



Автономная некоммерческая  
дошкольная образовательная  
организация "Алмазик"

"Алмазик" коммерческойа суох  
автономнай оскуола иннинээҕи  
үөрэх тэрилтэтэ

678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина д. 14 «А», тел. 4-25-27, факс 3-16-08  
ИНН/КПП 1433025906/143301001, ОГРН 1121400001854  
Адрес электронной почты: [almazik@anodo.ru](mailto:almazik@anodo.ru)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**  
по публикуемому одноэтапному запросу предложений  
на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению программного  
продукта «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП»  
для АН ДОО «Алмазик» на 2022 год

г. Мирный, 2021 г.

# СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

|   |          |
|---|----------|
| <b>СОКРАЩЕНИЯ.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>ГЛОССАРИЙ.....</b>   | <b>7</b> |
| 1. Информационная карта .....   | 8        |
| 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. .... | 8        |
| 1.2. Условия и требования проведения закупки.....   | 8        |
| 2. Общие положения .....  | 23       |
| 2.1. Общие сведения о процедуре закупки .....   | 23       |
| 2.2. Правовой статус процедуры закупки .....  | 24       |
| 2.3. Обжалование .....  | 24       |
| 3. Порядок проведения процедуры закупки.....  | 24       |
| 3.1. Общий порядок проведения процедуры закупки.....  | 24       |
| 3.2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке .....   | 25       |
| 3.3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке .....   | 25       |
| 3.4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке .....  | 26       |
| 3.5. Подготовка заявки (требования к заявке) .....  | 27       |
| 3.6. Обеспечение заявки.....  | 28       |
| 3.7. Подача и прием заявок.....   | 29       |
| 3.8. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку.....  | 31       |
| 3.9. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки .....  | 31       |
| 3.10. Отказ от проведения закупки .....   | 31       |
| 3.11. Вскрытие конвертов с заявками.....  | 32       |
| 3.12. Рассмотрение заявок .....   | 32       |
| 3.13. Оценка и сопоставление заявок .....   | 35       |
| 3.14. Конкурентные переговоры .....   | 36       |
| 3.15. Переторжка .....  | 37       |
| 3.16. Подведение итогов закупки.....  | 39       |
| 3.17. Признание процедуры закупки несостоявшейся .....  | 40       |
| 3.18. Отстранение участника.....  | 40       |
| 4. Порядок заключения договора .....  | 41       |
| 4.1. Преддоговорные переговоры .....  | 41       |
| 4.2. Обеспечение исполнения договора .....  | 42       |
| 4.3. Заключение договора .....  | 42       |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.4.  | Уклонение контрагента от заключения договора .....   | 45 |
| 5.    | Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки.....   | 45 |
| 5.1.  | Общие положения .....  | 45 |
| 5.2.  | Альтернативные предложения.....  | 45 |
| 5.3.  | Закупка с делимым лотом.....   | 46 |
| 6.    | Требования к участникам.....   | 47 |
| 6.1.  | Требования к участникам .....  | 47 |
| 6.2.  | Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей .....   | 49 |
| 6.3.  | Участие в закупке в форме коллективного участника .....  | 49 |
| 6.4.  | Особенности участия в закупке субъектов МСП.....   | 51 |
| 7.    | Порядок применения приоритета .....  | 51 |
| 7.1.  | Общие положения .....  | 51 |
| 7.2.  | Применение приоритета .....  | 52 |
| 8.    | Образцы форм документов, включаемых в заявку.....  | 54 |
| 8.1.  | Опись документов заявки (форма 1) .....  | 54 |
| 8.2.  | Форма заявки .....   | 55 |
| 8.3.  | Форма Коммерческого предложения .....  | 59 |
| 8.4.  | Форма Технического предложения .....   | 60 |
| 8.5.  | Форма Анкеты участника .....   | 61 |
| 8.6.  | Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства .....  | 67 |
| 8.7.  | Форма Плана распределения объемов по договору внутри коллективного участника   | 73 |
|       | <i>[Приложенные образцы дополнительных документов (8.8. – 8.15) заполняются в случае наличия их в перечне документов Информационной карты (п.1.2.29)].</i> ..... | 74 |
| 8.8.  | Форма Графика исполнения договора. ....  | 74 |
| 8.9.  | Форма Протокола разногласий к проекту договора .....   | 75 |
| 8.10. | Форма Справки об опыте.....  | 77 |
| 8.11. | Форма Справки о материально-технических ресурсах .....   | 78 |
| 8.12. | Форма Справки о кадровых ресурсах .....  | 79 |
| 8.13. | Форма Плана распределения объемов по договору между участником и привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями.....  | 81 |
| 8.14. | Форма Анкеты соответствия к техническому заданию.....  | 83 |
| 8.15. | Образец оформления конверта заявки (форма 2).....  | 90 |
| 9.    | Приложения к документации о закупке .....  | 91 |
|       | ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Проект договора .....  | 91 |
|       | ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Техническое задание (Требования к продукции).....  | 98 |

|   |     |
|---|-----|
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги ..... | 99  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4: Методика оценки заявок участников .....                                       | 100 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5: Обязательные требования к участнику закупки .....                             | 103 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6: Порядок применения понижающего коэффициента .....                             | 111 |

## СОКРАЩЕНИЯ

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

**Субъект МСП**

**ЭТП**

**URL**

- субъект малого и среднего предпринимательства.
- электронная торговая площадка.
- единый указатель ресурса (англ. Uniform Resource Locator).

## ГЛОССАРИЙ

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Альтернативное предложение</b> | — предложение, поданное участником в составе заявки, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик предлагаемой продукции и/или организационно-технических решений, и/или условий исполнения договора, и/или иных параметров в соответствии с условиями документации о закупке, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой.   |
| <b>День</b>                       | — календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупке, документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.  |
| <b>Поставщик</b>                  | — любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (а также объединение таких лиц).  |
| <b>Приоритет</b>                  | — 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.   |
| <b>Участник</b>                   | — любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в закупке. |

# 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

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

1.2. Условия и требования проведения закупки

| Пункт, наименование пункта              | Содержание условия / требования   |
|---|---|
| 1.2.1. Предмет закупки:                 | Оказание услуг по сопровождению программного продукта «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» для АН ДОО «Алмазик» на 2022 год   |
| 1.2.2. Способ закупки:                  | Запрос предложений  |
| 1.2.3. Форма закупки:                   | Публикуемая (открытая).   |
|   | Одноэтапная   |
|   | Не электронная (без использования электронной торговой площадки). Заявки поступают в конвертах, в случае невозможности предоставить запечатанный конверт заявки принимаются на электронную почту Zakupki@anodo.ru.  |
| 1.2.4. Дополнительные элементы закупки: | Однолотовая   |
|   | Без возможности подачи альтернативных предложений.  |
|   | С возможностью проведения процедуры конкурентных переговоров.   |
|   | С возможностью проведения переторжки.   |
|   | Распределение объемов продукции/работ/услуг среди нескольких участников не предусмотрено.   |
|   | Без возможности выбора нескольких победителей.  |
| 1.2.5. Заказчик:                        | Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация (АН ДОО) «Алмазик». Место нахождения: РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А». Почтовый адрес: 678170, РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А». Адрес электронной почты: KablashSV@anodo.ru Номер контактного телефона: 89841103201 Контактное лицо (Ф.И.О.): Каблаш Сергей Владимирович |



|         |   |  |
|---------|---|--|
| 1.2.6.  | Организатор закупки:  | Закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора закупки.  |
| 1.2.7.  | Место официального размещения информации о закупке, официальное размещение:   | <a href="https://www.almazik.org">https://www.almazik.org</a>  |
| 1.2.8.  | Наименование электронной торговой площадки (ЭТП), на которой проводится закупка:  | Закупка проводится не на ЭТП.  |
| 1.2.9.  | Участниками закупки являются:   | В закупке могут принять участие любые поставщики (подрядчики).   |
| 1.2.10. | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:  | 678170, РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А»   |
| 1.2.11. | Условия и сроки оказания услуг:   | Условия оказания услуг указаны в проекте договора, срок оказания услуг – с <b>01.01.2022 по 31.12.2022</b>   |
| 1.2.12. | Форма, сроки и порядок оплаты продукции:  | Сведения о форме, сроках и порядке оплаты продукции указаны в проекте договора.  |
| 1.2.13. | Сведения о НМЦ:   | <b>699 000 (Шестьсот девяносто девять тысяч) рублей 00 копеек.</b><br>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 приведены в разделе 9 в форме Сведения о НМЦ единицы товара, работы, услуги. |
| 1.2.14. | Место приёма заявок:  | 678170, РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А», каб. 113 (1 этаж).   |
|         | Дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в закупке:   | <b>с 02.12.2021 по 15.12.2021 с 08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. (местного времени).</b>   |
|         | Дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения и/или документации о закупке: | <b>с 02.12.2021 по 15.12.2021 с 08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. (местного времени).</b>   |
| 1.2.15. | Срок для отзыва заявки  | До окончания срока подачи заявок.  |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 1.2.16. | Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке: | Вскрытие конвертов с заявками будет осуществлено по адресу: 678170, РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А», каб. 218.<br>Дата и время вскрытия конвертов: 16.12.2021, в 08 час. 30 мин. (местного времени).   |
|         | Возможность присутствия поставщиков на процедуре вскрытия конвертов:    | Возможно.   |
| 1.2.17. | Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в закупке:           | Рассмотрение заявок производится в составе закупочной комиссии АН ДОО «Алмазик» до 21.12.2021 (местного времени), в установленном документацией порядке по адресу 678170, РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А», каб. 218.   |
|         | Участие участника закупки на стадии рассмотрения заявок:                | Возможно.   |
| 1.2.18. | Место, дата и время, подведения итогов закупки:                         | Подведение итогов закупки производится в составе Закупочной комиссии АН ДОО «Алмазик» до 28.12.2021 (местного времени), в установленном документацией порядке по адресу 678170, РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А», каб. 218.   |
| 1.2.19. | Срок действия заявки:   | 60 дней с даты окончания срока подачи заявок, установленного в п.1.2.14.  |
| 1.2.20. | Срок заключения договора:   | Не ранее чем через 10 (десять) дней с даты официального размещения протокола, содержащего решение об итогах закупки, и не позднее 6 (шести) месяцев с даты официального размещения протокола, содержащего решение об итогах закупки, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен не позднее 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора. |
| 1.2.21. | Валюта заявки и договора:   | Российский рубль  |
| 1.2.22. | Требования к описанию продукции   | Согласие (декларация) участника на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником собственных предложений   |

|  |  |
|--|--|
|  | – по форме Технического предложения, установленной в разделе 8.  |
| 1.2.23. Обеспечение заявки:  | Не применимо.  |
| 1.2.24. Обеспечение исполнения договора:                                   | Не применимо.  |
| 1.2.25. Специальные требования к участнику (специальная правоспособность): | Наличие у Исполнителя статуса партнера фирмы «1С»  |
| 1.2.26. Дополнительные требования к участнику:                             | Не применимо.  |
| 1.2.27. Привлечение субподрядчиков / соисполнителей:                       | Привлечение субподрядчиков / соисполнителей не допускается.  |
| 1.2.28. Требования к коллективному участнику:                              | Члены коллективного участника в сумме должны удовлетворять специальным требованиям, установленным п.1.2.25 и п.1.2.26 информационной карты и критериями методики оценки.   |
| 1.2.29. Состав документов заявки:  | <p>Заявка должна содержать следующий комплект документов с учетом требований подраздела 3.5., раздела 6, а также иных пунктов настоящей информационной карты:</p> <p><b><u>1. Для юридических лиц:</u></b></p> <p>1.1. копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ); <i>(Участники закупки могут предоставить выписку из ЕГРЮЛ, сформированную с помощью сайта <a href="http://egrul.nalog.ru/">http://egrul.nalog.ru/</a>).</i></p> <p>1.2. копии учредительных документов в действующей на дату подачи заявки редакции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);</li> <li>- копия свидетельства о присвоении участнику закупки основного государственного регистрационного номера (ОГРН);</li> <li>- 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);</li> </ul> |

- 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 (п.3.5.7);

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 центра Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

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, выданную налоговым органом за последний отчетный период или Акт совместной сверки расчетов между участником и налоговым органом по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчетный 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, представляется Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, процентам организаций. 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 заверченный 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); *(Участники закупки могут предоставить выписку из ЕГРИП, сформированную с помощью сайта <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 центра Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

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 за последний отчетный период 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, представляется Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, процентам организаций. 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 завершённый 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 завершённый отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами;

- налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за последний завершённый 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 в территориальном отделении Информационного центра Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

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: *вариант 3. определить Заказчику в зависимости от вида товара]*

- копии документов, подтверждающих специальную правоспособность в соответствии с требованиями п.1.2.25 информационной карты;

- документы, указанные в п.1.2.26 информационной карты;

- копии подтверждающих документов согласно Приложению 4 – Методика оценки заявок участников.

**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);

- справка об опыте в отношении *каждого члена* коллективного участника по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8);

- справка о материально-технических ресурсах в отношении *каждого члена* коллективного участника по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8);

- справка о кадровых ресурсах в отношении *каждого члена* коллективного участника по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8).

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ.**

*Заказчик / организатор закупки вправе при необходимости дополнить, уменьшить или иным образом скорректировать нижеуказанный состав*

документов заявки, установив требования к документам и к их форме. При этом обязательным является приложение требуемых форм к документации о закупке.

- график исполнения договора по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- протокол разногласий к проекту договора по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- справка об опыте по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- справка о материально-технических ресурсах по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- справка о кадровых ресурсах по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- анкета соответствия техническому заданию по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- образец оформления конверта заявки по форме согласно приложению к документации (раздел 8);
- документ, подтверждающий предоставление участником обеспечения заявки – заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств либо оригинал безотзывной независимой (банковской) гарантии (при этом независимая (банковская) гарантия вкладывается в отдельный конверт, который включается в состав заявки).

