеозаписи процедуры вскрытия конвертов осуществляется Заказчиком/организатором закупки перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.
     5. В случае, если по результатам процедуры вскрытия конвертов процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 3.17 и имеется одна заявка, Заказчик / организатор закупки вправе провести процедуру рассмотрения такой заявки (подраздел 3.12).
     6. Результаты процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляются протоколом.
     7. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  5. Рассмотрение заявок
     1. В месте, в дату и время, указанные в информационной карте проводится процедура рассмотрения заявок. Возможность присутствия поставщиков указана в п.1.2.17. Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом.
     2. В случае проведения многолотовой закупки процедура рассмотрения заявок осуществляется по каждому лоту.
     3. В рамках процедуры рассмотрения заявок в отношении каждой заявки / каждого участника осуществляется проверка соответствия требованиям настоящей документации о закупке.
     4. В рамках процедуры рассмотрения заявок допускается направление запросов участникам по предоставлению разъяснений в отношении поданных ими заявок.

Запрос должен быть сформирован в форме официального письма и направлен в адрес указанного в заявке контактного лица участника по электронной почте, факсу, нарочным уполномоченному лицу участника, либо с использованием функционала ЭТП (при проведении закупки на ЭТП).

Не допускается формирование запроса, направленного на изменение предмета закупки, объема, номенклатуры продукции, предлагаемой участником, а также цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных существенных условий.

При необходимости получения аналогичных разъяснений заявок у нескольких участников запрос должен быть направлен всем таким участникам в течение 1 рабочего дня с момента оформления.

В запросе разъяснений, направляемом участнику, должна быть указана следующая информация:

