

**Документация о закупке**по публикуемому одноэтапному запросу предложений  
на право заключения договора на выполнение работ по устройству навесного вентилируемого фасада с утеплением в детском саду №43 «Чебурашка» филиала АН ДОО «Алмазик» в п. Айхал. по ул. Гагарина 4 «а». Мирнинского района РС(Я), согласно технического задания.

**Осуществление закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.**

.

г. Мирный, 2017 г.

**Содержание документации о закупке**

[Сокращения 4](#_Toc467849761)

[Глоссарий 5](#_Toc467849762)

[1. Информационная карта 7](#_Toc467849763)

[2. Общие положения 15](#_Toc467849766)

[2.1. Общие сведения о процедуре закупки 15](#_Toc467849767)

[2.2. Правовой статус процедуры закупки 16](#_Toc467849768)

[2.3. Обжалование 16](#_Toc467849769)

[3. Порядок проведения процедуры закупки 17](#_Toc467849770)

[3.1. Общий порядок проведения процедуры закупки 17](#_Toc467849771)

[3.2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке 17](#_Toc467849772)

[3.3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке 17](#_Toc467849773)

[3.4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке 19](#_Toc467849774)

[3.5. Подготовка заявки (требования к заявке) 19](#_Toc467849775)

[3.6. Обеспечение заявки 21](#_Toc467849776)

[3.7. Подача и прием заявок 22](#_Toc467849777)

[3.8. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку 23](#_Toc467849778)

[3.9. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки 23](#_Toc467849779)

[3.10. Отказ от проведения закупки 24](#_Toc467849780)

[3.11. Вскрытие конвертов с заявками 24](#_Toc467849781)

[3.12. Рассмотрение заявок 26](#_Toc467849782)

[3.13. Оценка и сопоставление заявок 29](#_Toc467849783)

[3.14. Конкурентные переговоры 30](#_Toc467849784)

[3.15. Переторжка 32](#_Toc467849785)

[3.16. Подведение итогов закупки 35](#_Toc467849786)

[3.17. Признание процедуры закупки несостоявшейся 36](#_Toc467849787)

[3.18. Отстранение участника 37](#_Toc467849788)

[4. Порядок заключения договора 38](#_Toc467849789)

[4.1. Преддоговорные переговоры 38](#_Toc467849790)

[4.2. Обеспечение исполнения договора 39](#_Toc467849791)

[4.3. Заключение договора 39](#_Toc467849792)

[4.4. Уклонение контрагента от заключения договора 42](#_Toc467849793)

[5. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки 42](#_Toc467849794)

[5.1. Общие положения 42](#_Toc467849795)

[5.2. Альтернативные предложения 42](#_Toc467849796)

[5.3. Закупка с делимым лотом 43](#_Toc467849797)

[6. Требования к участникам 44](#_Toc467849798)

[6.1. Требования к участникам 44](#_Toc467849799)

[6.2. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей 45](#_Toc467849800)

[6.3. Участие в закупке в форме коллективного участника 46](#_Toc467849801)

[7. Порядок применения приоритета 47](#_Toc467849803)

[7.1. Общие положения 47](#_Toc467849804)

[7.2. Применение приоритета 47](#_Toc467849805)

[8. Образцы форм документов, включаемых в заявку 50](#_Toc467849806)

[8.1. Опись документов заявки (форма 1) 50](#_Toc467849807)

[8.2. Заявка (форма 2) 51](#_Toc467849808)

[8.3. Коммерческое предложение (форма 3) 54](#_Toc467849809)

[8.4. Техническое предложение (форма 4) 55](#_Toc467849810)

[8.5. График исполнения договора (форма 5) 57](#_Toc467849811)

[8.6. Протокол разногласий к проекту договора (форма 6) 58](#_Toc467849812)

[8.7. Анкета участника (форма 7) 59](#_Toc467849813)

[8.8. Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8) 65](#_Toc467849814)

[8.9. Справка об опыте (форма 9) 71](#_Toc467849815)

[8.10. Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 73](#_Toc467849816)

[8.11. Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 75](#_Toc467849817)

[8.12. План распределения объемов по договору между участником и привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями (форма 12) 77](#_Toc467849818)

[8.13. План распределения объемов по договору внутри коллективного участника (форма 13) 79](#_Toc467849819)

[8.14. Образец оформления конверта заявки (форма 14) 81](#_Toc467849820)

[9. Приложения к документации о закупке 82](#_Toc467849821)

[9.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Проект договора 82](#_Toc467849822)

[9.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Техническое задание (Требования к продукции) 98](#_Toc467849823)

[9.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги 98](#_Toc467849824)

**Сокращения**

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

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

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

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

**Извещение** – извещение о закупке.

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

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

**МТР** – материально-технические ресурсы.

**НДС** – налог на добавленную стоимость.

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

**ОГРН** – основной государственный регистрационный номер.

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

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

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

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

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

**РНП** – реестр недобросовестных поставщиков.

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

**ЭТП** – электронная торговая площадка.

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

**Глоссарий**

**Альтернативное предложение**  – предложение, поданное участником в составе заявки, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик предлагаемой продукции и/или организационно-технических решений, и/или условий исполнения договора, и/или иных параметров в соответствии с условиями документации о закупке, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой.