**Если п.1.2.27 информационной карты допускается (либо установлена обязанность привлечения субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП) и участник привлекает субподрядчиков / соисполнителей, в состав заявки дополнительно включаются следующие документы (с учетом объемов по договору, на которые привлекается субподрядчик / соисполнитель):**

- план распределения объемов по договору между участником и привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями по форме согласно приложению, к настоящей документации (раздел 8);
- заполненная анкета в отношении каждого привлекаемого субподрядчика / соисполнителя (с учетом обязательных приложений к ней) по форме согласно приложению, к настоящей документации (раздел 8);

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- если установлена обязанность привлечения субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП: документ, подтверждающий принадлежность 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 по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 8) – в случае если сведения о поставщике отсутствуют в реестре МСП) – в отношении каждого привлекаемого субподрядчика / соисполнителя;</li> <li>- справка об опыте в отношении каждого привлекаемого субподрядчика / соисполнителя по форме согласно приложению, к настоящей документации (раздел 8);</li> <li>- справка о материально-технических ресурсах в отношении каждого привлекаемого субподрядчика / соисполнителя по форме согласно приложению, к настоящей документации (раздел 8);</li> <li>- справка о кадровых ресурсах в отношении каждого привлекаемого субподрядчика / соисполнителя по форме согласно приложению, к настоящей документации (раздел 8);</li> <li>- копии документов, подтверждающих специальную правоспособность в отношении привлекаемого субподрядчика / соисполнителя в соответствии с требованиями п.1.2.25 информационной карты.</li> </ul> |
| 1.2.30. Требования к копиям заявки:  | Предоставление копий заявки не требуется.  |
| 1.2.31. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок:                  | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок приведены в приложении № 4 к настоящей документации о закупке в разделе 9.  |
| 1.2.32. Возможность изменения отдельных условий договора:                  | Не допускается.  |
| 1.2.33. Правила распределения объемов продукции (закупка с делимым лотом): | Не применимо.  |
| 1.2.34. Возможность поставки «аналогичной/эквивалентной» продукции:        | Не допускается   |

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1. Общие сведения о процедуре закупки

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Здесь и далее, если не оговорено иное, ссылки на разделы, пункты, подпункты означают ссылки на настоящую документацию о закупке.
- 2.1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора, а также иные документы и формы, включенные в состав документации о закупке.
- 2.1.4. Официальным языком документации о закупке является русский язык.
- 2.1.5. Конкретные условия процедуры закупки (в том числе информация о применении, изменении, отмене, уточнении отдельных норм прочих разделов) приведены в разделе 1 (информационная карта).
- 2.1.6. Порядок проведения процедуры закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3.
- 2.1.7. Порядок заключения договора приведен в разделе 4.
- 2.1.8. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки приведен в разделе 5.
- 2.1.9. 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.
- 2.1.10. Порядок применения приоритета приведен в разделе 7.
- 2.1.11. Образцы форм документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 8.
- 2.1.12. 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 разделе 9.
- 2.1.13. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги приведены в разделе 9.
- 2.1.14. 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.

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

- 2.2.1. Процедура закупки регулируется Законом 223-ФЗ и Положением о закупке (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения, документации о закупке).
- 2.2.2. Заявка участника (с учетом результатов проведения конкурентных переговоров, переторжки, последнего этапа многоэтапной процедуры закупки) имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком / организатором закупки в соответствии с этим.
- 2.2.3. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 2.2.4. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия членов закупочного органа и иных работников Заказчика / 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.
- 2.2.5. 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.

## **2.3. Обжалование**

- 2.3.1. Поставщик / участник вправе обжаловать:
  - 1) условия документации о закупке, действие (бездействие) Заказчика, организатора закупки, закупочного органа, в порядке, предусмотренном законодательством;
  - 2) условия документации о закупке, действие (бездействие) Заказчика, организатора закупки, закупочного органа, направив соответствующее обращение Заказчику, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы данного лица, связанные с его участием в закупке.
- 2.3.2. Обжалование согласно п. 2.3.1.2) осуществляется путем направления жалобы Заказчику в следующие сроки:
  - 1) до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке, если поставщик не подает заявку;
  - 2) не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки, если участник подавал заявку.

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

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

- 3.1.1. Процедура закупки проводится в следующем порядке:
  - 1) официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке (подраздел 3.2);



- 2) при необходимости – разъяснения извещения и/или документации о закупке (подраздел 3.3);
- 3) при необходимости – внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (подраздел 3.4);
- 4) подготовка заявки поставщиком (подраздел 3.5);
- 5) подача и прием заявок (подраздел 3.7);
- 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).

3.1.2. Порядок и основания признания процедуры закупки несостоявшейся приведен в подразделе 3.17. Порядок и основания отстранения участника приведен в подразделе 3.18.

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

- 3.2.1. Процедура закупки считается объявленной с момента официального размещения извещения и документации о закупке (п.1.2.7 информационной карты);
- 3.2.2. Иные дополнительные условия предоставления документации о закупке (при наличии) указаны в извещении.

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

- 3.3.1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты) направить запрос разъяснений извещения и/или документации о закупке.
- 3.3.2. В случае проведения закупки в электронной форме без использования ЭТП или не в электронной форме (п.1.2.3 информационной карты) 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 (информация о привлечении организатора закупки указана в п.1.2.6 информационной карты);
  - 2) организатора закупки, указанного в п.1.2.6 информационной карты, – если закупка проводится организатором закупки.

3.3.3. 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.

3.3.4. Предоставление разъяснений извещения и/или документации о закупке осуществляется путем официального размещения разъяснений (п.1.2.7 информационной карты) не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты). 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.

3.3.5. В разъяснениях извещения и/или документации не указываются сведения о поставщике, направившем запрос разъяснений.

3.3.6. Заказчик / организатор закупки вправе по собственной инициативе официально разместить разъяснения извещения и/или документации о закупке.

3.3.7. Поставщики обязаны учитывать предоставленные разъяснения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных разъяснений извещения и/или документации о закупке несет участник.

3.3.8. 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.

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

3.4.1. Со дня официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания срока подачи заявок на участие в закупке (п.1.2.14 информационной карты) допускается внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке.

3.4.2. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке допускается изменение установленных извещением и документацией о закупке дат рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки (в пределах срока действия заявок участников и с уведомлением участников, подавших заявки).

3.4.3. Изменения извещения и/или документации о закупке официально размещаются не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного срока до даты окончания срока подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты). В случае, если изменения в извещение и/или документацию о закупке внесены позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок, срок окончания подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты) продлевается так, чтобы со дня официального размещения внесенных в извещение и/или документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня (при закупках с НМЦ до 100 000 000 рублей с НДС – п.1.2.13 информационной карты) и не менее чем 10 рабочих дней (при закупках с НМЦ 100 000 000 рублей с НДС и более – п.1.2.13 информационной карты).

3.4.4. При внесении изменений официальному размещению подлежат:

- 1) обновленная редакция извещения и/или документации о закупке;
- 2) перечень внесенных изменений в извещение и/или документацию о закупке, в котором в том числе указывается дата принятия решения о внесении таких изменений.

3.4.5. Поставщики обязаны учитывать внесенные изменения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных изменений в извещении и/или документации о закупке несет участник.

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

3.5.1. Поставщик должен подготовить заявку в соответствии с требованиями, информационной карты (раздел 1), настоящего подраздела и образцами форм документов, установленными в разделе 8.

3.5.2. Заявка должна содержать полный комплект документов согласно перечню, определенному в п.1.2.29 информационной карты.

3.5.3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных поставщику третьими лицами на ином языке. В этом случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного поставщиком. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком / организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки (подраздел 3.18).

3.5.4. Заявка должна быть действительна в течение срока, установленного в п.1.2.19 информационной карты.

3.5.5. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п.1.2.21 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы поставщику третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 1.2.21 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской

Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.

- 3.5.6. Поставщик присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 3.5.7. Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть подписан лицом (если форма документа предусматривает подпись такого лица), имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица поставщика, подающего заявку, без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности; в последнем случае доверенность (с указанием правомочий на подписание заявки) прикладывается к заявке и является ее неотъемлемой частью.
- 3.5.8. Каждый документ, входящий в состав заявки (если форма документа предусматривает заверение печатью) должен быть скреплен печатью поставщика, подающего заявку при условии, что уставом общества предусмотрено наличие печати. Копии документов (кроме документов в электронной форме) заверяются участником путем простановки фразы: «Копия верна» и подписи лица, указанного в п.3.5.7; не требуют заверения поставщиком и скрепления печатью поставщика оригиналы документов, нотариальные копии документов, документы, изготовленные типографским способом.
- 3.5.9. Каждая страница всех документов, составляющих заявку, должна иметь сквозную нумерацию страниц.
- 3.5.10. Поставщик формирует необходимое количество копий заявки в случае, если такое требование установлено в п.1.2.30 информационной карты.
- 3.5.11. Особенности подготовки заявки при проведении закупки не в электронной форме:
- 1) заявка формируется на бумажном носителе;
  - 2) документы, составляющие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц;
  - 3) конверт с заявкой должен быть оформлен по форме в соответствии с разделом 8.
- 3.5.12. 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.

### **3.6. Обеспечение заявки**

- 3.6.1. 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 (п.1.2.14 информационной карты).
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 10 (десяти) 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).

3.6.4. Возврат обеспечения заявки может быть задержан в случае поступления в установленном законодательством порядке жалобы по закупке – на время рассмотрения жалобы.

### **3.7. Подача и прием заявок**

- 3.7.1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания срока подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты) подать заявку на участие в закупке. После окончания срока подачи заявок прием заявок не осуществляется.
- 3.7.2. Место подачи и приема заявок указано в п.1.2.14 информационной карты.
- 3.7.3. 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).

3.7.4. Представитель участника в момент приема его заявки на бумажном носителе вправе потребовать расписку о приеме его заявки, в которой указывается:

- 1) порядковый номер поступившего конверта с заявкой;
- 2) наименование закупки, на которую поступила заявка;
- 3) номер и наименование лота (лотов), на участие в котором поступила заявка;
- 4) номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии);
- 5) место, дата и время приема заявки;
- 6) должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявку;
- 7) факт нарушения целостности конверта с заявкой или вообще его отсутствия (при наличии);
- 8) факт нарушения требований к оформлению конверта с заявкой (при наличии).

3.7.5. 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;
- 3) допускается предоставление заявки в виде файлов, сохраненных в архивах в формате ZIP или RAR, при этом предоставление архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается.
- 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 электронном 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-генерированным ответным электронным письмом.

3.7.6. 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.



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

- 3.8.1. Поставщик вправе до установленного времени окончания подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты) внести изменения в ранее поданную им заявку. После окончания срока подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты) внесение изменений в ранее поданную заявку не допускается, 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 (п.1.2.19 информационной карты), указанного в заявке.
- 3.8.2. 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.

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

- 3.9.1. Поставщик вправе в срок, установленный в документации о закупке (п.1.2.15 информационной карты), отозвать ранее поданную им заявку.
- 3.9.2. 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 (п.1.2.15 информационной карты);
  - 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.
- 3.9.3. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки является отказом поставщика от участия в закупке.

### **3.10. Отказ от проведения закупки**

- 3.10.1. Заказчик / организатор закупки вправе отказаться от проведения данной закупочной процедуры в любой момент (до направления победителю закупки договора, подлежащего заключению в установленном документацией порядке), не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки или третьими лицами.
- 3.10.2. Решение об отказе от проведения закупки официально размещается не позднее 3 (трех) дней со дня принятия такого решения.

3.10.3. 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.

### **3.11. Вскрытие конвертов с заявками**

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

3.11.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится последовательно в порядке их поступления в присутствии члена(ов) закупочного органа. В случае проведения многолотовой закупки конверты вскрываются последовательно по каждому лоту.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. 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).

3.11.6. Результаты процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляются протоколом.

3.11.7. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.

### **3.12. Рассмотрение заявок**

3.12.1. В месте, в дату и время, указанные в п.1.2.17 информационной карты 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 (п.1.2.7 информационной карты).

3.12.2. В случае проведения многолотовой закупки процедура рассмотрения заявок осуществляется по каждому лоту.

3.12.3. В рамках процедуры рассмотрения заявок в отношении каждой заявки / каждого участника осуществляется проверка соответствия требованиям настоящей документации о закупке.

3.12.4. 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.

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.

3.12.5. 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).

3.12.6. 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).

3.12.7. 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 раздела 9 - техническому заданию (требований к продукции/работам/услугам);
- 5) несоответствие предлагаемых обязательных договорных условий требованиям, установленным в проекте договора (раздел 9) 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. 5.2.2. (в части соответствующего альтернативного предложения), п.6.2.2 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.

3.12.8. 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.

- 3.12.9. По результатам рассмотрения заявок могут быть приняты решения о проведении конкурентных переговоров (подраздел 3.14) и переторжки (подраздел 3.15).
- 3.12.10. Решение о результатах рассмотрения заявок оформляется протоколом.
- 3.12.11. Допускается совмещать рассмотрение заявок с оценкой и сопоставлением заявок (подраздел 3.13).
- 3.12.12. Протокол с решением закупочного органа по результатам рассмотрения заявок оформляется в случае принятия коллегиального решения о проведении конкурентных переговоров и/или переторжки; в иных случаях отдельный протокол может не оформляться, а соответствующая информация включается в последующие протоколы.
- 3.12.13. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
- 3.12.14. Если основания отказа в допуске, указанные в п.3.12.7, 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.