* наименование закупки, предмет договора;
* вопросы, на которые участник должен предоставить ответ (передать информацию, материалы);
* порядок предоставления ответа (информации, материалов), в том числе сроки окончания предоставления участником разъяснений;
* информация об ответственности участника за непредставление ответа на запрос разъяснений: непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный срок может служить основанием для отказа в допуске к участию в закупке по причине несоответствия заявки по своему составу и/или оформлению требованиям документации о закупке.
  + 1. При обнаружении в рамках процедуры рассмотрения заявок предложений участников о цене договора, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных предложений более чем на 20 % (двадцать процентов), такие участники обязаны по запросу Заказчика / организатора закупки предоставить разъяснения порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора. Аналогичные разъяснения предоставляются участником единственной поступившей заявки (п.3.11.5) в случае, если предложенная в заявке таким участником цена договора ниже установленной в извещении НМЦ более чем на 20 % (двадцать процентов).
    2. По результатам рассмотрения заявок в отношении заявки каждого участника принимается решение о допуске (заявка признана соответствующей установленным требованиям и допускается к дальнейшим процедурам) или об отказе в допуске к участию в закупке (заявка признана не соответствующей установленным требованиям и отклоняется).
    3. Заказчик вправе произвести по предварительному согласованию с участником и на территории участника комиссионную проверку наличия у участника производственных мощностей, необходимых для исполнения участником обязательств по предмету закупки, в порядке, установленном пп. 5.3 настоящей Документации.
    4. Отказ в допуске возможен по следующим основаниям:
       1. несоответствие заявки по составу документов и/или их оформлению, в том числе непредставление в составе заявки требуемых документов или сведений;
       2. недостоверность сведений и недействительность документов, представленных в заявке;
       3. несоответствие участника установленным требованиям (раздел 6), а также при наличии соответствующих требований (п.1.2.27 информационной карты) – несоответствие заявленных участником субподрядчиков/соисполнителей;
       4. несоответствие предлагаемой продукции требованиям Приложения №2 к настоящей документации - техническому заданию (требований к продукции/работам/услугам);
       5. несоответствие предлагаемых обязательных договорных условий требованиям, установленным в проекте договора (Приложение №1 к настоящей документации) с учетом п.1.2.32 информационной карты;
       6. превышение предлагаемой цены договора над установленным размером НМЦ (п.1.2.13 информационной карты); несоблюдение иных требований к порядку формирования цены договора;
       7. несоответствие валюты заявки и договора требованиям п.1.2.21 информационной карты;
       8. при наличии соответствующих требований (п.1.2.23 информационной карты) – при непредставлении участником обеспечения заявки;
       9. несоответствие установленному порядку описания предлагаемой продукции в техническом предложении (раздел 8);
       10. непредставление разъяснений порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора (п.3.12.5);
       11. несоответствие требованиям, предусмотренным п.6.2.3 и п.6.3.3;
       12. отсутствие сведений о привлекаемом участником субподрядчике / соисполнителе из числа субъектов МСП (если в соответствии с п.1.2.27 информационной карты установлена обязанность привлечения участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП) в реестре МСП, или непредставление в отношении указанных лиц декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (раздел 8);
       13. несоответствие сведений о привлекаемом участником субподрядчике / соисполнителе из числа субъектов МСП (если в соответствии с п.1.2.27 информационной карты установлена обязанность привлечения участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП), содержащихся в декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (раздел 8), критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ;
       14. несоответствие участника требованиям, предусмотренным п.6.1.3.
       15. отказ от проведения комиссионной проверки, предусмотренной п. 5.3 настоящей документации, либо отрицательное заключение комиссии Заказчика по результатам такой проверки.
    5. Если по результатам рассмотрения заявок процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 3.17 и по результатам рассмотрения к процедуре оценки и сопоставления (подраздел 3.13) допущена только одна заявка, в отношении такой заявки может быть принято решение о ее оценке (сопоставление не проводится) с целью рассмотрения вопроса о заключении договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной процедуры закупки.
    6. По результатам рассмотрения заявок могут быть приняты решения о проведении конкурентных переговоров (подраздел 3.14) и переторжки (подраздел 3.15).
    7. Решение о результатах рассмотрения заявок оформляется протоколом.
    8. Допускается совмещать рассмотрение заявок с оценкой и сопоставлением заявок (подраздел 3.13).
    9. Протокол с решением закупочного органа по результатам рассмотрения заявок оформляется в случае принятия коллегиального решения о проведении переторжки; в иных случаях отдельный протокол может не оформляться, когда рассмотрение заявок совмещено с иными стадиями закупки, а соответствующая информация включается в последующие протоколы.
    10. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
    11. Если основания отказа в допуске, указанные в п.3.12.8, обнаружены позже процедуры рассмотрения заявок (подраздел 3.12), отказ в допуске производится в такой момент с внесением информации в отдельный или ближайший ко времени события протокол; при обнаружении таких оснований после заключения договора Заказчик вправе считать данное обстоятельство существенным нарушением условий договора.
  1. Оценка и сопоставление заявок
     1. В месте, в дату и время, указанные в п.1.2.18 информационной карты, в целях выявления победителя проводится процедура оценки и сопоставления заявок (без присутствия поставщиков). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом.
     2. В случае проведения многолотовой закупки процедура оценка и сопоставления заявок осуществляется независимо по каждому лоту.
     3. Процедура оценки и сопоставления заявок осуществляется в порядке и по критериям, установленным в п.1.2.31 информационной карты.
     4. Результатом процедуры оценки и сопоставления заявок является их ранжирование, при этом первое место в ранжировании присваивается заявке, получившей по сравнению с другими заявками наилучший результат оценки. Если несколько заявок имеют одинаковые результаты оценки, первое место присваивается заявке с наименьшей ценой договора (если цены участников разные), либо полученной ранее по времени (если цены участников равны). В случаях, прямо установленных п.1.2.4 информационной карты, может быть предусмотрено присвоение нескольких первых мест и выбор нескольких победителей.
     5. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок может быть принято одно из следующих решений:
        1. о проведении конкурентных переговоров, если возможность их проведения установлена в п.1.2.4 информационной карты; в решении, в том числе, указывается предмет конкретных переговоров;
        2. о проведении переторжки, если возможность ее проведения установлена в п.1.2.4 информационной карты;
        3. о подведении итогов закупки.
     6. Оценка и сопоставление заявок проводятся повторно в случаях:
        1. наличия решения Заказчика об отстранении одного из участников;
        2. по результатам проведения конкурентных переговоров или переторжки;
        3. при наличии соответствующих обстоятельств, установленных порядком применения приоритета (п.7.2.5).
     7. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется протокол.
     8. Протокол по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется в случае принятия решений о проведении конкурентных переговоров или переторжки; в случае принятия решения о подведении итогов закупки отдельный протокол может не оформляться, а информация, определенная п.3.13.6 вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки.
     9. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  2. Конкурентные переговоры
     1. Процедура конкурентных переговоров проводится на основании решения, принятого в соответствии с п.3.12.10 или п.3.13.5, в месте, в дату и время (с учетом часового пояса), указанные в решении о проведении процедуры конкурентных переговоров.
     2. К конкурентным переговорам допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
     3. Предложения, заявляемые участниками в ходе конкурентных переговоров, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
     4. Конкурентные переговоры могут проводиться как последовательно с каждым из допущенных участников (при этом содержание переговоров является конфиденциальным), так и одновременно со всеми участниками. Конкурентные переговоры могут проводиться посредством телефонной связи (или иных технических средств связи) с обязательным ведением аудиозаписи. В протоколе с решением о проведении конкурентных переговоров указывается предмет и порядок участия в переговорах.
     5. Конкурентные переговоры могут проводиться в несколько туров с приглашением к каждому туру всех допущенных участников и должны быть направлены на улучшение условий сделки для Заказчика; каждый тур конкурентных переговоров проводится на основании отдельного решения, оформляемого соответствующим протоколом.
     6. В многолотовой закупке решение о проведении конкурентных переговоров принимается в отношении каждого лота, а сами переговоры проводятся независимо по каждому лоту.
     7. Участник вправе не принимать участие в конкурентных переговорах, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
     8. Порядок проведения конкурентных переговоров:
        1. при непосредственном проведении процедуры конкурентных переговоров применяются нормы п.3.11.3 и п.3.11.4 (по аналогии);
        2. конкурентные переговоры проводятся в следующем порядке:
           1. представители участников подтверждают свои полномочия представлять интересы участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к конкурентным переговорам (и в отношении заявки такого участника применяется п.3.14.7);
           2. представители участника и представители Заказчика обмениваются информацией, как правило, – в форме вопросов и ответов;
           3. по результатам конкурентных переговоров оформляется протокол о результатах конкурентных переговоров.
     9. При проведении закупки в электронной форме конкурентные переговоры проводятся с помощью функционала ЭТП.