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

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

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

**Участник** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в закупке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Пункт, наименование пункта** | **Содержание условия / требования** |
| * + 1. Предмет закупки: | *Выполнение работ по устройству навесного вентилируемого фасада с утеплением в детском саду №43 «Чебурашка» филиала АН ДОО «Алмазик» в п. Айхал. по ул. Гагарина 4 «а». Мирнинского района РС(Я). Согласно техническому заданию.* |
| * + 1. Способ закупки: | Запрос предложений |
| * + 1. Форма закупки: | Форма закупки:  «Публикуемая (открытая)»  «Не электронная»  «Одноэтапная» |
| * + 1. Дополнительные элементы закупки: | *«Однолотовая»* |
| *«Без возможности подачи альтернативных предложений»* |
| *«С возможностью проведения процедуры конкурентных переговоров»* |
| *«С возможностью проведения переторжки»* |
| *«С делимым лотом (допускается распределение объемов продукции среди нескольких участников)»* ***«Не применимо»*** |
| *«С возможностью выбора нескольких победителей»* ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Заказчик: | Наименование: Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация (АН ДОО) «Алмазик»  Место нахождения: г. Мирный РС(Я) ул. Ленина 14 «А»  Почтовый адрес: 678170, РС (Я) г. Мирный ул. Ленина 14 «А»  Адрес электронной почты: Zakupki@anodo.ru  Номер контактного телефона: 8-41136-9-08-95  Контактное лицо (Ф.И.О.): Зверьков Александр Анатольевич |
| * + 1. Организатор закупки: | *«Закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора закупки»* |
| * + 1. Место официального размещения информации о закупке, официальное размещение: | *https://www.almazik.org* |
| * + 1. Наименование электронной торговой площадки (ЭТП), на которой проводится закупка: | *«Закупка проводится не на ЭТП»* |
| * + 1. Участниками закупки являются: | В закупке могут принять участие любые поставщики |
| * + 1. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: | *г. Мирный РС(Я) ул. Ленина 14 «А»* |
| * + 1. Условия и сроки (периоды) выполнения работ: | **Д/с №43 «Чебурашка» c 01.08.2017 по 27.08.2017.** |
| * + 1. Форма, сроки и порядок оплаты продукции: | *Оплата выполненных ПОДРЯДЧИКОМ работ производится за фактически выполненные работы, в течение 30 календарных дней на основании подписанных сторонами актов формы КС-2, справки КС-3, согласно выставленному счету и счету-фактуре.* |
| * + 1. Сведения о НМЦ: | **1 652 000,00** *(Один миллион шестьсот пятьдесят две тысячи рублей) 00 копеек.*  Сведения о НМЦ указаны с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.  Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, необходимые для применения ПП 925, приведены в приложении 3 (подраздел 9.3) |
| * + 1. Место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в закупке[[1]](#footnote-1):   Дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения и/или документации о закупке: | *1) Место подачи заявок:*  *г. Мирный РС(Я) ул. Ленина 14 «А» каб.109 1-ый этаж.*  *2) Дни и часы приема заявок:*  ***С* *23.06.2017 по 07.07.2017,*** *в рабочие дни с 08-00ч. до 17-00ч. (местного времени), в последний день прием заявок осуществляется до 12-00ч. (местного времени).*  *3) Предоставление участникам разъяснений с* **с *23.06.2017 по 07.07.2017,*** *в рабочие дни с 08-00ч. до 17-00ч. (местного времени.* |
| * + 1. Срок для отзыва заявки | ***С* *23.06.2017 по 07.07.2017.*** |
| * + 1. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке; возможность присутствия поставщиков на процедуре вскрытия конвертов: | *г. Мирный РС(Я) ул. Ленина 14 «А» каб.106 до* ***10.07.2017г****, 17-00 местного времени.* |
| *Присутствие поставщиков на процедуре вскрытия конвертов невозможна.* |
| * + 1. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в закупке: | *г. Мирный РС(Я) ул. Ленина 14 «А» каб.106, до* ***13.07.2017г,*** *до 17-00 (местного времени).* |
| * + 1. Место, дата и время, подведения итогов закупки: | *г. Мирный РС(Я) ул. Ленина 14 «А» каб.106,* ***с 13.07.2017 по 19.07.2017*** *до 17-00 (местного времени).* |
| * + 1. Срок действия заявки: | *не менее чем 15 дней с даты окончания срока подачи заявок.* |
| * + 1. Срок заключения договора: | Не ранее чем через 3 (три) дня 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. Валюта заявки и договора: | Рубль. |
| * + 1. Требования к описанию продукции | Подробное предложение участника в отношении продукции, включающее в себя указание производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик товара (в том числе с предоставлением образцов продукции – по форме Технического предложения, установленной в подразделе 8.4 |
| * + 1. Обеспечение заявки: | ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Обеспечение исполнения договора: | ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Специальные требования к участнику (специальная правоспособность): | ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Дополнительные требования к участнику: | ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Привлечение субподрядчиков соисполнителей: | *Привлечение субподрядчиков / соисполнителей не допускается»* |