### **3.13. Оценка и сопоставление заявок**

- 3.13.1. 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 (п.1.2.7 информационной карты).
- 3.13.2. В случае проведения многолотовой закупки процедура оценка и сопоставления заявок осуществляется независимо по каждому лоту.
- 3.13.3. Процедура оценки и сопоставления заявок осуществляется в порядке и по критериям, установленным в п.1.2.31 информационной карты.
- 3.13.4. Результатом процедуры оценки и сопоставления заявок является их ранжирование, при этом первое место в ранжировании присваивается заявке, получившей по сравнению с другими заявками наилучший результат оценки. Если несколько заявок имеют одинаковые результаты оценки, первое место присваивается заявке с наименьшей ценой договора (если цены участников разные), либо полученной ранее по времени (если цены участников равны). В случаях, прямо установленных п.1.2.4 информационной карты, может быть предусмотрено присвоение нескольких первых мест и выбор нескольких победителей.
- 3.13.5. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок может быть принято одно из следующих решений:

- 1) о проведении конкурентных переговоров (подраздел 3.14), 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 (подраздел 3.15), если возможность ее проведения установлена в п.1.2.4 информационной карты;
- 3) о подведении итогов закупки (подраздел 3.16).

3.13.6. 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).

3.13.7. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется протокол.

3.13.8. 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.3.13.7 вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки.

3.13.9. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.

#### **3.14. Конкурентные переговоры**

3.14.1. Процедура конкурентных переговоров проводится на основании решения, принятого в соответствии с п.3.12.8 или п.3.13.6, в месте, в дату и время (с учетом часового пояса), указанные в решении о проведении процедуры конкурентных переговоров.

3.14.2. К конкурентным переговорам допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).

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

3.14.4. Конкурентные переговоры могут проводиться как последовательно с каждым из допущенных участников (при этом содержание переговоров является конфиденциальным), так и одновременно со всеми участниками. Конкурентные переговоры могут проводиться посредством телефонной связи (или иных технических средств связи) с обязательным ведением аудиозаписи. В протоколе с решением о проведении конкурентных переговоров указывается предмет и порядок участия в переговорах.

3.14.5. Конкурентные переговоры могут проводиться в несколько туров с приглашением к каждому туру всех допущенных участников и должны быть направлены на улучшение условий сделки для Заказчика; каждый тур конкурентных переговоров проводится на основании отдельного решения, оформляемого соответствующим протоколом.

- 3.14.6. В многолотовой закупке решение о проведении конкурентных переговоров принимается в отношении каждого лота, а сами переговоры проводятся независимо по каждому лоту.
- 3.14.7. Участник вправе не принимать участие в конкурентных переговорах, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
- 3.14.8. 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:
    - а) 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);
    - б) представители участника и представители Заказчика обмениваются информацией, как правило, – в форме вопросов и ответов;
    - в) по результатам конкурентных переговоров оформляется протокол о результатах конкурентных переговоров.
- 3.14.9. По результатам конкурентных переговоров может быть принято решение об отказе в допуске по основаниям, предусмотренным п.3.12.7, с оформлением такого решения соответствующим протоколом (п.3.14.8.2 (в)).
- 3.14.10. По результатам конкурентных переговоров осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13).
- 3.15. Переторжка**
- 3.15.1. Процедура переторжки проводится на основании решения, принятого в соответствии с п.3.12.9 или п.3.13.6, в форме, в месте, в дату, время (с учетом часового пояса) и по параметрам, определенным в этом решении.
- 3.15.2. К переторжке допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
- 3.15.3. Предложения, заявляемые участниками в ходе переторжки, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
- 3.15.4. В решении о проведении переторжки указывается одна из форм проведения переторжки: очная, очно-заочная или заочная форма.
- 3.15.5. Переторжка может проводиться один или несколько раз; каждая процедура переторжки проводится на основании решения, оформляемого соответствующим протоколом.
- 3.15.6. В многолотовой закупке решение о проведении переторжки принимается в отношении каждого лота, а сама переторжка проводится независимо по каждому лоту.
- 3.15.7. Участник вправе не принимать участие в переторжке, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
- 3.15.8. 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 (п.1.2.13 информационной карты).

3.15.9. 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:
  - а) 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;
  - б) 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;
  - в) количество раундов переторжки, в рамках которых каждый участник вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется Заказчиком/организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
  - г) по результатам процедуры переторжки оформляется протокол.

3.15.10. 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:
  - а) представители участников могут принять участие в переторжке в очной форме по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки;
  - б) 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;

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

#### 3.15.11. 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.

#### 3.15.12. По результатам процедуры переторжки оформляется протокол.

#### 3.15.13. По результатам процедуры переторжки осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13).

#### 3.15.14. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.

### 3.16. Подведение итогов закупки

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



- 3.16.2. В случае проведения многолотовой закупки подведение итогов закупки осуществляется независимо по каждому лоту.
- 3.16.3. 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).
- 3.16.4. 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.
- 3.16.5. По результатам подведения итогов закупки оформляется протокол.
- 3.16.6. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.

### **3.17. Признание процедуры закупки несостоявшейся**

- 3.17.1. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок (п.1.2.14 информационной карты):
- 1) поступила заявка только от одного участника и не отозвана им;
  - 2) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных заявок).
- 3.17.2. 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.
- 3.17.3. Процедура закупки признается несостоявшейся по основаниям предусмотренным п.3.18.4.
- 3.17.4. 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.
- 3.17.5. 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.
- 3.17.6. Информация о признании конкурентной закупки несостоявшейся указывается в протоколе.

### **3.18. Отстранение участника**

- 3.18.1. 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.
- 3.18.2. 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.
- 3.18.3. 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).
- 3.18.4. 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.
- 3.18.5. Решение об отстранении участника оформляется протоколом.
- 3.18.6. В случае если в п.1.2.23 информационной карты 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 обратиться к лицу, выдавшему в целях обеспечения заявки независимую (банковскую) гарантию с требованиями о производстве гарантийной выплаты.

## **4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

### **4.1. Преддоговорные переговоры**

- 4.1.1. Заказчик после подведения итогов закупки (подраздел 3.16) вправе проводить преддоговорные переговоры с контрагентом.
- 4.1.2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
  - 1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
  - 2) увеличение объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
  - 3) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора;
  - 4) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- 5) уточнение условий договора, не зафиксированных в документации о закупке и предложении контрагента (если это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями отбора и оценки);
- 6) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции (если объем закупаемой продукции не являлся критерием отбора);
- 7) иное улучшение условий исполнения договора для Заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии).

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

4.1.4. Порядок проведения преддоговорных переговоров:

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

## **4.2. Обеспечение исполнения договора**

4.2.1. В случае, если в п.1.2.24 информационной карты 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 (раздел 9). В случае непредставления контрагентом в требуемом порядке обеспечения договора, такой контрагент признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 4.4).

4.2.2. 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 п.1.2.24 информационной карте и/или в проекте договора, являющегося приложением к настоящей документации (раздел 9).

## **4.3. Заключение договора**

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

4.3.2. 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).

- 4.3.3. В случае отказа победителя от исполнения договора, в случае расторжения договора с победителем (в случае если он не приступил к выполнению работ в установленный договором срок), либо при отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также в случае отстранения победителя договор может быть заключен с участником, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании. Аналогичные правила применяются в случае отказа от исполнения договора, отстранения, либо отказа (уклонения) от заключения договора в отношении каждого следующего в ранжировании участника. Заказчик информирует участника, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании (либо следующего в ранжировании участника) о необходимости заключения с ним договора путем направления официального обращения на почтовый адрес участника (либо по электронной почте контактному лицу, указанному в заявке такого участника) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента официального размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, расторжении договора с победителем, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя. В указанных случаях участник является лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки.
- 4.3.4. Договор с коллективным участником (подраздел 6.3) заключается с лидером, который действует от имени членов коллективного участника.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7. 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.
- 4.3.8. 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).

- 4.3.9. Договор заключается только после предоставления контрагентом обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено (подраздел 4.2).
- 4.3.10. 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 преддоговорных переговоров.
- 4.3.11. Сформированный проект договора (п.4.3.10) 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).
- 4.3.12. 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 контактным 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.
- 4.3.13. Заказчик после получения проекта договора, подписанного лицом, с которым заключается договор, проверяет неизменность условий, подписывает его со своей стороны и передает экземпляр договора контрагенту.
- 4.3.14. Допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, Заказчиком и лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки (пп.4.3.2, 4.3.3), с использованием электронной почты.

4.3.15. 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.

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

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

- 1) направление Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
- 2) непредставление подписанного договора в предусмотренные сроки (п.4.3.11) с учетом требований п.4.3.14;
- 3) непредставление требуемого обеспечения договора (п.4.3.9);
- 4) непредставление в предусмотренные сроки документов о предварительном одобрении договора органами управления контрагента как крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (п.4.3.7).
- 5) предъявление Заказчику при заключении договора требований, противоречащих документации о закупке, либо несогласие с редакцией договора опубликованного в составе закупочной документации.

4.4.2. В случае если в п.1.2.23 информационной карты установлено требование об обеспечении заявки и контрагент в соответствии с п.4.4.1 был признан уклонившимся от заключения договора, то Заказчик вправе удержать денежное обеспечение заявки такого контрагента либо вправе обратиться к лицу, выдавшему независимую (банковскую) гарантию в целях обеспечения заявки с требованиями о производстве гарантийной выплаты.

### **5. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

#### **5.1. Общие положения**

5.1.1. 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.

5.1.2. Применяемые нормы настоящего раздела имеют приоритет по отношению к нормам разделов 3 и 4.

#### **5.2. Альтернативные предложения**

5.2.1. Если в соответствии с п.1.2.4 информационной карты допускается подача альтернативных предложений, то поставщик вправе наравне с основным предложением подготовить и подать альтернативное предложение. Общее возможное количество альтернативных предложений установлено в п.1.2.4 информационной карты.



- 5.2.2. Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения только предлагаемой ценой договора. Отличие альтернативного предложения от основного предложения либо иного альтернативного предложения только предлагаемой ценой договора является основанием для отказа в допуске к участию в закупке всех предложений такого поставщика (подраздел 3.12).
- 5.2.3. Поставщик при подготовке заявки (подраздел 3.5) отдельно формирует по каждому альтернативному предложению документы, определяющие суть альтернативного предложения (в таких документах указывается, что данные документы относятся к тому или иному альтернативному предложению); документы, являющиеся общими для основного и всех альтернативных предложений, подготавливаются только в рамках основного предложения.
- 5.2.4. Обеспечение заявки (подраздел 3.6) в случае установления соответствующего требования об его предоставлении действует как на основное предложение, так и в отношении всех альтернативных предложений.
- 5.2.5. Решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке по результатам рассмотрения заявок (подраздел 3.12.) принимаются отдельно в отношении основного предложения и отдельно в отношении каждого альтернативного предложения. Отказ в допуске к участию в закупке основного предложения не является основанием для отказа в допуске альтернативных предложений.
- 5.2.6. Ранжирование альтернативных предложений по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13) проводится независимо от основного предложения, альтернативному предложению присваивается отдельное место в ранжировке.
- 5.2.7. В процедурах конкурентных переговоров (подраздел 3.14) и переторжки (подраздел 3.15) участник вправе заявлять предложения как в отношении основного предложения, так и альтернативных предложений.

### **5.3. Закупка с делимым лотом**

- 5.3.1. Если это предусмотрено п.1.2.4 информационной карты, то допускается после процедуры оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13) распределение конкретного объема поставки между несколькими участниками с соответствующим решением о признании победителями нескольких участников (подраздел 3.16) с последующим заключением с каждым из них отдельного договора на конкретный объем поставки (подраздел 4.3). В этом случае правила распределения объемов продукции среди нескольких участников определяются п.1.2.33 информационной карты.
- 5.3.2. Заявки участников должны быть сформированы с учетом возможного распределения объема поставки между несколькими участниками.
- 5.3.3. Участник обязан согласиться с предложенным Заказчиком распределением объемов поставки продукции и цен на такие поставки. В случае отказа участника такой участник отстраняется (подраздел 3.18).
- 5.3.4. В случае распределения объемов поставки среди нескольких участников Заказчик вправе приобрести продукцию не в полном объеме.



## 6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ

### 6.1. Требования к участникам

6.1.1. Требования к участникам установлены с учетом требований к продукции, являющейся предметом закупки, предмета проекта договора.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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);
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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);

- 5) Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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.

- 6.1.4. В п.1.2.26 информационной карты устанавливаются дополнительные требования к участникам.
- 6.1.5. Иностранец 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.
- 6.2. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей**
- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. П.1.2.29 информационной карты установлен список документов, которые участник обязан предоставить в составе заявки в случае привлечения субподрядчиков / соисполнителей.
- 6.2.3. 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 (п. 3.12.7).
- 6.2.4. 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 (подраздел 3.12);
  - 2) повторно оценить и сопоставить заявки (подраздел 3.13) с повторным подведением итогов закупки (подраздел 3.16).
- 6.2.5. 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)
- 6.3. Участие в закупке в форме коллективного участника**
- 6.3.1. Требования, установленные в отношении участника (подраздел 6.1), предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.

- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. 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.
- 6.3.5. 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 (подраздел 3.12);
  - 2) повторно оценить и сопоставить заявки (подраздел 3.13) с повторным подведением итогов закупки (подраздел 3.16).

## **6.4. Особенности участия в закупке субъектов МСП**

- 6.4.1. 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).
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Заказчик в п.1.2.27 информационной карты вправе установить обязанность привлечения в качестве субподрядчиков / соисполнителей субъектов МСП.
- 6.4.4. Отсутствие в составе заявки документа, подтверждающего принадлежность участника или привлекаемого субподрядчика / соисполнителя к субъектам МСП (п.1.2.29 информационной карты), не является основанием для отказа в допуске за исключением случая, когда в соответствии с требованиями п.1.2.27 информационной карты установлена обязанность привлечения участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП.
- 6.4.5. При установлении в п.1.2.27 информационной карты 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 (подраздел 3.12);
  - 2) повторно оценить и сопоставить заявки (подраздел 3.13) с повторным подведением итогов закупки (подраздел 3.16);
  - 3) отстранить участника в случае несоответствия требованиям о привлечении участником субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов МСП (подраздел 3.18).