     10. По результатам конкурентных переговоров может быть принято решение об отказе в допуске по основаниям, предусмотренным п.3.12.8, с оформлением такого решения соответствующим протоколом (п.3.14.8.2 (в)).
     11. По результатам конкурентных переговоров осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13).
  3. Переторжка
     1. Процедура переторжки проводится на основании решения, принятого в соответствии с п.3.12.10 или п.3.13.5, в форме, в месте, в дату, время (с учетом часового пояса) и по параметрам, определенным в этом решении.
     2. К переторжке допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
     3. Предложения, заявляемые участниками в ходе переторжки, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
     4. В решении о проведении переторжки указывается одна из форм проведения переторжки: очная, очно-заочная, заочная форма, электронная с использованием функционала ЭТП.
     5. Переторжка может проводиться один или несколько раз; каждая процедура переторжки проводится на основании решения, оформляемого соответствующим протоколом.
     6. В многолотовой закупке решение о проведении переторжки принимается в отношении каждого лота, а сама переторжка проводится независимо по каждому лоту.
     7. Участник вправе не принимать участие в переторжке, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
     8. Если на переторжку участник подал заявку с ухудшенными по отношению к действующим до переторжки условиям Заказчик вправе:
        1. не принимать такую заявку (в этом случае в закупке участвует заявка с действующими до переторжки условиями);
        2. отклонить заявку от дальнейшего участия в закупке;
        3. принять заявку с ухудшенным ценовым предложением при условии наличия существенных оснований и если цена не превышает НМЦ, установленную в документации о закупке.
     9. Порядок проведения процедуры переторжки в очной форме:
        1. при непосредственном проведении процедуры переторжки применяются нормы п.3.11.3 и п.3.11.4 (по аналогии);
        2. процедура переторжки проводится в течение 1 рабочего дня и соответствует дате проведения процедуры переторжки;
        3. процедура переторжки проводится в следующем порядке:
           1. представители участников могут принять участие в переторжке по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки, в том числе в случае территориальной удаленности участника (и если такая возможность установлена в указанном протоколе) – приехать в представительство АК «АЛРОСА» (ПАО) и участвовать в переторжке с использованием видео-, конференц-связи;
           2. в начале процедуры переторжки представители участников подтверждают свои полномочия заявлять предложения на переторжку от лица участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к процедуре переторжки и в отношении заявки такого участника применяется п.3.15.7;
           3. представители участников поочередно в порядке их ранжирования (от первого места до последнего) по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13) заявляют свои предложения на переторжку;
           4. количество раундов переторжки, в рамках которых каждый участник вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется Заказчиком/организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
           5. по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.
     10. Порядок проведения процедуры переторжки в очно-заочной форме:
         1. при непосредственном проведении процедуры переторжки применяются нормы п.3.11.3 и п.3.11.4 (по аналогии);
         2. подготовка предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подготовки заявки (подраздел 3.5);
         3. подача предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.7);
         4. вскрытие поступивших предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку вскрытия конвертов с заявками (подраздел 3.11) с учетом п.3.15.9.3;
         5. процедура переторжки проводится в следующем порядке:
            1. представители участников могут принять участие в переторжке в очной форме по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки, в том числе в случае территориальной удаленности участника (и если такая возможность установлена в указанном протоколе) – приехать в представительство АК «АЛРОСА» (ПАО) и участвовать в переторжке с использованием видео-, конференц-связи;
            2. в начале процедуры переторжки представители участников, участвующие в очной форме, подтверждают свои полномочия заявлять предложения на переторжку от лица участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к процедуре переторжки и в отношении заявки такого участника применяется п.3.15.7;
            3. участники, участвующие в процедуре переторжки в заочной форме, направляют обновленные заявки с окончательными предложениями на переторжку до окончания срока подачи таких предложений, установленных в протоколе с решением о проведении переторжки и порядке проведения переторжки (участник, который не подал окончательного предложения на переторжку, считается отказавшимся от переторжки и в отношении заявки такого участника применяется п.3.15.7);
            4. предложения на переторжку заявляются поочередно в порядке ранжирования заявок (от первого места до последнего) по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13); при этом представители участников, участвующие в процедуре переторжки в очной форме, заявляют свои предложения на переторжку лично; за представителей участников, принявших решение участвовать в процедуре переторжки в заочной форме предложение оглашает Заказчик/организатор закупки на заседании закупочного органа;
            5. количество раундов переторжки, в рамках которых участник, участвующий очно, вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется Заказчиком/организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
            6. по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.
     11. Особенности и порядок проведения процедуры переторжки в заочной форме:
         1. процедура переторжки проводится без присутствия представителей участников;
         2. подготовка предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подготовки заявки (подраздел 3.5);
         3. подача предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.7) до окончания срока подачи таких предложений, установленных в протоколе с решением о проведении переторжки и порядке проведения переторжки;
         4. оглашение поступивших предложений на переторжку осуществляется на заседании закупочного органа;
         5. по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.
     12. По результатам процедуры переторжки оформляется протокол.
     13. По результатам процедуры переторжки осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13).
     14. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  4. Подведение итогов закупки
     1. В месте, в дату и время, указанные в п.1.2.18 информационной карты осуществляется подведение итогов закупки (без возможности присутствия поставщиков). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом.
     2. В случае проведения многолотовой закупки подведение итогов закупки осуществляется независимо по каждому лоту.
     3. По результатам подведения итогов закупки может быть принято одно из следующих решений:
        1. о признании победителем участника, заявке которого присвоено первое место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13);
        2. о признании закупки несостоявшейся (если имеются основания, установленные подразделом 3.17).
     4. Договор по результатам процедуры закупки может быть заключен:
        1. с победителем (п.3.16.3.1);
        2. с единственным участником несостоявшейся закупки, при условии допуска по результатам рассмотрения заявки единственного участника.
     5. По результатам подведения итогов закупки оформляется протокол.
     6. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  5. Признание процедуры закупки несостоявшейся
     1. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончанию срока подачи заявок:
        1. поступила заявка только от одного участника и не отозвана им;
        2. не подана ни одна заявка (с учетом отозванных заявок).
     2. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок (подраздел 3.12) принято решение:
        1. об отклонении всех заявок;
        2. о допуске только одной заявки.
     3. Процедура закупки признается несостоявшейся по основаниям, предусмотренным п.3.18.4.
     4. В случае проведения многолотовой закупки процедура закупки признается несостоявшейся только в части лотов, в отношении которых выполняются нормы п.3.17.1 – п.3.17.3.
     5. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся Заказчик вправе:
        1. заключить договор с единственным участником несостоявшейся процедуры закупки;
        2. принять решение о проведении повторной процедуры закупки;
        3. отказаться от проведения процедуры закупки.
     6. Информация о признании конкурентной закупки несостоявшейся указывается в протоколе.
  6. Отстранение участника
     1. В любой момент вплоть до момента подписания договора Заказчик отстраняет участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
        1. обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки (при наличии документального подтверждения их недостоверности);
        2. документального подкрепления факта давления таким участником на члена закупочного органа, эксперта, руководителя Заказчика или организатора закупки;
        3. при проведении закупки с делимым лотом – отказа участника от предложенного Заказчиком распределения объемов и цен поставки продукции.
     2. Заказчик вправе отстранить участника от дальнейшего участия в закупке, если после процедуры оценки и сопоставления заявок, в том числе в ходе заключения договора, будет выявлена:
        1. несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) субподрядчика (соисполнителя);
        2. несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) члена коллективного участника.
     3. Если отстранение участника влияет на ранжирование участников, то осуществляется повторная процедура оценки и сопоставление заявок (подраздел 3.13) с повторным подведением итогов закупки (подраздел 3.16).
     4. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если принято решение об отстранении всех участников от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника, соответствующего требованиям документации о закупке; информация о признании закупки несостоявшейся вносится в протокол, оформляемый в соответствии с п.3.18.5.
     5. Решение об отстранении участника оформляется протоколом.
     6. В случае если в информационной карте установлено требование об обеспечении заявки и участник в соответствии с п.3.18.1 был отстранен от дальнейшего участия в закупке, то Заказчик вправе удержать денежное обеспечение заявки такого участника либо вправе обратится к лицу, выдавшему в целях обеспечения заявки независимую (банковскую) гарантию с требованиями о произведении гарантийной выплаты.