| * + 1. Требования к коллективному участнику: | ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Состав документов заявки: | Заявка должна содержать следующий комплект документов с учетом требований подраздела 3.5, раздела 6, а также иных пунктов настоящей информационной карты:   1. опись документов заявки в соответствии с требованиями п. 8.1.1; 2. заявка в соответствии с требованиями п. 8.2.1; 3. коммерческое предложение в соответствии с требованиями п. 8.3.1; 4. техническое предложение в соответствии с требованиями п. 8.4.1; 5. график исполнения договора в соответствии с требованиями п. 8.5.1 (не применяется); 6. протокол разногласий к проекту договора в соответствии с требованиями п. 8.6.1 (с учетом п. 1.2.32 информационной карты); 7. анкета участника (с учетом обязательных приложений к ней) в соответствии с требованиями п. 8.7.1; 8. если участник является субъектом МСП: 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 п. 8.8.1 – в случае если сведения о поставщике отсутствуют в реестре МСП); 9. справка об опыте в соответствии с требованиями п. 8.9.1; 10. копия уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее); 11. копии документов, подтверждающих специальную правоспособность в соответствии с требованиями п. 1.2.25 информационной карты; 12. копии учредительных документов; 13. выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом не ранее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты); 14. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; 15. копия свидетельства о присвоении основного государственного регистрационного номера (ОГРН);   юридические лица – резиденты Российской Федерации в дополнение к пп. 1 - 18 поля «Состав документов заявки» включают в состав заявки:   1. копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года, – дополнительно свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц); 2. копия решения компетентных органов управления участника (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, а также, при необходимости, доверенность (п. 3.5.7); 3. копия бухгалтерского баланса на последнюю дату отчетного периода и за прошедший календарный год с отметкой налогового органа, а также в электронном виде в формате Excel (в том числе для предприятий, находящихся на УСН); 4. оригинал справки по исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, выданную налоговым органом за последний отчетный период. 5. справка о балансовой стоимости активов (для определения крупности сделки в соответствии с законодательством Российской Федерации); 6. справка о кредитных обязательствах;   индивидуальные предприниматели или физические лица в дополнение к пп. 1 - 18 поля «Состав документов заявки» включают в состав заявки:   1. 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); 2. копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии); 3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;   если участником является иностранное лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством иностранного государства, либо если в качестве субподрядчика / соисполнителя или члена коллективного участника привлекается иностранное лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством иностранного государства, то в отношении такого лица в дополнение к пп. 1 - 14 поля «Состав документов заявки» в состав заявки включаются:   1. копия выписки из торгового реестра или иные документы, подтверждающие правоспособность контрагента в соответствии с законодательством иностранного государства; 2. копия свидетельства о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (если таковое имеется); 3. копии документов, подтверждающие полномочия руководителя участника, а также при необходимости доверенность (п. 3.5.7); 4. копия свидетельства о благосостоянии / сертификат о благополучии (аналог выписки из ЕГРЮЛ); 5. копия документа со сведениями об отсутствии состояния реорганизации, ликвидации или банкротства контрагента (в т.ч. в форме письма-подтверждения, подписанного руководителем участника и адресованного Заказчику); 6. Локальный ресурсный сметный расчет выполненный в программном комплексе Гранд-смета ресурсным методом в текущих ценах на бумажном носителе. 7. В случае признания заявке победителя локальный ресурсный сметный расчет в электронном виде в формате XML на выше указанный электронный адрес. |
| * + 1. Требования к копиям заявки: | *[Не требуется]* |
| * + 1. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок: | Критерии оценки:  *многокритериальная оценка – оценка путем применения нескольких критериев (кроме аукциона, запроса котировок). При использовании многокритериальной оценки вес критерия «Цена» в общей оценке предпочтительности должен быть не менее 50%.*  Порядок оценки и сопоставления по критериям:  100 бальная система оценок.   * + - 1. Цена:   - Ниже всех участников – 50 баллов;  2) В полном соответствие с техническим заданием:  – 50 баллов. |
| * + 1. Возможность изменения отдельных условий договора: | ***«Не применимо»*** |
| * + 1. Правила распределения объемов продукции (закупка с делимым лотом): | ***«Не применимо»*** |