## **7. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРИОРИТЕТА**

### **7.1. Общие положения**

- 7.1.1. В дополнение к порядку оценки и сопоставления заявок, установленному в п.1.2.31 информационной 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.



## **7.2. Применение приоритета**

- 7.2.1. 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 (раздел 9) предусмотрена поставка товаров).
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. В случае если условиями Технического задания (раздел 9) 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).
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. Предоставление заявки с ценой за единицу продукции, превышающей размер начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги (раздел 9), не является основанием для отклонения заявки.

7.2.7. 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 (раздел 9) на коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на НМЦ (п.1.2.13).

7.2.8. 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.

Председатель Закупочной комиссии \_\_\_\_\_

Пальчиков М.В.



## 8. 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]

### 8.1. Описание 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 /<br>наименование файла (при<br>необходимости) | Количество страниц<br>документа | Страницы заявки<br>(с __ по __) |
|-----------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 1.                    |   |                                 |                                 |
| 2.                    |   |                                 |                                 |
| ...                   |   |                                 |                                 |
| Всего страниц заявки: |   |                                 |                                 |

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

М.П.

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

окончание формы

## 8.2. Форма заявки

начало формы

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

№ \_\_\_\_\_

### УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА!

1. Изучив извещение о закупке, документацию о закупке по [указывается этапность, форма закупки] запросу предложений 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: \_\_\_\_\_.

[В случае наличия в заявке альтернативных предложений указываются цена договора по каждому альтернативному предложению, а также указывается краткая характеристика каждого альтернативного предложения, показывающая их отличия от основного предложения.]

3. Настоящим подтверждаем, что:

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

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

либо

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

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,
- отсутствуют 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).

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

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

- оформить все документы (в том числе — решения органов управления), необходимые для заключения договора;
- подписать со своей стороны договор в соответствии со сроками и требованиями извещения и документации о закупке и условиями, определенными в протоколе по итогам закупки и по форме проекта договора (если иное не установлено в документации о закупке),

с учетом преддоговорных переговоров (если таковые были проведены согласно условиям документации о закупке);

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

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

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

8. Мы [указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы] осведомлены и согласны с условием, что в предусмотренных в документации о закупке случаях, сведения о нас могут быть внесены в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», сроком на 2 (два) года с момента их внесения.

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

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

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

Все сведения о ходе закупки просим сообщать данному уполномоченному лицу.

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

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

М.П.

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

окончание формы

### 8.3. Форма Коммерческого предложения

начало формы

Приложение 1 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

#### КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

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

[Участник формирует свое Коммерческое предложение в соответствии с проектом договора (раздел 9), Техническим заданием/либо спецификацией (раздел 9), а также с учетом требований, указанных в информационной карте (раздел 1.2)]

Участник указывает наименования единиц товара, работы, услуги (графа 2 таблицы) в полном соответствии с наименованиями, указанными в Сведениях о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги (приложение раздела 9, поле таблицы «Наименование единицы товара, работы, услуги»).

Если цена товара, работы, услуги указывается не в рублях, то в полях таблицы 6-8 участник указывает: «не применимо»]

(подпись уполномоченного лица)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

#### 8.4. Форма Технического предложения

начало формы

Приложение 2 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

#### ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ

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

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

М.П.

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

окончание формы



## 8.5. 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: \_\_\_\_\_

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

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 12. | Орган управления участника – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящей закупки, и порядок одобрения соответствующей сделки (кратко)  |   |
| 13. | Филиалы участника (перечислить наименования, адреса места нахождения, фактические адреса)  | Наименование: _____<br>Адрес места нахождения: ____<br>Фактический адрес: _____ |
| 14. | Дочерние зависимые общества участника (перечислить наименования, адреса места нахождения, фактические адреса)  | Наименование: _____<br>Адрес места нахождения: ____<br>Фактический адрес: _____ |
| 15. | Срок деятельности участника (с учетом правопреемственности)  |   |
| 16. | Размер уставного капитала участника (для юридических лиц)  |   |
| 17. | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершённого периода)   |   |
| 18. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год   |   |
| 19. | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства   |   |
| 20. | Для юридических лиц указать:<br>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);<br>2) долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства |   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 21. | Специальная правоспособность участника (указать наименование документов, их реквизиты, сроки действия, дающие специальную правоспособность, необходимую для исполнения предмета договора участником)       |  |
| 22. | Банковские реквизиты участника (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника в банке, телефон банка, прочие банковские реквизиты)  |  |
| 23. | Телефон участника (с указанием кода города)  |  |
| 24. | Факс участника (с указанием кода города)   |  |
| 25. | Адрес электронной почты участника, web-сайт участника  |  |
| 26. | Фамилия, имя, отчество, избранного / назначенного на должность единоличного исполнительного органа, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени участника, с указанием должности |  |
| 27. | Фамилия, имя, отчество ответственного лица участника с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты  |  |

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

Приложение 2 к Анкете участника: Справка о кредитных обязательствах;

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

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

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

**Приложение 1**  
к Анкете участника

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ,  
ВКЛЮЧАЯ БЕНЕФИЦИАРОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ КОНЕЧНЫХ)**

| №<br>п/<br>п | Информация об участнике |          |                               |                   |                            |   | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) |         |          |                          |                          |   |   |   |
|--------------|-------------------------|----------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|---|---|---------|----------|--------------------------|--------------------------|---|---|---|
|              | ИН<br>Н                 | ОГР<br>Н | Наименован<br>ие<br>(краткое) | Код<br>ОКВЭ<br>Д2 | Ф.И.О.<br>руководите<br>ля | Серия и номер<br>документа,<br>удостоверяющ<br>его личность<br>руководителя | №   | ИН<br>Н | ОГР<br>Н | Наименован<br>ие / Ф.И.О | Адрес<br>регистрац<br>ии | Серия и номер<br>документа,<br>удостоверяющ<br>его личность<br>(для<br>физического<br>лица) | Руководитель / участник / акционер / бен<br>ефициар и его доля (%) в уставном<br>капитале | Информация о<br>подтверждаю<br>щих<br>документах<br>(наименование<br>, реквизиты и<br>т.д.) |
| 1            | 2                       | 3        | 4                             | 5                 | 6                          | 7   | 8   | 9       | 10       | 11                       | 12                       | 13  | 14  | 15  |
|              |                         |          |                               |                   |                            |   |   |         |          |                          |                          |   |   |   |
|              |                         |          |                               |                   |                            |   |   |         |          |                          |                          |   |   |   |
|              |                         |          |                               |                   |                            |   |   |         |          |                          |                          |   |   |   |

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

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

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

**Приложение 2**  
к Анкете участника

**СПРАВКА О КРЕДИТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Приложение 3**  
к Анкете участника

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

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

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

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

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

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (сокращенное наименование: АН ДОО «Алмазик», место нахождения: г. Мирный, ул. Ленина, 14 «А») 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 АН ДОО «Алмазик», 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

## 8.6. Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

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

начало формы

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 дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: \_\_\_\_\_;
4. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящей декларации, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.



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

<sup>2</sup> Пункты 1 - 11 настоящей декларации являются обязательными для заполнения.

<sup>3</sup> Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах “в” - “д” пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”.

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

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

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

(подпись уполномоченного лица)  
М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)



## 8.7. 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: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование<br>объема договора<br>(части / этапа<br>договора) | Наименование члена<br>коллективного участника (для<br>юридического лица) / Ф.И.О. (для<br>физического лица),<br>ответственного за исполнение<br>договора в части указанного<br>объема | Объем договора                         |  | Сроки исполнения объема договора<br>(месяц и год начала, месяц и год<br>окончания (фактического или<br>планируемого)) | Принадлежность к<br>субъектам малого и<br>среднего<br>предпринимательства,<br>(да/ нет) |
|----------|--|---|--|--|---|---|
|          |  |   | в денежном<br>выражении,<br>руб. с НДС | в процентном<br>выражении от<br>цены договора,<br>руб. с НДС |   |   |
| 1.       |  |   |  |  |   |   |
| 2.       |  |   |  |  |   |   |
| ...      |  |   |  |  |   |   |

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

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

окончание формы

*[Приложенные образцы дополнительных документов (8.8. – 8.15) заполняются в случае наличия их в перечне документов Информационной карты (п.1.2.29)].*

**8.8. Форма Графика исполнения договора.**

начало формы

**Приложение 6 к заявке**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**ГРАФИК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

*[Участник формирует свои предложения по графику исполнения договора в соответствии с проектом договора, а также с учетом требований, указанным в информационной карте (раздел 1.2)]*

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

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

окончание формы



## 8.9. Форма Протокола разногласий к проекту договора

начало формы

Приложение 7 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

*[Участник вправе предложить изменения в проект договора, если это допускается п. 1.2.32 информационной карты, в случае отклонения предложенных участником изменений в проект договора и признания такого участника лицом, с которым заключается договор по итогам закупки (п. 4.3.2), такой участник не вправе настаивать на включение в редакцию проекта договора для его заключения (п. 4.3.10) отклоненных изменений]*

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

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

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

окончание формы

## 8.10. Форма Справки об опыте

начало формы

Приложение 8 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

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

(подпись уполномоченного лица)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

окончание формы

### 8.11. Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 9 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

#### СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

окончание формы

## 8.12. Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 10 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

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

| №<br>п/п  | Фамилия, имя, отчество,<br>год рождения сотрудника | Образование / специальные допуски<br>(наименование учебного заведения, год<br>окончания, специальность, реквизиты<br>подтверждающего документа) | Занимаемая должность | Стаж работы в данной<br>или аналогичной<br>должности, лет | Планируемая роль при<br>исполнении договора |
|---|--|---|----------------------|---|---|
| Руководящий персонал (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист, главный инженер и т.п.): |  |   |                      |   |   |
| 1.  |  |   |                      |   |   |
| 2.  |  |   |                      |   |   |
| ...   |  |   |                      |   |   |
| Инженерно-технический персонал (руководитель подразделения, ведущие специалисты, ведущие инженеры, руководители участков и т.п.):   |  |   |                      |   |   |
| 1.  |  |   |                      |   |   |
| 2.  |  |   |                      |   |   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| ...   |  |  |  |  |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал (прорабы, рабочие, специалисты, менеджеры и т.п.): |  |  |  |  |  |
| 1.  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |
| ...   |  |  |  |  |  |

**Таблица 2. Общая штатная численность:**

| №<br>п/п | Категория                          | Штатная численность, чел. |
|----------|------------------------------------|---------------------------|
| 1.       | Руководящий персонал               |                           |
| 2.       | Инженерно-технический персонал     |                           |
| 3.       | Рабочие и вспомогательный персонал |                           |

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

М.П.

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

окончание формы

### 8.13. Форма Плана распределения объемов по договору между участником и привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями

начало формы

Приложение 11 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

#### ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПО ДОГОВОРУ МЕЖДУ УЧАСТНИКОМ И ПРИВЛЕКАЕМЫМИ СУБПОДРЯДЧИКАМИ / СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

| № п/п | Наименование объема договора (части / этапа договора) | Наименование организации (для юридического лица) / Ф.И.О. (для физического лица), ответственной 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 |  |   |
| 3.    |   |  |                                  |   |  |   |
| 4.    |   |  |                                  |   |  |   |
| ...   |   |  |                                  |   |  |   |

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

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



окончание формы

#### 8.14. Форма Анкеты соответствия к техническому заданию

начало формы

##### Приложение 12 к заявке

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

№ \_\_\_\_\_

#### АНКЕТА СОТВЕТСТВИЯ ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ

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

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

Наименование участника: \_\_\_\_\_

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

| № | Наименование   | Данные из Технического Задания  | Сведения заполняет поставщик (по паспорту оборудования)   | Соответствие/не соответствие | Примечание |
|---|--|---|---|------------------------------|------------|
| 1 | 2  | 3   | 4   | 5                            | 6          |
| 1 | Условия эксплуатации                                 |   | Указать сведения о минимальной и максимальной температуре эксплуатации, влажности, запыленности воздуха |                              |            |
| 2 | Тип изготовления                                     | Серийное, мелкосерийное, индивидуальное   | Указать тип изготовления  |                              |            |
| 3 | Сведения о производителе (изготовителе) оборудования |   | указать полное наименование предприятия изготовителя, место расположения завода, производства           |                              |            |
|   | <b>Общие технические характеристики.</b>             |   |   |                              |            |
| 4 | Марка (Тип) оборудования                             | Указывается марка или тип оборудования  | Указать полное наименование и марку оборудования  |                              |            |
| 5 | Производительность                                   | Указать производительность оборудования (м3/ч, цикл/ч и т.д.)                                       | Указать производительность оборудования (м3/ч, цикл/ч и т.д.)   |                              |            |
| 6 | Тип привода  | Указать тип привода (электрический, пневматический, гидравлический, двигатель внутреннего сгорания) | Указать тип привода (электрический, пневматический, гидравлический, двигатель внутреннего сгорания)     |                              |            |
| 7 | Напряжение, мощность                                 | Указать тип напряжения привода (В, кВт)   | Указать тип напряжения привода (В, кВт)   |                              |            |