1. Порядок заключения договора
   1. Переговоры по уточнению условий договора
      1. Заказчик после подведения итогов закупки (подраздел 3.16) вправе проводить переговоры по уточнению условий договора с контрагентом.
      2. Переговоры по уточнению условий договора могут быть проведены по следующим аспектам:
         1. снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
         2. увеличение объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
         3. уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора;
         4. включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
         5. уточнение условий договора, не зафиксированных в документации о закупке и предложении контрагента (если это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями отбора и оценки);
         6. в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции (если объем закупаемой продукции не являлся критерием отбора);
         7. иное улучшение условий исполнения договора для Заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии).
      3. Условия, которые ведут к ухудшению условий опубликованного в составе закупочной документации договора для Заказчика, не могут являться предметом переговоров по уточнению условий договора.
      4. Порядок проведения переговоров по уточнению условий договора:
         1. Заказчик объявляет о необходимости проведения преддоговорных переговоров и письменно уведомляет об этом контрагента – победителя закупки или единственного участника несостоявшейся процедуры закупки;
         2. представитель контрагента подтверждает свои полномочия представлять интересы контрагента в преддоговорных переговорах;
         3. проводятся преддоговорные переговоры;
         4. результаты преддоговорных переговоров документально оформляются в виде согласованной редакции проекта договора.
   2. Обеспечение исполнения договора
      1. В случае, если в информационной карте установлено требование об обеспечении исполнения договора, контрагент обязан предоставить такое обеспечение в установленном порядке – п.1.2.24 информационной карты и/или условия проекта договора, являющегося приложением к настоящей документации (Приложение №1). В случае непредставления контрагентом в требуемом порядке обеспечения договора, такой контрагент признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 4.4).
      2. Способ обеспечения исполнения договора и вид обеспечиваемых обязательств, а также иные требования по обеспечению исполнения договора, условия предоставления, возврата и удержания обеспечения могут быть установлены в информационной карте и/или в проекте договора, являющегося приложением к настоящей документации.
   3. Заключение договора
      1. Договор заключается в сроки, установленные в п.1.2.20 информационной карты, но в любом случае не ранее 10 дней с момента размещения в ЕИС протокола по итогам закупки.
      2. Лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, может быть:
         1. победитель;
         2. участник, с которым заключается договор при отказе или уклонении победителя от заключения договора (подраздел 4.4);
         3. участник, с которым заключается договор, в случае расторжения заключенного по итогам закупки с победителем договора в связи с тем, что он не приступил к его исполнению в установленный договором срок;
         4. участник, с которым заключается договор при отстранении победителя (подраздел 3.18);
         5. единственный участник несостоявшейся конкурентной закупки (подраздел 3.17).
      3. В случае отказа победителя от исполнения договора, в случае расторжения договора с победителем (в случае если он отказался от его исполнения либо не приступил к его исполнению в установленный договором срок), либо при отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также в случае отстранения победителя договор может быть заключен с участником, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании. Аналогичные правила применяются в случае отказа от исполнения договора, отстранения, либо отказа (уклонения) от заключения договора в отношении каждого следующего в ранжировании участника. Заказчик информирует участника, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании (либо следующего в ранжировании участника) о необходимости заключения с ним договора путем направления официального обращения на почтовый адрес участника (либо по электронной почте контактному лицу, указанному в заявке такого участника) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента официального размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, расторжении договора с победителем, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя. В указанных случаях участник является лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки.
      4. Договор с коллективным участником (подраздел 6.3) заключается с лидером, который действует от имени членов коллективного участника.
      5. В случае проведения многолотовой закупки, если по нескольким лотам лучшими определены заявки одного и того же контрагента, то с таким контрагентом может быть заключен один договор на предмет закупки таких лотов.
      6. Если в соответствии с законодательством, уставом Заказчика, учредительными документами контрагента договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, то его заключение возможно после получения такого одобрения.
      7. Контрагент, при необходимости применения п.4.3.6 обязуется в течение 10 дней со дня размещения протокола по итогам проведения закупки оформить и передать Заказчику в порядке, обеспечивающем получение документов в установленный срок, необходимые для заключения договора одобрения органами управления общества.
      8. Если до момента заключения договора закончил свое действие документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента и который требовался в документации о закупке, то заключение договора возможно только после представления контрагентом действующего соответствующего документа в течение срока, установленного для заключения договора (п.1.2.20 информационной карты).
      9. Договор заключается только после предоставления контрагентом обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено (подраздел 4.2).
      10. Формирование проекта договора по результатам закупки осуществляется Заказчиком на основании:
          1. реквизитов сторон договора;
          2. условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и являющихся критериями оценки (с учетом результатов конкурентных переговоров, переторжки);
          3. встречных предложений лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, по проекту договора в случае, если такие предложения допускались п.1.2.32 информационной карты и были приняты Заказчиком;
          4. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам переговоров по уточнению условий договора.
      11. Сформированный проект договора должен быть направлен Заказчиком лицу, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента:
          1. официального размещения протокола с информацией о победителе (при заключении договора с победителем);
          2. официального размещения протокола с информацией о заключении договора с единственным поставщиком несостоявшейся конкурентной процедуры закупки (при заключении договора с единственным поставщиком несостоявшейся конкурентной процедуры закупки);
          3. возникновения необходимости заключения договора в случае размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя (п.4.3.3).
      12. Полученный проект договора в течение 5 (пяти) дней после его получения от Заказчика должен быть подписан уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и направлен в адрес Заказчика любым из следующих способов:
          1. нарочным контактному лицу Заказчика, указанному в документации о закупке (или официальном обращении Заказчика – п.4.3.3);
          2. посредством курьерской или иной службы доставки;
          3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в извещении и документации о закупке.
      13. Заказчик после получения проекта договора, подписанного лицом, с которым заключается договор, проверяет неизменность условий, подписывает его со своей стороны и передает экземпляр договора контрагенту.
      14. Договор по результатам закупки может быть заключен с использованием программно-аппаратных средств ЭТП и подписан ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, заказчика.
      15. Проект договора в течение 5 (пяти) дней после размещения его на ЭТП Заказчиком должен быть подписан участником (уполномоченным представителем лица), с которым заключается договор по итогам процедуры закупки.
      16. Участник закупки, с которым заключается договор, в течение срока, установленного в п.4.3.15, обязан разместить с использованием программно-аппаратных средств ЭТП подписанный, заверенный печатью (при наличии) со своей стороны договор.
      17. Заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
      18. Отказ Заказчика от заключения договора не является для него основанием для возникновения ответственности за возможно причиненные участникам убытки, связанные с решением об отказе от заключения договора, за исключением случаев, прямо установленных законодательством и/или документацией о закупке.
   4. Уклонение контрагента от заключения договора
      1. Контрагент признается уклонившимся от заключения договора при совершении следующих действий:
         1. направление Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
         2. непредставление подписанного договора в предусмотренные сроки с учетом требований п.4.3.14;
         3. непредставление требуемого обеспечения договора;
         4. непредставление в предусмотренные сроки документов о предварительном одобрении договора органами управления контрагента как крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.
         5. предъявление Заказчику при заключении договора требований, противоречащих документации о закупке, либо несогласие с редакцией договора опубликованного в составе закупочной документации.
      2. В случае если информационной карте установлено требование об обеспечении заявки и контрагент в соответствии с п.4.4.1 был признан уклонившими от заключения договора, то Заказчик вправе удержать денежное обеспечение заявки такого контрагента либо вправе обратится к лицу, выдавшему независимую (банковскую) гарантию в целях обеспечения заявки с требованиями о произведении гарантийной выплаты.
2. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки
   1. Общие положения
      1. Тот или иной дополнительный элемент процедуры закупки из установленных в настоящем разделе применяется в процедуре закупки только, если это прямо установлено информационной картой. При отсутствии в информационной карте информации о применении дополнительного элемента, такой дополнительный элемент не подлежит применению.
      2. Применяемые нормы настоящего раздела имеют приоритет по отношению к нормам разделов 3 и 4.
   2. Закупка с делимым лотом
      1. Если это предусмотрено информационной картой, то допускается после процедуры оценки и сопоставления заявок распределение конкретного объема поставки между несколькими участниками с соответствующим решением о признании победителями нескольких участников с последующим заключением с каждым из них отдельного договора на конкретный объем поставки. В этом случае правила распределения объемов продукции среди нескольких участников определяются п.1.2.33 информационной карты.
      2. Заявки участников должны быть сформированы с учетом возможного распределения объема поставки между несколькими участниками.
      3. Участник обязан согласиться с предложенным Заказчиком распределением объемов поставки продукции и цен на такие поставки. В случае отказа участника такой участник отстраняется.
      4. В случае распределения объемов поставки среди нескольких участников Заказчик вправе приобрести продукцию не в полном объеме.
   3. Комиссионная проверка наличия у участника производственных мощностей, необходимых для исполнения обязательств по предмету закупки
      1. Период проведения комиссионной проверки: после окончания срока приема заявок до подведения итогов по закупке.
      2. Состав комиссии, проводящей проверку: представитель Производственно-диспетчерского отдела (ПДО) (начальник бюро межзаводской кооперации (МЗК), старший менеджер МЗК, менеджер МЗК), представитель Отдела главного технолога (ОГТ) (инженер-технолог), представитель Отдела технического контроля (ОТК) (начальник ОТК, заместитель начальника ОТК, инженер по качеству).
      3. Предварительное согласование возможности проведения комиссионной проверки на территории участника осуществляется с лицом, указанным в форме Анкеты участника в качестве ответственного за подготовку документов и заключение договора по данной закупке. Представитель ПДО не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения комиссионной проверки участника, составляет и направляет по электронной почте письмо участнику, в котором сообщается о предварительно согласованной сторонами дате комиссионной проверки.
      4. Комиссионная проверка участника проводится с использованием форм Акта комиссионной проверки и Опросных листов, являющихся неотъемлемой частью Документации о закупке (Приложение №6).
      5. Для проведения комиссионной проверки и максимально полного заполнения Опросных листов участник должен предварительно подготовить документы, по всем вопросам, где требуется предоставить документальное подтверждение.
      6. Участник должен обеспечить присутствие на рабочем месте должностных лиц, отвечающих на предприятии за направления, указанные в Опросном листе.
      7. Перед началом работы комиссии представитель бюро МЗК представляет членов комиссии и коротко описывает план комиссионной проверки, а также фиксирует Ф.И.О и должности лиц, принимающих участие в комиссионной проверке со стороны участника.
      8. Комиссионная проверка осуществляется по трем основным направлениям:

1. Состояние менеджмента предприятия и культуры производства.

2. Состояние технологической и технической готовности производства.

3. Состояние менеджмента качества, служб контроля и метрологии.

* + 1. Опросный лист заполняется непосредственно во время комиссионной проверки последовательно по Блокам. Вопросы Блоков задают, и ответы к ним фиксируют лица, ответственные по своей компетенции за заполнение Блока.
    2. Если вопросы требуют документального подтверждения, то необходимо запрашивать копию документа и прикладывать ее к опросному листу. В столбце «Примечание» необходимо указать все замечания или комментарии, которые возникнут при заполнении ответа на вопрос. Также необходимо отметить должностное лицо, которое дает ответы на вопросы блока.
    3. После проведения комиссионной проверки представители участника, принимавшие в ней участие, проходят ознакомление с заполненными Опросными листами по всем блокам. Факт ознакомления подтверждается подписью представителя участника с расшифровкой Ф.И.О.
    4. Блоки Опросного листа с копиями полученных документов являются основанием для заполнения Акта комиссионной проверки и хранятся в ОТК вместе с подлинником Акта комиссионной проверки.
    5. Во время проведения комиссионной проверки члены комиссии делают фотографии документов, помещений, оборудования и пр. Данные фотографии, а также скан-образы всех полученных документов, передаются при завершении командировки в ПДО и составляют Базу потенциальных поставщиков продукции (услуг).
    6. В течение 3 (трех) рабочих дней после завершения поездки по комиссионной проверке производств комиссия оформляет Акт комиссионной проверки.
    7. Заполнение Акта в электронном виде начинается с присвоения ему номера в ОТК. Далее последовательно представителями ОТК, ОГТ и ПДО проставляются баллы на основании ответов Опросного листа. Также дается общая экспертная оценка по всему Блоку.
    8. На основании проставленных баллов представитель ПДО рассчитывает общее количество баллов и указывает степень риска в строгом соответствии со шкалой, приведенной в Акте комиссионной проверки участника.
    9. Акт подписывается всеми членами комиссии, заверенная начальником ПДО копия Акта направляется участнику и передается представителем ПДО в Отдел Закупок для последующего размещения в составе протокола о результатах рассмотрения заявок участников. Подлинник Акта хранится в ОТК в течение всего срока действия.
    10. Срок действия Акта составляет три года с даты проведения комиссионной проверки участника.
    11. Участник, набравший общее количество баллов по результатам комиссионной проверки в интервале от 71 (включительно) до 100 (включительно) (низкая степень риска допуска) допускается к дальнейшему участию в закупочной процедуре.
    12. Участник, не допущенный к участию в текущей закупочной процедуре по результатам проведения комиссионной проверки (присуждение участнику средней (51 (включительно) – 70 (включительно) баллов) и высокой (0 (включительно) – 50 (включительно) баллов) степени риска), вправе принять участие в последующих закупочных процедурах Заказчика с аналогичным предметом закупки. При этом в составе заявки на участие должно быть предоставлено заявление об устранении замечаний комиссионной проверки в произвольной форме. В данном случае комиссионная проверка такого участника будет осуществлена повторно в вышеуказанном порядке.
    13. Аналогичность предмета закупки определяется кодом ОКПД2 (ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст), указанным в разделе 1.2.11 Информационной карты Документации о закупке.
    14. В случае выявления доказанных нарушений участником, допущенным к участию в текущей закупочной процедуре и признанным победителем, в ходе исполнения обязательств по заключенному по результатам проведения текущей закупочной процедуры договору в части сроков поставки и качества поставляемой продукции, комиссионная проверка такого участника может быть проведена повторно, в том случае, если он будет принимать участие в последующих закупочных процедурах на поставку аналогичной (в соответствии с пп.5.3.21 настоящего раздела) продукции.
    15. Под «нарушением» принимается:

1. Просрочка поставки товара в количестве 1 шт. и более в 2018 году на срок более 10 календарных дней.