1. Общие положения
   1. Общие сведения о процедуре закупки
      1. Заказчик, указанный в 1.2.5 информационной карты или организатор закупки, в случае привлечения организатора закупки, указанный в п. 1.2.6 информационной карты, приглашает к участию в процедуре закупки на право заключения договора, предмет которого указан в п. 1.2.1 информационной карты.
      2. Здесь и далее, если не оговорено иное, ссылки на разделы, пункты, подпункты означают ссылки на настоящую документацию о закупке.
      3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора, а также иные документы и формы, включенные в состав документации о закупке.
      4. Официальным языком документации о закупке является русский язык.
      5. Конкретные условия процедуры закупки (в том числе информация о применении, изменении, отмене, уточнении отдельных норм прочих разделов) приведены в разделе 1 (информационная карта).
      6. Порядок проведения процедуры закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3.
      7. Порядок заключения договора приведен в разделе 4.
      8. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки приведен в разделе 5.
      9. Требования к участникам и документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разделе 6. Также в разделе 6 приведены условия участия коллективных участников, условия участия с привлечением субподрядчиков/соисполнителей, особенности участия субъектов МСП.
      10. Порядок применения приоритета приведен в разделе 7.
      11. Образцы форм документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 8.
      12. Проект договора, а также установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, обоснование необходимости использования иных (нежели установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации) требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, приведены в подразделах 9.1 и 9.2.
      13. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги приведены в подразделе 9.3.
      14. Поставщик / участник самостоятельно несет все расходы, связанные с изучением документации о закупке, подготовкой и подачей заявки, а победитель или лицо, с которым принято решение о заключении договора, также самостоятельно несет все расходы, связанные с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от Заказчика / организатора закупки компенсации упомянутых выше понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки, если иное прямо не предусмотрено Положением о закупке или документацией о закупке.
   2. Правовой статус процедуры закупки
      1. Процедура закупки регулируется Положением о закупке (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения, документации о закупке).
      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.
      3. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
      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.
      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.
   3. Обжалование
      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. 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.
2. Порядок проведения процедуры закупки
   1. Общий порядок проведения процедуры закупки
      1. Процедура закупки проводится в следующем порядке:
         1. официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке (подраздел 3.2);
         2. при необходимости – разъяснения извещения и/или документации о закупке (подраздел 3.3);
         3. при необходимости – внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (подраздел 3.4);
         4. подготовка заявки поставщиком (подраздел 3.5);
         5. подача и прием заявок (подраздел 3.7);
         6. при необходимости – внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку (подраздел 3.8);
         7. при необходимости – отзыв поставщиком ранее поданной заявки (подраздел 3.9);
         8. при необходимости – отказа от проведения закупки (подраздел 3.10);
         9. вскрытие конвертов с заявками (подраздел 3.11);
         10. рассмотрение заявок (подраздел 3.12);
         11. оценка и сопоставление заявок (подраздел 3.13);
         12. при необходимости – конкурентные переговоры (подраздел 3.14);
         13. при необходимости – переторжка (подраздел 3.15);
         14. подведение итогов закупки (подраздел 3.16).
      2. Порядок и основания признания процедуры закупки несостоявшейся приведен в подразделе 3.17. Порядок и основания отстранения участника приведен в подразделе 3.18.
   2. Официальное размещение извещения и документации о закупке, предоставление документации о закупке
      1. Процедура закупки считается объявленной с момента официального размещения извещения и документации о закупке (п. 1.2.7 информационной карты);
      2. Иные дополнительные условия предоставления документации о закупке (при наличии) указаны в извещении.
   3. Разъяснения извещения и/или документации о закупке
      1. Поставщик вправе с момента официального размещения извещения и документации о закупке и не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты) направить запрос разъяснений извещения и/или документации о закупке.
      2. В случае проведения закупки в электронной форме 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. 1.2.5 информационной карты);
         2. организатора закупки, указанного в п. 1.2.6 информационной карты, – если закупка проводится организатором закупки.
      3. В запросе разъяснений извещения и/или документации о закупке поставщик указывает:
         1. наименование процедуры закупки;
         2. номер и наименование лота;
         3. номер извещения;
         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.
      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.
      5. В разъяснениях извещения и/или документации не указываются сведения о поставщике, направившем запрос разъяснений.
      6. Заказчик / организатор закупки вправе по собственной инициативе официально разместить разъяснения извещения и/или документации о закупке.
      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.
      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.