|    |   |  |   |  |  |
|----|---|--|---|--|--|
| 8  | Габаритные размеры                                  | Указываются максимально допустимые габариты оборудования   | Указать габаритные размеры оборудования   |  |  |
| 9  | Масса   | Указывается максимально допустимая масса оборудования  | Указать массу оборудования  |  |  |
| 10 | Конструктивное исполнение                           | Указываются требования к расположению привода, рамы, основным рабочим органам и т.д.   | Указать сведения о конструктивном исполнении с приложением схем   |  |  |
| 11 | Срок службы оборудования и основных рабочих органов | Указываются требования по минимальной наработке оборудования и его основных рабочих органов (внутренние рабочие органы насосов, футеровка мельниц и дробилок и т.д.) | Указать сведения о наработке оборудования и его основных органов, узлов   |  |  |
| 12 | Автоматизация и программное обеспечение             | Указывается степень автоматизации оборудования, необходимость наличия в комплекте поставки специального программного обеспечения для обеспечения его работы          | Указать сведения об автоматизации оборудования, наличии в комплекте поставки специального программного обеспечения для обеспечения его работы |  |  |
| 13 | Значение класса энергетической эффективности        | Указать необходимый минимальный класс  | Указать класс энергоэффективности   |  |  |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
| 14 | Удельный расход энергетических ресурсов на единицу производимой продукции              | Указать необходимый минимальный уровень   | Указать удельный расход энергоресурсов на единицу производимой продукции, работы, времени      |  |  |
| 15 | Расчетный, годовой объем потребления энергетических ресурсов на производство продукции | Указать необходимый, не более чем....   | Указать расчетный, годовой объем потребления энергетических ресурсов на производство продукции |  |  |
| 16 | Характеристики, влияющие на объем потребляемых энергетических ресурсов                 |   |  |  |  |
| 17 | Параметры электроснабжения потребителей  | Указать вид питающей сети, номинальное напряжения (В) и частота (Гц), отклонения напряжения и частоты, категория потребителей по надежности | Указать паспортные параметры электроснабжения  |  |  |
| 18 | Технологические характеристики оборудования.   | Указать требуемы технологические характеристики (извлечение, эффективность, класс крупности, кондиции и т.д.).                              |  |  |  |
|    | <b>Комплектность поставки.</b>   |   |  |  |  |

|    |                              |  |  |  |  |
|----|------------------------------|--|--|--|--|
| 19 | Вспомогательное оборудование | Указывается перечень необходимого дополнительного оборудования (бункера, течи, трубопроводы, установочные комплекты и т.д.) с точным указанием марки (модели).   | Указать перечень дополнительного оборудования с точным указанием марки (модели).   |  |  |
| 20 | Документация                 | Указывается весь перечень разрешительной и технической документации, необходимой для проектирования, строительно-монтажных работ и эксплуатации оборудования. Документация предоставляется на электронном и бумажном носителе в 3-х экземплярах. | Указать перечень запасных частей, инструментов, принадлежностей, расходных материалов, в том числе:<br>- входящих в комплект поставки и стоимость базовой комплектации;<br>- дополнительная комплектация |  |  |
| 21 |                              | Указать данные по содержанию в оборудовании цветных и драгоценных металлов, драгоценных камней, по содержанию вредных веществ, требования к утилизации оборудования и нормативный срок эксплуатации оборудования                                 |  |  |  |

|    |   |   |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|
| 22 | Нормативный срок эксплуатации                   | Отражается требование об указании производителем (поставщиком) сведений о нормативном сроке эксплуатации                        |  |  |  |
| 23 | Шеф-монтажные работы                            | Указать необходимость и объем   | Указать, определенный производителем, нормативный срок эксплуатации  |  |  |
| 24 | Пуско-наладочные работы                         | Указать необходимость, объем и источник финансирования  |  |  |  |
| 25 | Обучение обслуживающего персонала               | Указать необходимость и объем   |  |  |  |
| 26 | Проектно-изыскательские работы                  | Указать необходимость и объем, источник финансирования  | Указать объем и вид проектной (рабочей) документации, поставляемой в комплекте с оборудованием или разрабатываемой поставщиком и необходимой для ввода оборудования в эксплуатацию |  |  |
| 27 | Гарантийные обязательства изготовителя          |   |  |  |  |
| 28 | Наличие сертификатов, разрешений, участие в СРО | Указать наличие сертификата Таможенного союза, разрешение Ростехнадзора на применение, документа, подтверждающего участие в СРО |  |  |  |



|    |                                  |  |  |  |  |
|----|----------------------------------|--|--|--|--|
| 29 | Наличие аттестованного персонала | Указать наличие аттестации персонала по требуемым направлениям (Г1, Г2, В4, В7, В8 и т.д.) |  |  |  |
|----|----------------------------------|--|--|--|--|

**Примечание.**

Наименования технических характеристик (гр.2) и их значение (гр.3) указываются в соответствии с конкретным техническим заданием.

При необходимости количество сравниваемых параметров может быть увеличено / уменьшено, в зависимости от специфики закупаемого оборудования, в соответствии с ТЗ.

Гр.1,2,3 заполняются заказчиком.

Гр.4,5,6 заполняются поставщиком.

Анкета подписывается уполномоченным лицом со стороны поставщика.

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

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

окончание формы

## 8.15. Образец оформления конверта заявки (форма 2)

### Приложение 13 к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

начало образца

Наименование закупки: \_\_\_\_\_

Номер и наименование лота (при многолотовой закупке): \_\_\_\_\_

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

Наименование Заказчика: \_\_\_\_\_

Наименование организатора закупки (при необходимости): \_\_\_\_\_

Место подачи заявок на участие в закупке: \_\_\_\_\_

Дата окончания подачи заявок на участие в закупке: \_\_\_\_\_

Время окончания подачи заявок на участие в закупке: \_\_\_\_\_

окончание образца

## 9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Проект договора

#### ДОГОВОР № ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

г. Мирный, РС (Я)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик», именуемая в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице исполнительного директора **Балахонского Евгения Евгеньевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_ зарегистрированного \_\_\_\_\_ (ГРН \_\_\_\_\_) с другой стороны, вместе именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ И СРОКИ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему договору ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется по заданию ЗАКАЗЧИКА **оказать услуги по** \_\_\_\_\_ (далее оказать услуги), согласно прилагаемому «Техническому заданию» (Приложение № 1 к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью), а ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить предоставленные ему ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуги.
- 1.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает услуги лично, если иное не предусмотрено настоящим Договором.
- 1.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ самостоятельно определяет способы выполнения задания ЗАКАЗЧИКА, если иное не предусмотрено договором.
- 1.4. ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить стоимость оказанных ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

### 2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 2.1. Общая сумма Договора составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек), **с учетом НДС (20%) либо без НДС**, включая все затраты ИСПОЛНИТЕЛЯ. Стоимость услуг определена в «Прейскуранте» (Приложение № 2 к настоящему договору, являющееся его неотъемлемой частью).
- 2.2. Валютой платежа в отношениях всех сумм подлежащей уплате ЗАКАЗЧИКОМ по настоящему Договору, является Российский рубль.
- 2.3. Платежи по настоящему Договору осуществляются путем банковского перевода соответствующих сумм на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ, указанный в настоящем Договоре.
- 2.4. Оплата производится за фактически оказанные услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней на основании подписанных сторонами актов оказанных услуг, согласно выставленному счету. Оплата за оказанные услуги производится на основании оригиналов первичных документов, поступивших в адрес ЗАКАЗЧИКА. Неполучение оригиналов документов освобождает ЗАКАЗЧИКА от своевременной оплаты услуг по копиям документов.
- 2.5. В случае прекращения настоящего договора до того, как он будет исполнен, размер оплаты стоимости уже оказанных услуг и понесенных издержек определяется соглашением Сторон.
- 2.6. Все виды услуг, неговорённые настоящим Договором, но необходимые по технологии оказания услуг, не будут считаться дополнительными услугами и дополнительно оплачиваться.
- 2.7. В случае оплаты ЗАКАЗЧИКОМ оказанных услуг в размере меньшем, чем предусмотрено настоящим договором, сумма произведенного платежа погашает, прежде всего, основную

сумму долга, затем пени, проценты и иные штрафные санкции.

- 2.8.** Цены, указанные в настоящем Договоре, в том числе в приложениях к нему, не могут быть изменены в одностороннем порядке и являются стабильными в течение действия настоящего Договора. Не являются также основаниями для повышения цен увеличение транспортных расходов, инфляционные процессы и другие обстоятельства, обусловленные объективными экономическими причинами или действием форс-мажора.

### **3. СРОКИ ДОГОВОРА**

- 3.1.** Срок оказания услуг: с 01.01.2022 по 31.12.2022.
- 3.2.** Факт оказания услуг подтверждается актами приемки-передачи услуг, подписанными уполномоченными лицами сторон по Договору.

### **4. ПОРЯДОК СДАЧИ – ПРИЕМКИ**

- 4.1.** Приемка оказанных услуг производится на основании акта приема – передачи оказанных услуг, по ценам, указанным в п. 2.1 настоящего договора, подписанных уполномоченными представителями по Договору.
- 4.2.** Акт приемки – передачи оказанных услуг оформляется в письменном виде.
- 4.3.** Акты приемки-передачи услуги и сверки расчетов составляются ИСПОЛНИТЕЛЕМ и подписывается ЗАКАЗЧИКОМ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления.
- 4.4.** Акт сверки расчетов оформляется ежемесячно.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 5.1.** ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает услуги, предусмотренные настоящим Договором, в соответствии с требованиями ЗАКАЗЧИКА на условиях, наиболее выгодных для ЗАКАЗЧИКА.
- 5.2.** ИСПОЛНИТЕЛЬ не вправе навязывать ЗАКАЗЧИКУ включение в договор дополнительных услуг. ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от оплаты услуг, не предусмотренных настоящим договором.
- 5.3.** ИСПОЛНИТЕЛЬ, обязуется указать и согласовать ЗАКАЗЧИКУ конкретное лицо, которое будет выполнять его задание, если по характеру услуг это имеет значение.
- 5.4.** ЗАКАЗЧИК вправе во всякое время проверять ход и качество, представляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг, не вмешиваясь в его производственную деятельность. В случае установления ненадлежащего качества оказанных услуг, либо их оказания способом, создающим угрозу жизни и здоровью окружающих, отказаться от их принятия и оплаты.
- 5.5.** ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенных им расходов.
- 5.6.** Если во время выполнения задания, установленного в п. 1.1. настоящего договора, станет очевидным, что оно будет выполнено не надлежащим образом или несвоевременно, ЗАКАЗЧИК вправе назначить разумный срок для устранения недостатков, либо окончания работы к сроку и при неисполнении ИСПОЛНИТЕЛЕМ в назначенный срок их требования отказаться от договора и потребовать возмещения убытков, либо поручить исправление работ другому лицу за счет ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 5.7.** ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется безвозмездно, в разумные сроки исправить по требованию ЗАКАЗЧИКА все выявленные недостатки.
- 5.8.** ЗАКАЗЧИК вправе требовать расторжение настоящего договора без оплаты оказанных услуг, а также возмещения убытков в случаях, когда вследствие неполноты или недостоверности полученной от ИСПОЛНИТЕЛЯ информации был заключен договор на оказание услуг, не обладающих свойствами, которые имел в виду ЗАКАЗЧИК.
- 5.9.** ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору лишь

при условии полного возмещения ЗАКАЗЧИКУ убытков.

**5.10. ЗАКАЗЧИК обязан:**

- 5.10.1.** оказывать ИСПОЛНИТЕЛЮ содействие в выполнении задания, в случаях, объеме и порядке, предусмотренных настоящим договором;
- 5.10.2.** оплатить оказанные ему услуги в сроки и порядке, которые указаны в настоящем договоре.

**5.11. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:**

- 5.11.1.** Соблюдать необходимые требования пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также требования внутренних нормативных документов Заказчика.
- 5.11.2.** Назначить работника ответственного за организацию контроля за соблюдением требований промышленной и пожарной безопасности, безопасное ведение работ в период выполнения работ по Договору. Копию соответствующего приказа (распоряжения) о назначении ответственного работника направить ЗАКАЗЧИКУ.
- 5.11.3.** При допуске персонала на объекты ЗАКАЗЧИКА для оказания услуг:
  - ознакомить работников с дополнительными требованиями по пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, установленными в нормативных документах ЗАКАЗЧИКА;
  - проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, правил и инструкций по охране труда;
  - обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
  - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных законодательством;
  - соблюдать внутренние правила на объекте ЗАКАЗЧИКА;
  - провести предварительное обучение правильному использованию средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ);
  - обеспечить работников необходимыми сертифицированными СИЗ;
  - не допускать к работе персонал при отсутствии СИЗ, а также в неисправной, загрязненной спецодежде и спецобуви;
  - организовать контроль за применением и использованием СИЗ.
- 5.11.4.** Обеспечить выполнение собственным персоналом при оказании услуг на объекте ЗАКАЗЧИКА следующих условий:
  - использование спецодежды, спецобуви и других СИЗ согласно установленному порядку и утвержденным нормам;
  - неприменение СИЗ с истекшим сроком проверки или/и состояние которых не соответствует выполняемым функциям;
  - недопущение на объект ЗАКАЗЧИКА работников, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 5.11.5.** Сообщать ЗАКАЗЧИКУ по его требованию все сведения о ходе исполнения задания.
- 5.11.6.** Немедленно предупредить ЗАКАЗЧИКА и до получения от него указаний приостановить выполнение задания при обнаружении:
  - возможных неблагоприятных для ЗАКАЗЧИКА последствий выполнения его указаний о способе оказания услуг;
  - иных независящих от ИСПОЛНИТЕЛЯ обстоятельств, которые грозят качеству предоставляемых услуг либо создают невозможность их оказания в срок.
- 5.11.7.** Не раскрывать посторонним лицам, непосредственно не занятым в выполнении обязательств по настоящему договору, характер и объем предоставляемых услуг.
- 5.11.8.** Оказать услуги в сроки и в порядке, предусмотренном Договором.