2. Поставка деталей, имеющих недостатки по качеству.

* + 1. Под «доказанностью» нарушения принимается соответствующая запись в Акте приемки товара, подписанного с обеих сторон.
    2. Проверка наличия вышеуказанных нарушений осуществляется сотрудниками ПДО АО «ИЦ «Буревестник».

1. Требования к участникам
   1. Требования к участникам
      1. Требования к участникам установлены с учетом требований к продукции, являющейся предметом закупки, предмета проекта договора.
      2. Под требованиями к участникам понимаются требования к поставщику, подавшему заявку на участие в закупке с учетом требований подраздела 6.2, подраздела 6.3 и подраздела 6.4.
      3. Участник должен соответствовать следующим обязательным требованиям:
         1. Участник закупки должен быть зарегистрированным:

- в качестве юридического лица в установленном в РФ порядке (для российских юридических лиц);

- в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей);

- в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных участников);

- обладать полной гражданской дееспособностью в соответствии с личным законом - право страны, гражданство которой это физическое лицо имеет (наступление полной дееспособности для граждан РФ определяется в соответствии со ст. 21 ГК РФ);

* + - 1. Адрес места нахождения Участника закупки должен быть реально существующим (не быть вымышленным):

- для юридического лица – место его государственной регистрации, согласно сведениям ЕГРЮЛ и устава;

- для физического лица и индивидуального предпринимателя - адрес места жительства, по которому он зарегистрирован в установленном законодательством РФ порядке;

* + - 1. Участник закупки должен обладать специальной правоспособностью в соответствии с действующим законодательством РФ (или законодательством государства, на территории которого будет использоваться поставляемая по договору продукция), связанной с осуществлением видов деятельности, предусмотренных договором, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе необходимыми лицензиями/разрешениями или участник закупки должен быть членом СРО в области строительства, реконструкции, капитального ремонта либо иных СРО, если существуют соответствующие требования, в том числе установлены в строке «Специальные требования» раздела I «Информационная карта» Документации о закупке.

Требование о членстве в СРО не распространяется на участников, которые предложат цену договора (стоимость работ в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, требующих членство в СРО) 3 млн. руб. и менее и на унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, юридические лица с государственным участием, физических лиц в случаях, перечисленных в ч.2.2 ст.52 ГрК РФ;

* + - 1. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), не иметь решения арбитражного суда о ведении какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве в отношении участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя, не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
      2. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
      3. Отсутствие у Участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера участника – юридического лица неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст. ст. 289 - 291.1 УК РФ (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать указанные выше должности и (или) заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
      4. Не привлечение Участника закупки – юридического лица - в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ;
      5. Отсутствие у участника 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% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
      6. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.

Участник закупки не должен являться аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочных органов, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ). Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

* + - 1. Участник не должен являться офшорной компанией;

11) Наличие статуса субъекта МСП, если такое требование предусмотрено Документацией о закупках;

12) Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведущихся в соответствии с законодательством РФ:

- в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов.

* + 1. В п.1.2.26 информационной карты устанавливаются дополнительные требования к участникам.
    2. Иностранный участник должен быть правомочным заключать и исполнять договор, в том числе, должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту реализации продукции и законодательством Российской Федерации.
  1. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей
     1. Нормы настоящего подраздела применяются, только если в соответствии с п.1.2.27 информационной карты установлено право или обязанность привлечения к исполнению договора субподрядчиков / соисполнителей.
     2. П.1.2.29 информационной карты установлен список документов, которые участник обязан предоставить в составе заявки в случае привлечения субподрядчиков / соисполнителей.
     3. Любое лицо может являться субподрядчиком / соисполнителем у произвольного числа участников, однако самостоятельный участник не может быть субподрядчиком / соисполнителем у других участников. Несоблюдение участником данного требования является основанием для отказа в допуске к участию в закупке заявки такого участника.
     4. Если после принятия решения о результатах рассмотрения заявок (в том числе в ходе заключения договора) выяснится, что какой-либо из привлекаемых участником субподрядчиков / соисполнителей отказался от будущего сотрудничества с ним в рамках исполнения договора либо субподрядчик / соисполнитель перестал соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям и в связи с этим участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации о закупке, Заказчик вправе:
        1. повторно рассмотреть заявки, в том числе рассмотреть вопрос об отклонении заявки участника;
        2. повторно оценить и сопоставить заявки с повторным подведением итогов закупки.
     5. В случае условия об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП, срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субъектом МСП в целях исполнения договора, заключенного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с заказчиком, должен составлять не более 30 календарных дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора)
  2. Участие в закупке в форме коллективного участника
     1. Требования, установленные в отношении участника, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
     2. В п.1.2.28 информационной карты устанавливаются количественные показатели деятельности членов коллективного участника, которые для достижения соответствия требованиям в полном объеме:
        1. должны быть в полном объеме не менее, чем у одного члена коллективного участника (лидера или иного);
        2. могут суммироваться у нескольких членов коллективного участника.
     3. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке, входить в состав других коллективных участников, быть субподрядчиком / соисполнителем у других участников. Несоблюдение данного требования является основанием для отказа в допуске к участию в закупке всех заявок, в которых он является членом коллективного участника.
     4. В составе заявки предоставляется 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 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.
     5. Если после принятия решения о результатах рассмотрения заявок (в том числе в ходе заключения договора) выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или более лиц, выступающих на стороне одного участника, либо одно или более лиц, выступающих на стороне одного участника, перестали соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям и в связи с этим коллективный участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации о закупке, Заказчик вправе:
        1. повторно рассмотреть заявки, в том числе рассмотреть вопрос об отклонении заявки участника;
        2. повторно оценить и сопоставить заявки с повторным подведением итогов закупки.
  3. Особенности участия в закупке субъектов МСП
     1. Субъекты МСП, участвующие в закупке самостоятельно (в том числе – в качестве члена коллективного участника), участвуют в ней на общих основаниях. Статус субъекта МСП подтверждается путем предоставления в составе заявки документа, подтверждающего принадлежность поставщика к субъектам МСП (п.1.2.29 информационной карты).
     2. При выявлении несоответствия сведений о субъекте МСП, содержащихся в декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (раздел 8), сведениям, содержащимся в реестре МСП, Заказчик использует сведения, содержащиеся в реестре МСП.
     3. Заказчик в п.1.2.27 информационной карты вправе установить обязанность привлечения в качестве субподрядчиков / соисполнителей субъектов МСП.
     4. Отсутствие в составе заявки документа, подтверждающего принадлежность участника или привлекаемого субподрядчика / соисполнителя к субъектам МСП, не является основанием для отказа в допуске за исключением случая, когда в соответствии с требованиями информационной карты установлена обязанность привлечения участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП.
     5. При установлении в информационной карте обязанности привлечения участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП и в случае если после принятия решения о результатах рассмотрения заявок (в том числе в ходе заключения договора) выяснится, что какой-либо из привлекаемых участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП отказался от будущего сотрудничества с участником в рамках исполнения договора, Заказчик вправе:
        1. повторно рассмотреть заявки, в том числе рассмотреть вопрос об отклонении заявки участника;
        2. повторно оценить и сопоставить заявки с повторным подведением итогов закупки;
        3. отстранить участника в случае несоответствия требованиям о привлечении участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП.