   4. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке
      1. Со дня официального размещения извещения и документации о закупке и до окончания подачи заявок на участие в закупке (п. 1.2.14 информационной карты) допускается внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке.
      2. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке допускается изменение установленных извещением и документацией о закупке дат рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки (в пределах срока действия заявок участников и с уведомлением участников, подавших заявки).
      3. Изменения извещения и/или документации о закупке официально размещаются не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты). В случае, если изменения в извещение и/или документацию о закупке внесены позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок, срок окончания подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты) продляется так, чтобы со дня официального размещения внесенных в извещение и/или документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня (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).
      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.
      5. Поставщики обязаны учитывать внесенные изменения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных измененных извещения и/или документации о закупке несет участник.
   5. Подготовка заявки (требования к заявке)
      1. Поставщик должен подготовить заявку в соответствии с требованиями, информационной карты (раздел 1), настоящего подраздела и образцами форм документов, установленными в разделе 8.
      2. Заявка должна содержать полный комплект документов согласно перечню, определенному в п. 1.2.29 информационной карты.
      3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных поставщику третьими лицами на ином языке. В этом случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного поставщиком. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком / организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки (подраздел 3.18).
      4. Заявка должна быть действительна в течение срока, установленного в п. 1.2.19 информационной карты.
      5. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 1.2.21 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы поставщику третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 1.2.21 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
      6. Поставщик присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      7. Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть подписан лицом (если форма документа предусматривает подпись такого лица), имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица поставщика, подающего заявку, без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности; в последнем случае доверенность (с указанием правомочий на подписание заявки) прикладывается к заявке и является ее неотъемлемой частью.
      8. Каждый документ, входящий в состав заявки (если форма документа предусматривает заверение печатью) должен быть скреплен печатью поставщика, подающего заявку при условии, что уставом общества предусмотрено наличие печати. Копии документов (кроме документов в электронной форме) заверяются участником путем простановки фразы: «Копия верна» и подписи лица, указанного в п. 3.5.7; не требуют заверения поставщиком и скрепления печатью поставщика оригиналы документов, нотариальные копии документов, документы, изготовленные типографским способом.
      9. Каждая страница всех документов, составляющих заявку, должна иметь сквозную нумерацию страниц.
      10. Поставщик формирует необходимое количество копий заявки в случае, если такое требование установлено в п. 1.2.30 информационной карты.
      11. Особенности подготовки заявки при проведении закупки не в электронной форме:
          1. заявка формируется на бумажном носителе;
          2. документы, составляющие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц;
          3. конверт с заявкой должен быть оформлен в соответствии с подразделом 8.14.
      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.
   6. Обеспечение заявки
      1. В случае, если в п. 1.2.23 информационной карты установлено требование об обеспечении заявки, поставщик обязан предоставить такое обеспечение не позднее срока окончания подачи заявок (п. 1.2.14 информационной карты).
      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. 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).
      4. Возврат обеспечения заявки может быть задержан в случае поступления в установленном законодательством порядке жалобы по закупке – на время рассмотрения жалобы.
   7. Подача и прием заявок
      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.
      2. Место подачи и приема заявок указано в п. 1.2.14 информационной карты.
      3. При проведении закупки не в электронной форме заявки подаются и принимаются на бумажном носителе. Дни и часы приема заявок, порядок прохода на территорию Заказчика / организатора закупки для подачи заявки (при необходимости), указаны в п. 1.2.14 информационной карты. Заявка упаковывается во внешний конверт, исключающий возможность ознакомления с содержанием заявки, при этом на конверте должна содержаться информация, позволяющая идентифицировать конверт как заявку на соответствующую закупку. Внешний конверт оформляется в соответствии с требованиями п. 8.14.
      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;
         5. место, дата и время приема заявки;
         6. должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявку;
         7. факт нарушения целостности конверта с заявкой или вообще его отсутствия (при наличии);
         8. факт нарушения требований к оформлению конверта с заявкой (при наличии).
      5. Указанный в п. 1.2.14 информационной карты с учетом следующих особенностей:
         1. общий объем информации, передаваемой 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. 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);
         4. прием заявок и их копий на бумажном носителе не осуществляется.