- 5.11.9.** Предоставлять отчет об оказании услуг, содержащий перечень работ (услуг) и их стоимость, а также акт об оказанных услугах.
- 5.12.** ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отступить от данных ему ЗАКАЗЧИКОМ указаний, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах ЗАКАЗЧИКА, и ИСПОЛНИТЕЛЬ не мог предварительно запросить мнения ЗАКАЗЧИКА либо не получил своевременного ответа на свой запрос. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан уведомить ЗАКАЗЧИКА о допущенных отступлениях, как только уведомление станет возможным.
- 5.13.** ИСПОЛНИТЕЛЬ самостоятельно и за свой счет решает вопросы проживания, питания, медицинского обслуживания и проездом своих рабочих, обеспечение складскими помещениями, помещением под офис.
- 5.14.** ИСПОЛНИТЕЛЬ самостоятельно обеспечивает себя моющими и дезинфицирующими средствами, расходными материалами для уборки и уборочным инвентарём.
- 5.15.** ИСПОЛНИТЕЛЬ самостоятельно решает вопрос обеспечения объекта обслуживания мусорными мешками, туалетной бумагой и жидким мылом.
- 5.16.** Если у ИСПОЛНИТЕЛЯ возникла необходимость в привлечении дополнительных средств для надлежащего выполнения задания и по этой причине в существенном превышении цены договора, он обязан своевременно предупредить об этом ЗАКАЗЧИКА, ЗАКАЗЧИК в случае несогласия на превышение цены предоставляемых услуг вправе отказаться от настоящего договора. В этом случае ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе требовать от ЗАКАЗЧИКА уплаты ему понесенных издержек.
- 5.17.** ИСПОЛНИТЕЛЬ, своевременно не предупредивший ЗАКАЗЧИКА о необходимости превышения указанной в договоре цены услуг, обязан выполнить условия договора, сохраняя право на оплату по цене, определенной в настоящем договоре.
- 5.18.** В случае возникновения несчастных случаев, аварий, инцидентов и т.д., происшедших с работниками ИСПОЛНИТЕЛЯ на территории ЗАКАЗЧИКА, их расследование и учет ведет ИСПОЛНИТЕЛЬ. В работе комиссии по расследованию принимает участие представитель ЗАКАЗЧИКА.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 6.1.** За неисполнение либо ненадлежащее исполнение Договорных обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2.** Если ИСПОЛНИТЕЛЬ своими некомпетентными или неправомерными действиями причинил ЗАКАЗЧИКУ убытки, он обязан возместить их в полном объеме в течение одного месяца со дня предъявления претензии ЗАКАЗЧИКОМ.
- 6.3.** ИСПОЛНИТЕЛЬ несет материальную ответственность за ущерб, возникший по вине Персонала ИСПОЛНИТЕЛЯ в результате оказания услуг, ненадлежащего выполнения или невыполнения Персоналом функций.
- 6.4.** При предъявлении ЗАКАЗЧИКОМ обоснованных претензий, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан заменить своего работника.
- 6.5.** При невозможности исполнения настоящего договора по обстоятельствам, за которые отвечает ИСПОЛНИТЕЛЬ, последний не вправе требовать оплаты услуг, а если они уже оплачены ЗАКАЗЧИКОМ, обязан возратить полученную от него денежную сумму и возместить иные убытки, а также оплатить неустойку в размере 5 процентов от суммы договора.
- 6.6.** В случае невозможности исполнения возникшей по вине ЗАКАЗЧИКА, услуги подлежат оплате в полном объеме, если иное не предусмотрено законом или настоящим договором.
- 6.7.** В случае, когда невозможность исполнения настоящего Договора возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, ЗАКАЗЧИК возмещает ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически понесенные им расходы, если иное не установлено законом или настоящим Договором.

- 6.8.** Если услуги оказаны ИСПОЛНИТЕЛЕМ с отступлением от настоящего Договора, ухудшившими результат работы ЗАКАЗЧИК вправе, по своему выбору потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ:
- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
  - соразмерного уменьшения установленной за работу цены.
- 6.9.** За нарушение срока оплаты оказанных услуг ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе потребовать от ЗАКАЗЧИКА уплаты неустойки в размере 0,03 % от несвоевременно уплаченной суммы за каждый день просрочки, при этом общий размер неустойки не может превышать 15 (пятнадцати) процентов от несвоевременно уплаченной суммы.
- 6.10.** За нарушение срока оказания услуг ИСПОЛНИТЕЛЬ уплачивает ЗАКАЗЧИКУ неустойку в размере **двойной** ставки рефинансирования (учетной ставки) Банка России от договорной стоимости несвоевременно оказанных услуг за каждый день просрочки. При определении размера ставки рефинансирования (учетной ставки) Банка России в целях исчисления неустойки принимается наибольшая ставка из действующих на дату оказания услуг по договору или на дату фактического оказания услуг.
- 6.11.** ЗАКАЗЧИК имеет право на расчет в одностороннем порядке суммы неустойки (штрафа) за несвоевременное исполнение ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств и на ее односторонний зачет в счет оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ. Для проведения зачета достаточно заявления ЗАКАЗЧИКА в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ с указанием суммы неустойки и ее расчета.
- 6.12.** Независимо от уплаты неустойки, ИСПОЛНИТЕЛЬ возмещает ЗАКАЗЧИКУ убытки, возникшие в результате ненадлежащего исполнения обязательств.
- 6.13.** Предъявления Сторонами требования об уплате неустойки и (или) иных санкций за нарушение условий настоящего Договора, а также сумм возмещения убытков, производится письменно путем направления соответствующего требования (претензии) об их уплате и (или) возмещения в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
- 6.14.** Возмещения убытков, уплата неустойки, пени и штрафа не освобождает Стороны от исполнения принятых по настоящему Договору обязательств в натуре.
- 6.15.** Стороны несут и иную ответственность согласно действующему законодательству и настоящему Договору в случае нарушения, взятых на себя обязательств.
- 6.16.** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, СТОРОНЫ несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. ФОРС-МАЖОР**

- 7.1.**Срок исполнения сторонами обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют возникшие после заключения настоящего договора обстоятельства форс-мажора, т.е. непредвиденные, непреодолимые и чрезвычайные обстоятельства, в условиях которых невозможно исполнение или надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.
- 7.2.**При этом под непредвиденным обстоятельством понимается невозможность предвидеть обстоятельства во время возникновения обязательств по настоящему договору. Если же указанные обстоятельства можно было реально предвидеть, то нарушившая сторона должна считаться принявшей на себя риск исполнения обязательства при наступлении таких обстоятельств.
- Под чрезвычайным обстоятельством понимается столь значительное воздействие ситуации на обязательства стороны по настоящему договору, что делает невозможным исполнение стороной данных обязательств.
- Если определенные события создали лишь затруднения для стороны в исполнении обязательств по настоящему договору, то они не могут рассматриваться как форс-мажорные обстоятельства.



- 7.3.** Если обстоятельства форс-мажора и их последствия будут продолжаться более трех месяцев, то каждая из сторон будет иметь право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по настоящему договору и в этом случае ни одна из сторон не будет иметь права на возмещение другой стороной убытков, если иное не предусмотрено настоящим договором.
- 7.4.** Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему договору, должна известить другую сторону о наступлении обстоятельств форс-мажора, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору, а также об их прекращении, немедленно, но не позднее семи дней с момента их наступления и (или) прекращения в письменной форме. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает эту сторону права ссылаться на обстоятельства форс-мажора как основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.
- 7.5.** Надлежащим доказательством наличия обстоятельств форс-мажора будут служить справки и иные официальные документы, которыми бесспорно устанавливаются такие обстоятельства.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

- 8.1.** Стороны приложат все усилия для разрешения всех споров и разногласий, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, в претензионном порядке.
- 8.2.** При возникновении между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ по поводу недостатков оказанных услуг и при невозможности урегулирования этого спора путем переговоров или в претензионном порядке, по требованию любой из Сторон должна быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет ИСПОЛНИТЕЛЬ. Если экспертиза назначена по соглашению между сторонами, то расходы на экспертизу между сторонами делятся поровну.
- 8.3.** Стороны договариваются о том, что споры и разногласия по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров. В случае не достижения согласия споры, возникающие при заключении и исполнении настоящего Договора, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Саха (Якутия).

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

- 9.1.** Изменение и расторжение Договора допускается по обоюдному соглашению сторон, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена императивная норма об одностороннем расторжении.
- 9.2.** В случае, если ИСПОЛНИТЕЛЬ в срок действующего Договора будет настаивать, по каким либо причинам, на изменении стоимости выпускаемой продукции в сторону завышения от предложенных цен, ЗАКАЗЧИК имеет право расторгнуть действующий Договор в одностороннем порядке.

## **10. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

- 10.1.** Стороны настоящим заявляют и гарантируют, что они
- являются должным образом, созданными и законно существующими юридическими лицами, действующими по законам Российской Федерации;
  - совершили все юридические действия, предусмотренные действующим законодательством для заключения настоящего договора;
  - располагают необходимыми полномочиями для заключения настоящего договора.
- 10.2.** Заключение настоящего договора не является нарушением каких-либо юридических требований или чьих-либо прав по состоянию на дату договора.
- 10.3.** ИСПОЛНИТЕЛЬ не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору, в том числе права по взысканию денежных долгов с ЗАКАЗЧИКА, третьим лицам без

письменного согласия ЗАКАЗЧИКА.

- 10.4.** Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и скрепления подписей сторон печатями ЗАКАЗЧИКА и ИСПОЛНИТЕЛЯ и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
- 10.5.** Настоящий договор отменяет и делает недействительными все другие обязательства или заявления, связанные с этим, которые могли быть сделаны сторонами устно или в письменной форме до подписания настоящего договора.
- 10.6.** Настоящий Договор должен быть в обязательном порядке подписан уполномоченными представителями и скреплен печатями Сторон. В случае несоблюдения данного требования настоящий Договор считается незаключенным и не порождает правовых последствий для Сторон.
- 10.7.** Если после заключения настоящего договора принят закон, устанавливающий обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора, такие условия настоящего договора сохраняют силу, кроме случаев, когда в законе установлено, что его действие распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров.
- 10.8.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны в случае письменного согласия обеих сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.
- 10.9.** Стороны, руководствуясь ст. 425 Гражданского Кодекса Российской Федерации, договорились распространить действие и условия настоящего договора на период, предшествующий его заключению, а именно с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.
- 10.10.** В соответствии с пунктом 2 Статьи 434 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ) Стороны договорились, что обмен подписанными сторонами и скрепленными печатями документами может происходить с помощью почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи (с последующим предоставлением в возможно короткий срок оригинала документа), позволяющий достоверно установить, что документ исходит от стороны по Договору.
- 10.11.** Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

## **11. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ**

- 11.1. Приложение № 1 – «Техническое задание».
- 11.2. Приложение № 2 - «Прейскурант».

## **12. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

### **ЗАКАЗЧИК:**

**АН ДОО «Алмазик»**

Юридический и почтовый адрес: РС (Я), 678170,

г. Мирный, ул. Ленина, д. 14 «А»

Телефон / Факс: 841136-4-45-27

Расчетный счет № 40703810476030000071

Якутское отделение № 8603 Байкальского банка ПАО

«Сбербанк России» г. Якутск

кор/счет 30101810400000000609

БИК 049805609, ИНН 1433025906

КПП 143301001

### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

---

---

---

---

**Техническое задание**

Необходимо оказать услуги по сопровождению программного продукта «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» для АН ДОО Алмазик. Конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» (далее ПП) - отредактированная с сохранением поддержки.

**Срок оказания услуг:** с 01.01.2022 по 31.12.2022

**Оплата услуг:** за фактически оказанные услуги в течении 30 календарных дней на основании выставленного счёта, акта оказанных услуг, счета-фактуры, подписанных обеими сторонами.

**1. Требования к комплексу услуг и порядку их предоставления:**

- 1.1. Отслеживание изменений в типовой конфигурации и релизов ПП и уведомление об этом Заказчика.
- 1.2. Обновление конфигурации ПП Заказчика.
- 1.3. Обновление базы данных ПП.
- 1.4. Установка типовых форм отчетности.
- 1.5. Своевременная установка и обновление форм отчетности, в том числе регламентных.
- 1.6. Консультация по работе с ПП.
- 1.7. Проведение регламентных операций: тестирование и исправление БД, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска ИТС.
- 1.8. Настройка интерфейсов и прав доступа пользователей ПП.
- 1.9. Установка дополнительных лицензий, в случае приобретения их Заказчиком.
- 1.10. Редактирование и модификация по заявке Заказчика существующих документов, форм, отчетов, обработок.
- 1.11. Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы.
- 1.12. Внесение изменений в конфигурацию ПП, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов функционирования, по заявке Заказчика.
- 1.13. Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов.
- 1.14. Внесение изменений в используемые настройки ПП по заявке Заказчика.
- 1.15. Настройка обмена с имеющимися у Заказчика автоматизированными информационными системами по заявке Заказчика.
- 1.16. Устранение ошибок, исправление информации, ошибочно внесенных в ПП пользователями.
- 1.17. Устранение технических и системных неисправностей и сбоев.
- 1.18. Все изменения, модификации, вносимые в ПП, проводятся после согласования с Заказчиком.
- 1.19. Измененные, созданные объекты не должны быть защищены паролем.
- 1.20. Исполнитель обязан назначить ответственные лица, из числа своих сотрудников, для взаимодействия с Заказчиком.

- 1.21. Исполнитель должен быть доступен по телефонной связи для обращений, приема заявок по договору с 09 часов до 18.00 часов по местному времени Заказчика с понедельника по пятницу.
- 1.22. Срок выполнения заявок не более трех дней.

## **2. Учет рабочего времени и прием выполненных работ:**

- 2.1. Учет рабочего времени и выполненных работ ведется путем составления Листов учета рабочего времени.
- 2.2. Листы учета рабочего времени составляются и подписываются уполномоченными представителями Сторон ежедневно и содержат следующие сведения:
  - 2.2.1. Дату составления;
  - 2.2.2. Фамилию специалиста (специалистов) Исполнителя, выполнивших работу;
  - 2.2.3. Перечень выполненных работ (проведенных настроек) и указания на необходимость их продолжения, либо их завершение и приемку настроек Заказчиком;
  - 2.2.4. Количество затраченного рабочего времени.
- 2.3. При выполнении работ количество затраченного времени определяется на основании калькуляции трудоемкости работ, включающую: постановку задачи, разработку и тестирование.
- 2.4. Указанные Листы рабочего времени, с одной стороны, являются документами, подтверждающими приемку выполненных работ (проведенных настроек), а с другой - определяют количество затраченного рабочего времени.
- 2.5. По окончании месяца, либо по завершении какого-либо этапа работ Стороны составляют акт приемки-сдачи работ, в котором на основании Листов учета рабочего времени отражают все выполненные работы, количество затраченного рабочего времени и стоимость выполненных работ.
- 2.6. Заказчик, обнаруживший в течении 3 (трех) месяцев с момента приемки работы недостатки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), обязан известить об этом Исполнителя в разумный срок по их обнаружении.
- 2.7. При основательности претензий Заказчика, Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в двадцатидневный срок устранить недоделки и недостатки работ.