1. Порядок применения приоритета
   1. Общие положения
      1. В дополнение к порядку оценки и сопоставления заявок, установленному в п.1.2.31информационной карты, при осуществлении закупки оценка и сопоставление заявок, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается (в случае, если данный участник будет объявлен победителем или иным лицом, с которым заключается договор) по цене договора, предложенной участником в заявке.
   2. Применение приоритета
      1. Участник в Техническом предложении в составе заявки (раздел 8) обязан указать (декларировать) наименование страны происхождения поставляемых товаров по каждой единице продукции, определенной в указанном Техническом предложении (в случае если условиями Технического задания (Приложение №2 к настоящей документации) предусмотрена поставка товаров).
      2. Страна происхождения поставляемого товара определяется на основании сведений, содержащихся в заявке (в документе, подтверждающем страну происхождения товара для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925, предусмотренном в п.1.2.29 информационной карты). Отсутствие в заявке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки, но такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.
      3. В случае если условиями Технического задания (Приложение №2 к настоящей документации) предусмотрено выполнение работ и/или оказание услуг, то отнесение участника к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника, представленных в заявке и содержащих информацию:
         1. о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
         2. документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
      4. Подавая заявку, участник принимает на себя обязательства по подтверждению указанной в заявке информации о стране происхождения товара при исполнении договора (в случае если с ним будет заключен договор по итогам закупки). Подтверждение осуществляется любым законным способом, действующим в отношении соответствующих товаров на момент исполнения обязательств по договору.
      5. При выявлении факта несоответствия сведений, указанных участником в заявке о стране происхождения товара, сведениям, указанным в документе, подтверждающем страну происхождения товара для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925 (п.1.2.29 информационной карты), Заказчик:
         1. при поступлении информации до принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок – учитывает информацию при оценке и сопоставлении заявок;
         2. при поступлении информации после принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок, но до заключения договора по результатам закупки – проводит процедуру оценки и сопоставления заново с учетом сведений, указанных в документе, подтверждающем страну происхождения товара для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925, и в случае изменения результатов ранжирования участников оформляет и официально размещает протокол по результатам повторной процедуры оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
         3. при поступлении информации на этапе исполнения договора – применяет штрафные санкции в отношении такого участника (если предусмотрены договором), а также удерживает обеспечение исполнения договора или его часть в соответствии с условиями договора.
      6. Предоставление заявки с ценой за единицу продукции, превышающей размер начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги (Приложение №3 к настоящей документации), не является основанием для отклонения заявки.
      7. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
         1. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки;
         2. ни в одной допущенной заявке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
         3. ни в одной допущенной заявке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
         4. во всех допущенных заявках содержатся предложения о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом в каждой такой заявке стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 % (пятьдесят процентов) стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги (Приложение №3 к настоящей документации) на коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на НМЦ (п.1.2.13).
      8. Участник, с которым заключается договор, и которому был предоставлен приоритет, не вправе провести замену страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

**Приложения:**

1. Проект договора.

2. Техническое задание.

3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги.

4. Порядок проведения проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям и расчета понижающего коэффициента (КСБ).

5. Расчет коэффициентов предпочтительности.

6. Формы Акта и Опросных листов комиссионной проверки участников.

**Заместитель председателя Тендерной комиссии**

**АО «ИЦ «Буревестник» Ведин Ю.А.**

1. Образцы форм документов, включаемых в заявку

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

* 1. Опись документов заявки (форма 1)

начало формы

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ заявки**

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа / наименование файла (при необходимости) | Количество страниц документа | Страницы заявки (с \_\_ по \_\_) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. … |  |  |  |
| Всего страниц заявки: | | |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

окончание формы

* 1. Форма заявки

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

1. Изучив извещение о закупке, документацию о закупке по одноэтапному открытому тендеру на право заключения договора на [*указывается предмет договора*] (включая все изменения и разъяснения к ним), и принимая установленные в них требования и условия закупки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы и адрес места нахождения*] в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование должности руководителя и его Ф.И.О.*], действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование документа на основании которого он действует подавая заявку на участие в закупке*] сообщает о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в указанных выше извещении и документации о закупке, и направляет настоящую заявку [*в случае многолотовой закупки указывается номер и наименование лота*].
2. Мы согласны поставить продукцию (поставить товары, выполнить работы, оказать услуги), предусмотренные условиями документации о закупке и в соответствии с ней на условиях, которые мы представляем настоящей заявкой:

Цена договора, [*указать валюту договора*] с учетом НДС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цена договора, [*указать валюту договора*] без учета НДС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

1. Настоящим подтверждаем, что:

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

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

либо

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

Также подтверждаем, что [указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы]:

- отсутствует неснятая или непогашенная судимость - у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера;

- отсутствует лишение права занимать указанные должности и (или) заниматься деятельностью, которая связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки,

- отсутствует административные наказания в виде дисквалификации;

- отсутствует привлечение (в течение двух лет до момента окончания срока подачи заявки на участие в закупке) к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ:

- не является аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочных органов, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ);

- не является офшорной компанией;

- отсутствует в реестрах недобросовестных поставщиков (в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов).

1. Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в «Анкете участника», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений Заказчиком, а также на раскрытие Заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку данных сведений такими органами.
2. В случае признания нас победителем закупки либо поступления в наш адрес предложения о заключении договора по итогам проведения закупки мы берем на себя следующие обязательства:

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

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

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

1. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений, мы можем быть отстранены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.
2. В случае, если нашей заявке на участие в закупке будет присвоено второе (либо иное следующее) место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок, а победитель закупки (или участник, занявший предыдущее место в ранжировке) откажется от заключения договора, или будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, или отстранен, мы обязуемся подписать договор по итогам закупки в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки на участие в закупке и по форме проекта договора (если иное не установлено в документации о закупке), а также с учетом проведения преддоговорных переговоров (если таковые были проведены согласно условиям документации о закупке).
3. Мы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] осведомлены и согласны с условием, что в предусмотренных в документации о закупке случаях, сведения о нас могут быть внесены в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сроком на 2 (два) года с момента их внесения.
4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо условия исполнения договора, то неучтенные затраты по договору будут осуществляться нами за свой счет.
5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен:

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

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

Все сведения о ходе закупки просим сообщать данному уполномоченному лицу.