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

При подаче заявки в сопроводительном электроном письме должно быть указано:

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

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

* + 1. Подача поставщиком заявки означает его безоговорочное согласие с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке, а также изучение им Положения о закупке Заказчика.
  1. Внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку
     1. Поставщик вправе до установленного времени окончания подачи заявок (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.
     2. Внесение изменений осуществляется в порядке, аналогичном установленному порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.7), со следующими особенностями:
        1. в случае проведения закупки не в электронной форме конверт с изменениями должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать конверт как изменения в ранее поданную заявку на бумажном носителе;
        2. в случае проведения закупки в электронной форме электронный файл с изменениями должен содержать информацию (в том числе в наименовании файла(ов)), позволяющую идентифицировать файл(ы) как изменения в ранее поданную заявку в электронной форме.
  2. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки
     1. Поставщик вправе в срок, установленный в документации о закупке (п. 1.2.15 информационной карты), отозвать ранее поданную им заявку.
     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. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки является отказом поставщика от участия в закупке.
  3. Отказ от проведения закупки
     1. Заказчик / организатор закупки вправе не позднее даты подведения итогов закупки принять решение об отказе от проведения закупки.
     2. Решение об отказе от проведения закупки официально размещается не позднее 3 (трех) дней со дня принятия такого решения и не позднее срока подведения итогов закупки (п. 1.2.18 информационной карты).
     3. Отказ от проведения закупки не является основанием для возникновения ответственности Заказчика / организатора закупки за возможно причиненные участникам убытки, связанные с решением об отказе от проведения закупки, за исключением случаев, прямо установленных законодательством.
  4. Вскрытие конвертов с заявками
     1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.16 информационной карты, проводится процедура вскрытия конвертов с заявками.
     2. Вскрытие поступивших конвертов проводится последовательно в порядке их поступления в присутствии члена(ов) закупочного органа. В случае проведения многолотовой закупки конверты вскрываются последовательном по каждому лоту.
     3. В случае, если в соответствии с пунктом с п. 1.2.16 информационной карты допускается присутствие поставщиков на процедуре вскрытия конвертов и поставщик намерен воспользоваться таким правом, то он должен для оформления пропуска для прохода на территорию (при наличии пропускного режима):
        1. не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты вскрытия конвертов с заявками направить информацию о своем представителе на адрес электронной почты контактного лица Заказчика, указанный в п. 1.2.5 информационной карты, – если закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора (информация о привлечении организатора закупки указана в п. 1.2.5 информационной карты), или организатора закупки, указанный в п. 1.2.6 информационной карты – если закупка проводится организатором закупки;
        2. в направляемой информации указать должность, фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона своего представителя.
     4. Присутствующие на процедуре вскрытия конвертов с заявками лица вправе вести аудио- и/или видеозапись процедуры вскрытия конвертов, о чем должен быть проинформирован организатор закупки и все лица, присутствующие на процедуре. Информирование 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 организатором закупки перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.
     5. В случае, если по результатам процедуры вскрытия конвертов процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 3.17 и имеется одна заявка, Заказчик / организатор закупки вправе провести процедуру рассмотрения такой заявки (подраздел 3.12).
     6. Результаты процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляются протоколом, в который включаются следующие сведения:
        1. дата подписания протокола;
        2. наименование закупки;
        3. номер извещения;
        4. сведения об НМЦ;
        5. количество поступивших конвертов с заявками;
        6. количество поступивших конвертов с изменениями в ранее поданные заявки и информация о содержании изменений (при наличии);
        7. количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (при наличии);
        8. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
        9. предлагаемая каждым участником цена договора;
        10. при обнаружении предложений участников о цене договора, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных предложений более чем на 20 % (двадцать процентов), такие участники обязаны по запросу Заказчика / 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);
        11. о признании закупки несостоявшейся, если до окончания срока подачи заявок не поступило ни одной заявки или все поданные заявки были отозваны;
        12. если до окончания срока подачи заявок поступило менее двух заявок:
            1. о признании закупки несостоявшейся;
            2. о рассмотрении поступившей заявки с целью определения возможности окончания процедуры закупки путем заключения договора с единственным участником конкурентной закупки;
        13. сведения о лицах, присутствующих на процедуре вскрытия конвертов с заявками, в том числе представителях участников (при указании возможности присутствия представителей участников в 1.2.16 информационной карты);
        14. количество страниц каждой заявки с учетом приложений;
        15. при необходимости – иные сведения.
     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, в который в отношении каждого лота вносится информация, определенная п. 3.11.6.
     8. Под вскрытием конвертов с заявками в случае проведения закупки в электронной форме понимается:

процедура открытия доступа Заказчиком / организатором закупки к поступившим электронным письмам с заявками.