## **3. Качество оказываемых услуг:**

- 3.1. Исполнитель несет ответственность за качество произведенных настроек ПП.
- 3.2. Исполнитель гарантирует Заказчику, что в течении срока оказания услуг в случае сбоя в созданных Исполнителем настройках ПП в процессе их эксплуатации все работы по восстановлению работоспособности программы будут выполнены силами и за счет Исполнителя. Основанием является подтверждение сбоя через повторную демонстрацию аналогичной ситуации Исполнителю на восстановленной из архивной копии базе данных.
- 3.3. Исполнитель гарантирует, что все вносимые в ПП изменения, производимые настройки не нарушают работоспособность ПП, не влекут за собой потерю данных.
- 3.4. Исполнитель гарантирует обеспечение конфиденциальной информации, представленной Заказчиком в ходе исполнения обязательств.
- 3.5. Услуги по сопровождению ПП оказываются квалифицированными специалистами Исполнителя, имеющими опыт сопровождения ПП «1С:Зарплата и управление персоналом 8».



3.6. При оказании услуг Исполнитель использует и передает Заказчику только лицензионное программное обеспечение и не нарушает авторских и смежных прав третьих лиц.

**4. Требования к Исполнителю**

4.1. Наличие у Исполнителя статуса партнера фирмы «1С».

**ЗАКАЗЧИК:**

**АН ДОО «Алмазик»**

Юридический и почтовый адрес: РС (Я), 678170,

г. Мирный, ул. Ленина, д. 14 «А»

Телефон / Факс: 841136-4-45-27

Расчетный счет № 40703810476030000071

Якутское отделение № 8603 Байкальского банка ПАО

«Сбербанк России» г. Якутск

кор/счет 30101810400000000609

БИК 049805609, ИНН 1433025906

КПП 143301001

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

---

---

---

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к договору № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Прейскурант**

| № п/п           | Наименование  | Ед. изм. | Кол-во | Стоимость<br>за ед. изм. с<br>НДС (руб) | Сумма, с<br>НДС (руб) |
|-----------------|---|----------|--------|---|-----------------------|
| 1               | Сопровождение<br>программного<br>продукта "1С:<br>Зарплата и<br>управление<br>персоналом 8<br>КОРП" | час      | 388    |   |                       |
| Итого с НДС     |   |          |        |   |                       |
| В том числе НДС |   |          |        |   |                       |

**ЗАКАЗЧИК:****АН ДОО «Алмазик»**

Юридический и почтовый адрес: РС (Я), 678170,

г. Мирный, ул. Ленина, д. 14 «А»

Телефон / Факс: 841136-4-45-27

Расчетный счет № 40703810476030000071

Якутское отделение № 8603 Байкальского банка ПАО

«Сбербанк России» г. Якутск

кор/счет 30101810400000000609

БИК 049805609, ИНН 1433025906

КПП 143301001

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

---

---

---

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Техническое задание (Требования к продукции)**

Приложено к Закупочной документации



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги**

НМЦ, руб. с НДС: 699 000 (Шестьсот девяносто девять тысяч) рублей 00 копеек

| №<br>п/п | Наименование услуги   | Сумма с НДС, руб. |
|----------|---|-------------------|
| 1        | Сопровождение ПП "1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП" | 699 000,00        |
|          | <b>ИТОГО</b>  | <b>699 000,00</b> |
|          | <b>В том числе НДС</b>  | <b>116 500,00</b> |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4: Методика оценки заявок участников

В данном примере устанавливается следующее долевое соотношение значимости критериев оценки:

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Вид критерия оценки | Значимость (вес) критерия оценки |
| <b>Ценовой</b>      | <b>50% (B =0,5)</b>              |
| <b>Неценовой</b>    | <b>50% (B=0,5)</b>               |
| <b>Всего</b>        | <b>100% (B=1)</b>                |

| Номер критерия оценки в структуре | Вид критерия оценки                | Наименование критерия оценки                  |   |                                | Значимость критерия оценки | Содержание частного критерия оценки   | Расчет оценки предпочтительности <i>i</i> -й заявки  |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|--------------------------------|----------------------------|---|--|
|                                   |                                    | критерий оценки нулевого уровня               | критерий оценки первого уровня  | критерий оценки второго уровня |                            |   |  |
| 1.                                | Неценовой первого уровня (частный) | <b>Неценовая предпочтительность заявки №1</b> | <b>Успешный опыт выполнения работ услуг, аналогичной предмету закупки</b> | <i>отсутствует</i>             | $B_1 = 0,4$                | <p>Чем выше количество представленных в заявке участника исполненных договоров, аналогичных предмету закупки (сопровождение ПП «1С:Зарплата и управление персоналом 8»), за три предыдущих года, тем лучше заявка (до ограничивающего предела).</p> <p>Для подтверждения необходимо предоставить копии исполненных договоров и заполнить «Справку об опыте» в соответствии с п. 8.10.</p> | <p>Расчет оценки предпочтительности по частному критерию «Успешный опыт выполнения работ услуг, аналогичной предмету закупки» (по методу «Математическая формула», Тип 1):</p> <p>– <math>B_{1,i} = N_i / N_{max} * 5</math></p> <p>– где:</p> <p><math>B_{1,i}</math> – оценка предпочтительности <i>i</i>-й заявки по критерию «Успешный опыт выполнения работ услуг, аналогичной предмету закупки» в баллах.</p> <p>– <math>N_i</math> – количество представленных в <i>i</i>-й заявке участника исполненных договоров количественный показатель по критерию участника</p> <p>– <math>N_{max}</math> – максимальное количество представленных в заявках допущенных до оценки участников исполненных договоров;</p> <p>5 – максимально возможный балл.</p> |

|    |  |   |   |                    |             |  |   |
|----|--|---|---|--------------------|-------------|--|---|
|    |  |   |   |                    |             |  | <p>– В случае если в составе заявки участника представлено более 5 договоров, такой участник получает максимально возможный балл равный 5, при этом в учет принимаются только 5 договоров такого участника.</p> <p>В случае если участник в составе заявки не предоставил ни одного договора, такой участник получает балл равный 0.</p>  |
| 2. | Неценовой первого уровня (частный)     | <b>Неценовая предпочтительность заявки №2</b> | <b>Наличие квалифицированных специалистов по направлению «Зарплата и управление персоналом»</b> | <i>отсутствует</i> | $B_2 = 0,6$ | <p>Предпочтительным является наличие у Исполнителя в штате специалистов:</p> <p>1С:Профессионал. Зарплата и управление персоналом- не менее 3 сотрудников и</p> <p>1С:Специалист. Зарплата и управление персоналом- не менее 3 сотрудников,</p> <p>1С: Специалист-консультант. Зарплата и управление персоналом – не менее 3 чел. Для подтверждения необходимо предоставить копии сертификатов и заполнить «Справку о кадровых ресурсах» в соответствии с п. 8.11.</p> | <p>Расчет оценки предпочтительности по частному критерию «Наличие квалифицированных специалистов по направлению «Зарплата и управление персоналом»» (по методу «Оценка предпочтительности посредством однозначной числовой шкалы измерений», Тип 2):</p> <p><math>B_{2,i}</math> – оценка предпочтительности <math>i</math>-й заявки по критерию «Наличие квалифицированных специалистов по направлению «Зарплата и управление персоналом»» в баллах:</p> <p>В случае наличия требуемых (и более) сертифицированных специалистов, такой участник получает максимально возможный балл равный 5.</p> <p>В случае отсутствия или частичного отсутствия требуемых специалистов в составе заявки, такой участник получает балл равный 0.</p> |
| 3. | Неценовой нулевого уровня (обобщенный) | <b>Неценовая предпочтительность заявки</b>    | №№1,2   | <i>отсутствует</i> | Витог = 0,5 | Чем выше неценовая предпочтительность, тем лучше заявка  | <p>Расчет оценки предпочтительности по обобщенному критерию «Неценовая предпочтительности заявки»:</p> $\text{Витог}_i = B_{1,i} \times B_1 + B_{2,i} \times B_2$ <p>где:</p> <p>Витог<sub><i>i</i></sub> – рассчитанная оценка предпочтительности <math>i</math>-й заявки по критерию «Неценовая предпочтительности заявки» в баллах;</p> <p>оценка неценовой предпочтительности <math>i</math>-й заявки в баллах.</p>   |

|    |  |                          |                    |                         |  |   |  |
|----|--|--------------------------|--------------------|-------------------------|--|---|--|
| 4. | Ценовой<br>нулевого<br>уровня<br>(частный) | <b>Цена<br/>договора</b> | <i>отсутствует</i> | <i>отсутс<br/>твует</i> | $V_{\text{ДОГОВОР}} = 0,5$   | Чем меньше цена договора,<br>тем выше<br>предпочтительность | <p>Расчет оценки предпочтительности по частному критерию «<b>Цена договора</b>» (по методу «Математическая формула», Тип 2):</p> $C_{\text{ДОГОВОР},i} = \frac{C_{\text{ЕНА}_{\min}}}{C_{\text{ЕНА}_i}} \times 5,$ <p>где:</p> <p><math>C_{\text{ДОГОВОР},i}</math> – рассчитанная оценка предпочтительности <math>i</math>-й заявки по критерию «<b>Цена договора</b>» в баллах;</p> <p><math>C_{\text{ЕНА}_i}</math> – цена договора, указанная в <math>i</math>-ой заявке;</p> <p><math>C_{\text{ЕНА}_{\min}}</math> – минимальная цена (из всех допущенных до стадии оценки заявок участников);</p> <p>5 – максимально возможный балл.</p> |
| 5. | Итоговая оценка заявки:                    |                          |                    |                         | <p>Расчет итоговой оценки предпочтительности <math>i</math>-ой заявки:</p> $\text{ОЦЕНКА}_{\text{ЗАЯВКА}_i} = B_{\text{ИТОГ},i} \times V_{\text{ИТОГ}} + C_{\text{ДОГОВОР},i} \times V_{\text{ДОГОВОР}},$ <p>где:</p> <p><math>\text{ОЦЕНКА}_{\text{ЗАЯВКА}_i}</math> – рассчитанная итоговая оценка предпочтительности <math>i</math>-ой заявки в баллах;</p> <p><math>B_{\text{ИТОГ},i}</math> – оценка предпочтительности <math>i</math>-й заявки по критерию «<b>Неценовая предпочтительность заявки</b>» в баллах;</p> <p><math>V_{\text{ИТОГ}}</math> – значимость (вес) критерия «<b>Неценовая предпочтительность заявки</b>» (0,5);</p> <p><math>C_{\text{ДОГОВОР},i}</math> – оценка предпочтительности <math>i</math>-й заявки по критерию «<b>Цена договора</b>» в баллах;</p> <p><math>V_{\text{ДОГОВОР}}</math> – значимость (вес) критерия «<b>Цена договора</b>» (0,5);</p> |   |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5: Обязательные требования к участнику закупки

|   | Требование  | Документы, подтверждающие соответствие   |
|---|---|--|
| 1 | <p>Участник закупки должен быть зарегистрированным:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в качестве юридического лица в установленном в РФ порядке (для российских юридических лиц);</li> <li>- в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей);</li> <li>- в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных участников);</li> <li>- обладать полной гражданской дееспособностью в соответствии с личным законом - право страны, гражданство которой это физическое лицо имеет (<i>наступление полной дееспособности для граждан РФ определяется в соответствии со ст. 21 ГК РФ</i>).</li> </ul> | <p>Анкета участника по форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для юридических лиц – копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ); копии учредительных документов в действующей на дату подачи заявки редакции;</li> <li>- для индивидуальных предпринимателей – копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРИП);</li> </ul> <p><i>(Участники закупки могут предоставить выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП, сформированные с помощью сайта <a href="http://egrul.nalog.ru/">http://egrul.nalog.ru/</a>).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для физических лиц – копии документов, удостоверяющих личность;</li> <li>- для иностранных юридических лиц – 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);</li> <li>- 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 (для юридического лица); 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</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>подписание заявки и (или) входящих в ее состав документов, должны быть представлены на каждого подписавшего в соответствии с полномочиями;</p> <p>- копия уведомления о возможности применения участником закупки упрощенной системы налогообложения (для участников закупки, применяющих ее).</p>                               |
| 2 | <p>Адрес места нахождения Участника закупки должен быть реально существующим (не быть вымышленным):</p> <p>- для юридического лица – место его государственной регистрации, согласно сведениям ЕГРЮЛ и устава;</p> <p>- для физического лица и индивидуального предпринимателя - адрес места жительства, по которому он зарегистрирован в установленном законодательством РФ порядке.</p> | <p>Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждения:</p> <p>- о расположении лица по адресу места нахождения согласно уставу (для юридического лица)</p> <p>- о расположении лица по адресу места постоянного проживания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| 3 <sup>4</sup> | <p>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</p> | <p>Копии разрешительных документов на осуществление видов деятельности, видов работ/услуг, требуемых для выполнения договора, а именно:</p> <p>- копии документов, указанные в строке «Специальные требования» Документации о закупке согласно данного пункта вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности и/или работ.</p> <p><i>[Если в строке «Специальные требования» Документации о закупке установлено требование о предоставлении выписки из</i></p> |
|----------------|--|---|

<sup>4</sup> Данное требование устанавливается к Участнику закупки, члену/членам/ коллективного участника закупки в Документации о закупке в разделе I «Информационная карта» (строка «Специальные требования», «Требования к коллективному участнику»), если для выполнения договора необходимы разрешающие документы, указываются все требуемые разрешающие документы; при этом, рекомендуется определять для выполнения каких работ в соответствии с техническим заданием, какие требуются разрешающие документы, и что участник закупки и привлекаемые им субподрядчики должны иметь соответствующие разрешающие документы в зависимости от видов работ, выполняемых ими согласно плану распределения видов и объемов работ. При установлении требования о предоставлении в качестве подтверждения специальной правоспособности выписки из реестра членов СРО, содержащей сведения о наличии у члена СРО права выполнять вид работ, требуемых к выполнению в соответствии с предметом договора, в строке «Специальные требования» раздела I «Информационная карта» Документации о закупке должен быть также установлен требуемый заказчиком уровень ответственности участника закупки исходя из НМЦ договора (стоимости работ в области строительства, реконструкции, капитального ремонта в составе НМЦ договора, при смешанном договоре) в соответствии с п. 11 ст. 55.16 или п. 13 ст. 55.16 ГрК в зависимости от предмета закупки (договора).