1. В соответствии с требованиями документации о закупке информация о наших предложениях в рамках подачи заявки на участие в закупке представлена в документах, указанных в Описи документов заявки на [*указать количество листов / страниц заявки*], которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке.
2. Настоящая заявка на участие в закупке действует до [*указать дату, до которой действует заявка, в соответствии с п.1.2.19 информационной карты].*

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

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

окончание формы

* 1. Форма Коммерческого предложения представлена в формате Excel
  2. Форма Технического предложения

начало формы

Приложение 1 к заявке

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[*В случае, если в п.1.2.22 информационной карты установлена необходимость предоставления описания продукции в виде подробного предложения, то в настоящем подразделе должна быть приведена форма технического предложения с указанием параметров, которые обязан указать участник.*]

**функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование единицы товара | Наименование параметра | Требование Заказчика | Предложение Участника | Страна происхождения товара |
| 1. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

[*Участник указывает наименования единиц товара в полном соответствии с наименованиями единиц товара, указанными в Техническом задании, по работам и услугам указания не требуется*]

Настоящим мы подтверждаем, что иные характеристики предлагаемой продукции полностью соответствуют требованиям Заказчика, изложенным в документации о закупке.

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

окончание формы

* 1. Форма Анкеты участника

начало формы

Приложение 3 к заявке

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета участника**

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сведения об участнике |
|  | Полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы |  |
|  | Сокращенное наименование участника с указанием организационно-правовой формы |  |
|  | Адрес место нахождения участника |  |
|  | Фактический адрес участника |  |
|  | Почтовый адрес участника |  |
|  | ИНН участника |  |
|  | КПП участника |  |
|  | ОГРН участника |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для участника – физического лица |  |
|  | Основные виды деятельности участника |  |
|  | Собственники / учредители участника (перечислить наименования с организационно-правовой формой или Ф.И.О. всех собственников, чья доля в уставном капитале превышает 10%) (для юридических лиц) |  |
|  | Орган управления участника – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящей закупки, и порядок одобрения соответствующей сделки (кратко) |  |
|  | Филиалы участника (перечислить наименования, адреса места нахождения, фактические адреса) | Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения: \_\_  Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Дочерние зависимые общества участника (перечислить наименования, адреса места нахождения, фактические адреса) | Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения: \_\_  Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Срок деятельности участника (с учетом правопреемственности) |  |
|  | Размер уставного капитала участника (для юридических лиц) |  |
|  | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
|  | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Для юридических лиц указать:  1) суммарную долю участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);  2) долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Специальная правоспособность участника (указать наименование документов, их реквизиты, сроки действия, дающие специальную правоспособность, необходимую для исполнения предмета договора участником) |  |
|  | Банковские реквизиты участника (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника в банке, телефон банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефон участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника, web-сайт участника |  |
|  | Фамилия, имя, отчество, избранного / назначенного на должность единоличного исполнительного органа, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени участника, с указанием должности, а также главного бухгалтера |  |
|  | Фамилия, имя, отчество ответственного лица участника с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты |  |

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

Приложение 2 к Анкете участника: Справка о кредитных обязательствах;

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

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Приложение 1**  
к Анкете участника

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

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

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

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Приложение 2**  
к Анкете участника

**Справка о кредитных обязательствах**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование процедуры закупки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование участника: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места нахождения участника: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер счета | Дата открытия | Банк – кредитор (наименование, БИК, адрес отделения) | Сумма кредита (валюта) | Срок погашения кредита | Обеспечение |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Приложение 3**к Анкете участника

**Согласие на передачу персональных  
и иных охраняемых законом данных  
(форма)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

(дата, месяц, год и место рождения)

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

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))

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

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

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

(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу акционерному обществу «Инновационный центр «Буревестник» (сокращенное наименование: АО «ИЦ «Буревестник», место нахождения: г.Санкт-Петербург, ул.Лётчика Паршина, дом 3, стр.1) следующих своих данных:

персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН), в том числе проверка кредитной истории;

иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать каких)

На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в АО «ИЦ «Буревестник», распространяются:

запрет на разглашение указанных сведений;

требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;

ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

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

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

(подпись лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

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

[*Декларация предоставляется участником, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае отсутствия сведений о нем в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства. В случае, если информация об участнике содержится в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, то декларация не предоставляется и вместо нее предоставляется выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.*]

начало формы

Приложение 4 к заявке

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование участника закупки)

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

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

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

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

1. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности[[1]](#footnote-1):

| № п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1[[2]](#footnote-2) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | − |
| 2 | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью[[3]](#footnote-3), процентов | не более 49 | | − |
| 3 | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | да (нет) | | |
| 4 | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | да (нет) | | |
| 5 | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом “Об инновационном центре “Сколково” | да (нет) | | |
| 6 | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом “О науке и государственной научно-технической политике” | да (нет) | | |
| 7 | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | [*указывается количество человек (за предшест­вующий календарный год)*] |
| до 15 – микропред­приятие |
| 8 | Доход за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей | 800 | 2000 | [*указывается в млн. рублей (за предшест­вующий календарный год)*] |
| 120 в год – микро­предприятие |
| 9 | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | [*подлежит заполнению*] | | |
| 10 | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | [*подлежит заполнению*] | | |
| 11 | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | [*подлежит заполнению*] | | |
| 12 | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | да (нет) | | |
| 13 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет) (в случае участия − наименование заказчика, реализующего программу партнерства) | | |
| 14 | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”, и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” | да (нет) (при наличии − количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма) | | |
| 15 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | да (нет) | | |
| 16 | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” и “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” | да (нет) | | |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

окончание формы

* 1. Форма Плана распределения объемов по договору внутри коллективного участника

начало формы

**Приложение 5 к заявке**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов по договору  
внутри коллективного участника**

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объема договора (части / этапа договора) | Наименование члена коллективного участника (для юридического лица) / Ф.И.О. (для физического лица), ответственного за исполнение договора в части указанного объема | Объем договора | | Сроки исполнения объема договора (месяц и год начала, месяц и год окончания (фактического или планируемого)) | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, (да/ нет) |
| в денежном выражении, руб. с НДС | в процентном выражении от цены договора, руб. с НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

окончание формы

1. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящей декларации, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункты 1 - 11 настоящего декларации являются обязательными для заполнения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах “в” - “д” пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”. [↑](#footnote-ref-3)