* 1. Рассмотрение заявок
     1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.17 информационной карты проводится процедура рассмотрения заявок (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).
     2. В случае проведения многолотовой закупки процедура рассмотрения заявок осуществляется по каждому лоту.
     3. В рамках процедуры рассмотрения заявок в отношении каждой заявки / каждого участника осуществляется проверка соответствия требованиям настоящей документации о закупке.
     4. В рамках процедуры рассмотрения заявок допускается направление запросов участникам по предоставлению разъяснений в отношении поданных ими заявок.
     5. 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).
     6. 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 подраздела 9.2;
        5. несоответствие предлагаемых обязательных договорных условий требованиям, установленным в проекте договора (подраздел 9.1) 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 (подраздел 8.4);
        10. непредставление разъяснений порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
        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 (подраздел 8.8);
        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 (подраздел 8.8), критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ.
     7. 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.
     8. По результатам рассмотрения заявок могут быть приняты решения о проведении конкурентных переговоров (подраздел 3.14) и переторжки (подраздел 3.15).
     9. Решение о результатах рассмотрения заявок оформляется протоколом, в который включаются следующие сведения:
        1. дата подписания протокола;
        2. наименование процедуры закупки;
        3. номер извещения;
        4. сведения об НМЦ;
        5. количество поступивших конвертов с заявками;
        6. количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент принятия решения о результатах рассмотрения заявок - п. 1.2.15 информационной карты);
        7. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
        8. предлагаемая каждым участником цена договора;
        9. результаты рассмотрения заявок, в том числе: количество допущенных заявок, количество отклоненных заявок (при наличии), причины отклонения каждой заявки с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка (при наличии);
        10. о признании закупки несостоявшейся с указанием основания признания закупки несостоявшейся (при необходимости); при этом, в случае если по результатам рассмотрения заявок допущена только одна заявка и Заказчик принял одно из решений в соответствии с подразделом 3.17, – также информация о соответствующим решении;
        11. при необходимости – иные сведения, в том числе решения о проведении конкурентных переговоров, переторжки, если такие решения были приняты в соответствии с п. 3.12.8.
     10. Допускается совмещать рассмотрение заявок с оценкой и сопоставлением заявок (подраздел 3.13).
     11. 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.
     12. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол, в который в отношении каждого лота вносится информация, определенная п. 3.11.6.
     13. Если основания отказа в допуске, указанные в п. 3.12.6, 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.
  2. Оценка и сопоставление заявок
     1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.18 информационной карты, в целях выявления победителя проводится процедура оценки и сопоставления заявок (без присутствия поставщиков). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом (п. 1.2.7 информационной карты).
     2. В случае проведения многолотовой закупки процедура оценка и сопоставления заявок осуществляется независимо по каждому лоту.
     3. Процедура оценки и сопоставления заявок осуществляется в порядке и по критериям, установленным в п. 1.2.31 информационной карты.
     4. Результатом процедуры оценки и сопоставления заявок является их ранжирование, при этом первое место в ранжировании присваивается заявке, получившей по сравнению с другими заявками наилучший результат оценки. Если несколько заявок имеют одинаковые результаты оценки, первое место присваивается заявке с наименьшей ценой договора (если цены участников разные), либо полученной ранее по времени (если цены участников равны). В случаях, прямо установленных п. 1.2.4 информационной карты, может быть предусмотрено присвоение нескольких первых мест и выбор нескольких победителей.
     5. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок может быть принято одно из следующих решений:
        1. о проведении конкурентных переговоров (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).
     6. Оценка и сопоставление заявок проводятся повторно в случаях:
        1. наличия решения Заказчика об отстранении одного из участников;
        2. по результатам проведения конкурентных переговоров или переторжки;
        3. при наличии соответствующих обстоятельств, установленных порядком применения приоритета (п. 7.2.5).
     7. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется протокол, в который включаются следующие сведения:
        1. дата подписания протокола;
        2. наименование процедуры закупки;
        3. номер извещения;
        4. сведения об НМЦ;
        5. количество поступивших конвертов с заявками;
        6. количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок - п. 1.2.15 информационной карты);
        7. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
        8. предлагаемая каждым участником окончательная цена договора (с учетом проведенных конкурентных переговоров / переторжки);
        9. результаты оценки и сопоставления заявок, в том числе: оценка, полученная каждой заявкой, и сведения о присвоенных заявкам местах в ранжировке;
        10. при необходимости – иные сведения, в том числе информация о необходимости проведения конкурентных переговоров, переторжки, если были приняты такие решения.
     8. Протокол по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется в случае принятия решений о проведении конкурентных переговоров или переторжки; в случае принятия решения о подведении итогов закупки отдельный протокол может не оформляться, а информация, определенная п. 3.13.6 вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки.
     9. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол, в который в отношении каждого лота вносится информация, определенная п. 3.13.6.
  3. Конкурентные переговоры
     1. Процедура конкурентных переговоров проводится на основании решения, принятого в соответствии с п. 3.12.8 или п. 3.13.5, в месте, в дату и время (с учетом часового пояса), указанные в решении о проведении процедуры конкурентных переговоров.
     2. К конкурентным переговорам допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
     3. Предложения, заявляемые участниками в ходе конкурентных переговоров, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
     4. Конкурентные переговоры могут проводиться как последовательно с каждым из допущенных участников (при этом содержание переговоров является конфиденциальным), так и одновременно со всеми участниками. Конкурентные переговоры могут проводиться посредством телефонной связи (или иных технических средств связи) с обязательным ведением аудиозаписи. В протоколе с решением о проведении конкурентных переговоров указывается предмет и порядок участия в переговорах.