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> | <p><i>реестра членов СРО, то Выписка из реестра членов СРО, предоставляемая участником закупки, должна быть выдана не ранее, чем за месяц до даты окончания срока подачи заявок и соответствовать форме, утвержденной Приказом Ростехнадзора от 16.02.2017 №58.]</i></p> <p>Справка о совокупном размере обязательств участника по заключенным им договорам с использованием конкурентных способов на момент подачи заявки на участие в закупки.</p> <p><i>[Требуется для оценки соответствия уровня ответственности участника по компенсационному фонду обеспечения договорных обязательств в соответствии с ч.11 или ч.13 ст.55.16 ГрК РФ].</i></p>  |
| 4 | <p>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).</p>  | <p>Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о нахождении/не нахождении участника закупки в процессе ликвидации (для юридического лица);</li> <li>- о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом);</li> <li>- о наличии/отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о ведении в отношении участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;</li> <li>- о наличии/отсутствии решения об административном приостановлении деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</li> </ul> |
| 5 | <p>Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской</p>   |  |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Федерации об административных правонарушениях.  |   |
| 6 | 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. | <p>Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о наличии/отсутствии у перечисленных лиц неснятой или непогашенной судимости;</li> <li>- о наличии/отсутствии лишения права занимать указанные должности и (или) заниматься деятельностью, которая связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки,</li> <li>- о наличии/отсутствии административного наказания в виде дисквалификации.</li> </ul> <p>Справка о составе органов управления для юридических лиц (единоличного и коллегиального исполнительных органов).</p> <p>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».</p> <p>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 центра Управления МВД на территории России, со сроком выдачи не ранее, чем за шесть месяцев до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> |
| 7 | 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.  | Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждение 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.   |
| 8 | <p>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.</p> | <p>Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждение наличия/отсутствия 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.</p> <p>-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 за последний отчетный период или Акт совместной сверки расчетов между участником и налоговым органом по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчетный период.</p> <p>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, представляется Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, процентам организаций. 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.</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения и юридических лиц:</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>-Копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) за последний завершённый отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами.</p> <p>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".</p> <p>Для Индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенные системы налогообложения (в зависимости от применяемой системы налогообложения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налоговая декларация по УСН за последний завершённый отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами;</li> <li>-налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за последний завершённый отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами,</li> <li>- налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за последний завершённый отчетный квартал с подтверждением о принятии налоговыми органами.</li> </ul> <p>Индивидуальные предприниматели в п. 18 Анкеты участника указывают сумму выручки от реализации товаров/работ/услуг без НДС за последний отчетный период (квартал);</p> |
| 9 | <p>Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.</p> <p>Участник закупки не должен являться аффилированным лицом по отношению к</p> | <p>Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждение соответствие/не соответствие указанному требованию.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>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.</p> <p><i>[К руководящим работникам относятся лица, занимающие руководящие должности и принимающие управленческие решения, существенно влияющие на результат деятельности Компании (заместители генерального директора, главный инженер, главный геолог, главный бухгалтер; руководители, заместители руководителей, главные инженеры и бухгалтера обособленных и структурных подразделений; руководители подразделений аппарата управления; руководители подразделений Управления капитального строительства; руководители подразделений ГОКов - рудников, карьеров, обогатительных фабрик и технологических автобаз, приисков).</i></p> <p><i>Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника заказчика влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Компании, способное причинить вред законным интересам Компании].</i></p> | <p><i>[Применяются критерии «аффилированности» согласно Закону «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках».</i></p> <p><i>В случае установления факта аффилированности с членом закупочного органа, последний отстраняется (исключается) из состава закупочного органа при проведении конкретной закупки, а участник допускается к закупке.]</i></p> |
| 10 | <p>Участник не должен являться офшорной компанией.</p> <p><i>[Офшорная компания – юридическое лицо, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации, перечень государств и</i></p>  | <p>Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая подтверждение, что участник не является офшорной компанией и документы по п.п. 1 и 2 Обязательных требований.</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <i>территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя].</i>  |  |
| 11 | Наличие статуса субъекта МСП, если такое требование предусмотрено Документацией о закупках.  | Заполненная участником закупки декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства.                            |
| 12 | <p>Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведущихся в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в следующих реестрах недобросовестных поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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»;</li> <li>- в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов.</li> </ul> | Заполненная участником закупки по форме «Заявка на участие в закупке», содержащая информацию о присутствии/отсутствии в перечисленных реестрах недобросовестных поставщиков. |

\*Примечание

В случае установления организатором закупки (заказчиком) в документации о закупке дополнительных требований к участникам закупочной процедуры, участник обязан с вышеперечисленными документами предоставить для проверки дополнительные документы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6: Порядок применения понижающего коэффициента  
(ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ)**

| №<br>п<br>/<br>п | Признаки, при наличии которых к участникам закупки применяется понижающий коэффициент к итоговой оценке  | Результат проверки на соответствие |        |                 | Кол-во баллов в по признаку | Примечание      | Документы/информационные ресурсы, подтверждающие соответствие                           |
|------------------|--|------------------------------------|--------|-----------------|-----------------------------|-----------------|---|
|                  |  | Значение                           | Да/нет | Кол-во баллов в |                             |                 |   |
| 1                | <p>Адрес регистрации участника закупки (на момент проведения проверки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- является адресом «массовой» регистрации (т.е. по нему зарегистрировано 15 и более юридических лиц), кроме центров развития предпринимательства и бизнес-центров;</li> <li>- производилась неоднократная смена адреса нахождения (юридического адреса), в том числе с переходом в другой регион в течение 2 (двух) завершившихся (к моменту рассмотрения заявки) календарных лет;</li> <li>- адрес регистрации участника закупки является местом жительства (местом нахождения) его участника или единоличного исполнительного органа (<i>за исключением индивидуальных предпринимателей/физических лиц</i>).</li> </ul> |                                    |        |                 | 2                           | Да – 2, нет -0. | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГР ИП, сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> |
| 2                | Государственная регистрация и\или фактическая деятельность участника закупки менее 2 лет.  |                                    |        |                 | 2                           | Да – 2, нет -0. | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГР ИП, сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> |
| 3                | Учредитель, руководитель участника закупки:  |                                    |        |                 | 2                           | Да – 2, нет -0. | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГР  |

|   |   |  |  |  |   |                    |  |
|---|---|--|--|--|---|--------------------|--|
|   | <p>- является массовым/номинальным заявителем более чем в 15 компаниях, кроме случаев, когда данные фирмы, структуры одного холдинга;</p> <p>- учредитель является оффшорной компанией, с долей более чем 40% в уставном капитале.</p>  |  |  |  |   |                    | ИП, сайт<br>ФНС России<br>www.nalog.ru                             |
| 4 | <p>События в деятельности участника закупки:</p> <p>- учредитель/акционер/руководитель участника закупки, являлся учредителем/акционером/руководителем ликвидированных в течении 3х лет после регистрации, компаниями (2 и более);</p> <p>- производилась неоднократная (более двух раз) полная смена состава учредителей/ акционеров;</p> <p>- аффилированные структуры/физические лица, участника закупки, фигурируют в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведущихся в соответствии с законодательством о государственных закупках либо законодательстве о закупках отдельными видами юридических лиц, которые размещены в ЕИС;</p> <p>- основной вид деятельности (вид деятельности участника закупки не совместим/частично несовместим с предстоящим контрактом) – по ОКВЭД;</p> <p>- участник закупки является аффилированным лицом по отношению к работникам Компании.</p> |  |  |  | 2 | Да – 2,<br>нет -0. | Выписка из<br>ЕГРЮЛ/ЕГР<br>ИП, сайт<br>ФНС России<br>www.nalog.ru. |

|    |   |         |  |  |    |                     |   |
|----|---|---------|--|--|----|---------------------|---|
| 5  | <p>Участник закупки имеет заемные/кредитные обязательства.</p> <p>Обязательства на последнюю отчетную дату не должны превышать 20% начальной (максимальной) цены договора (лота).</p> <p><b>Оценка производится исходя из показателей строк 1410+1510 бухгалтерского баланса</b></p>  |         |  |  | 2  | Да – 2,<br>нет -0.  | <b>Копия бухгалтерского баланса за последний завершённый отчетный год</b>                       |
| 6  | <p>Участник закупки имеет залоговые обязательства. Обязательства не должны превышать 20% начальной (максимальной) цены договора (лота).</p>   |         |  |  | 2  | Да – 2,<br>нет -0.  | Сайт: <a href="https://reestr-zalogov.ru/state/index">https://reestr-zalogov.ru/state/index</a> |
| 7  | <p>В структуре выручки от реализации участника закупки, поступления от Компании превышают 75% (за исключением участников закупки – дочерних обществ Компании, специально созданных для производства данных товаров, выполнения данных работ (оказания услуг),</p>                     | >75,0 % |  |  | 2  | Да – 2,<br>нет -0.  | Сайт <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>   |
| 8  | <p>Участник закупки не сдает бухгалтерскую отчетность в контролирующие органы (РОССТАТ) <i>(за исключением индивидуальных предпринимателей/физических лиц).</i></p>   |         |  |  | 2  | Да – 2,<br>нет -0.  | Сайт РОССТАТ: <a href="http://gsk.ru">gsk.ru</a> .  |
| 9. | <p>Наличие на момент проведения закупки недоимки по налогам, сборам и иным обязательным платежам, размер которой составляет от 5 до 25 % балансовой стоимости активов участника закупки на последнюю отчетную дату, а также наличие решений о приостановлении операций по счетам.</p> |         |  |  | 14 | Да – 14,<br>нет -0. | сайт ФНС России <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> .                                |



|         |   |  |  |  |    |  |   |
|---------|---|--|--|--|----|--|---|
| 1<br>0. | <p>Участник закупки является ответчиком в судебном споре хозяйствующих субъектов (ненадлежащее исполнение обязательств по договорам поставки продукции/товаров, оказания работ/услуг), а также является ответчиком в судебном споре:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по делам о нарушении авторских прав;</li> <li>- по имущественным правоотношениям, решение по которым способно оказать существенное влияние на ФХД Общества.</li> </ul> <p>Общая сумма рассматриваемых судебных решений за текущий финансовый год, в том числе находящихся на рассмотрении, не в пользу участника закупки в качестве ответчика не должна превышать 20 % начальной (максимальной) цены договора (лота).</p> |  |  |  | 15 | Да – 15, нет -0.   | Сайт: arbitr.ru.  |
| 1<br>1. | <p>Цена договора участника закупки с Компанией превышает балансовую стоимость активов (валюту баланса) на последнюю отчетную дату.</p> <p>Валюта баланса: строки Бухгалтерского баланса 1600 или 1700 (эти строки всегда должны быть равны)</p>   |  |  |  | 20 | Да – 20, нет -0.<br>Указать сумму договора и валюту баланса      | <b>Копия бухгалтерского баланса за последний завершённый отчетный год</b> |
| 1<br>2. | <p>Показатель нераспределенной прибыли отрицательный.</p> <p>Нераспределенная прибыль: строка 1370</p>  |  |  |  | 15 | Да – 15, нет -0.<br>Указать размер УК и нераспределенную прибыль | <b>Копия бухгалтерского баланса за последний завершённый отчетный год</b> |



|  |  |  |  |                                      |     |   |   |
|--|--|--|--|--------------------------------------|-----|---|---|
| 1<br>3.  | Уставный капитал участника закупки больше величины чистых активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.<br>Уставный капитал: строка 1310.<br>Чистые активы = строки 1600 – (1400+1500-1530) или 1300 - 1530 |  |  |                                      | 20  | Да – 20, нет -0.<br>Указать размер чистых активов | <b>Копия бухгалтерского баланса за последний завершенный отчетный год</b> |
| <b>ИТОГО</b>   |  |  |  |                                      | 100 |   |   |
| <b>Количество баллов участника закупки</b>                   |  |  |  |                                      |     |   |   |
| <b>Степень риска для применения понижающего коэффициента</b> |  |  |  | Очень высокая/высокая/средняя/низкая |     |   |   |

Примечание:

| Степень риска          | Количество баллов | Коэффициент понижения общего (сводного) неценового критерия оценки (К <sub>СБ</sub> ) |
|------------------------|-------------------|---|
| <b>не значительная</b> | <b>10 и менее</b> | <b>1,0</b>  |
| низкая                 | 11- 30            | 0,75  |
| средняя                | 31-50             | 0,50  |
| высокая                | 51 -70            | 0,25  |
| очень высокая          | 71 и более        | 0   |

Применение понижающего коэффициента (К<sub>СБ</sub>) осуществляется следующим образом:

К величине (оценке) неценового критерия, рассчитанного в соответствии с порядком расчета, установленного в закупочной документации, применяется коэффициент (К<sub>СБ</sub>):

Итоговая оценка = оценка ценового критерия + (оценка неценового критерия\* К<sub>СБ</sub>)