     5. Конкурентные переговоры могут проводиться в несколько туров с приглашением к каждому туру всех допущенных участников и должны быть направлены на улучшение условий сделки для Заказчика; каждый тур конкурентных переговоров проводится на основании отдельного решения, оформляемого соответствующим протоколом.
     6. В многолотовой закупке решение о проведении конкурентных переговоров принимается в отношении каждого лота, а сами переговоры проводятся независимо по каждому лоту.
     7. Участник вправе не принимать участие в конкурентных переговорах, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
     8. Порядок проведения конкурентных переговоров:
        1. при непосредственном проведении процедуры конкурентных переговоров применяются нормы п. 3.11.3 и п. 3.11.4 (по аналогии);
        2. конкурентные переговоры проводятся в следующем порядке:
           1. представители участников подтверждают свои полномочия представлять интересы участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к конкурентным переговорам (и в отношении заявки такого участника применяется п. 3.14.7);
           2. представители участника и представители Заказчика обмениваются информацией, как правило, – в форме вопросов и ответов;
           3. по результатам конкурентных переговоров оформляется протокол о результатах конкурентных переговоров (п. 3.14.9).
     9. В оформляемый протокол о результатах конкурентных переговоров включаются следующие сведения:
        1. дата подписания протокола;
        2. наименование процедуры закупки;
        3. номер извещения;
        4. сведения об НМЦ;
        5. количество поступивших конвертов с заявками;
        6. количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент оформления решения о результатах конкурентных переговоров - п. 1.2.15 информационной карты);
        7. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
        8. результаты конкретных переговоров, в том числе достигнутые договоренности с каждым принявшим участие в конкурентных переговорах участником, имеющие силу уточненных предложений таких участников;
        9. при необходимости – иные сведения.
     10. По результатам конкурентных переговоров может быть принято решение об отказе в допуске по основаниям, предусмотренным п. 3.12.6, с оформлением такого решения соответствующим протоколом (п. 3.12.9).
     11. По результатам конкурентных переговоров осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13).
  4. Переторжка
     1. Процедура переторжки проводится на основании решения, принятого в соответствии с п. 3.12.8 или п. 3.13.5, в форме, в месте, в дату, время (с учетом часового пояса) и по параметрам, определенным в этом решении.
     2. К переторжке допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
     3. Предложения, заявляемые участниками в ходе переторжки, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
     4. В решении о проведении переторжки указывается одна из форм проведения переторжки: очная, очно-заочная или заочная форма.
     5. Переторжка может проводиться один или несколько раз; каждая процедура переторжки проводится на основании решения, оформляемого соответствующим протоколом.
     6. В многолотовой закупке решение о проведении переторжки принимается в отношении каждого лота, а сама переторжка проводится независимо по каждому лоту.
     7. Участник вправе не принимать участие в переторжке, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
     8. Если на переторжку участник подал заявку с ухудшенными по отношению к действующим до переторжки условиям Заказчик вправе:
        1. не принимать такую заявку (в этом случае в закупке участвует заявка с действующими до переторжки условиями);
        2. отклонить заявку от дальнейшего участия в закупке;
        3. принять заявку с ухудшенным ценовым предложением при условии наличия существенных оснований и если цена не превышает НМЦ, установленную в документации о закупке (п. 1.2.13 информационной карты).
     9. Порядок проведения процедуры переторжки в очной форме:
        1. при непосредственном проведении процедуры переторжки применяются нормы п. 3.11.3 и п. 3.11.4 (по аналогии);
        2. процедура переторжки проводится в течение 1 рабочего дня и соответствует дате проведения процедуры переторжки;
        3. процедура переторжки проводится в следующем порядке:
           1. представители участников могут принять участие в переторжке по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки, в том числе в случае территориальной удаленности участника (и если такая возможность установлена в указанном протоколе) – приехать в АН ДОО «Алмазик» и участвовать в переторжке с использованием видео-, конференцсвязи;
           2. в начале процедуры переторжки представители участников подтверждают свои полномочия заявлять предложения на переторжку от лица участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к процедуре переторжки и в отношении заявки такого участника применяется п. 3.15.7;
           3. представители участников поочередно в порядке их ранжирования (от первого места до последнего) по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13) заявляют свои предложения на переторжку;
           4. количество раундов переторжки, в рамках которых каждый участник вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
           5. по результатам процедуры переторжки оформляется протокол (п. 3.15.12).
     10. Порядок проведения процедуры переторжки в очно-заочной форме:
         1. при непосредственном проведении процедуры переторжки применяются нормы п. 3.11.3 и п. 3.11.4 (по аналогии);
         2. подготовка предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подготовки заявки (подраздел 3.5);
         3. подача предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.7);
         4. вскрытие поступивших предложений на переторжку осуществляется в порядке, аналогичном порядку вскрытия конвертов с заявками (подраздел 3.11) с учетом п. 3.15.9.3);
         5. процедура переторжки проводится в следующем порядке:
            1. представители участников могут принять участие в переторжке в очной форме по месту проведения переторжки, указанному в протоколе о проведении переторжки, в том числе в случае территориальной удаленности участника (и если такая возможность установлена в указанном протоколе) – приехать в АН ДОО «Алмазик» и участвовать в переторжке с использованием видео-, конференцсвязи;
            2. в начале процедуры переторжки представители участников, участвующие в очной форме, подтверждают свои полномочия заявлять предложения на переторжку от лица участника; участник, представитель которого не подтвердил свои полномочия, не допускается к процедуре переторжки и в отношении заявки такого участника применяется п. 3.15.7;
            3. участники, участвующие в процедуре переторжки в заочной форме, направляют запечатанные конверты с окончательными предложениями на переторжку до окончания срока подачи таких предложений, установленных в протоколе с решением о проведении переторжки и порядке проведения переторжки (участник, который не подал окончательного предложения на переторжку, считается отказавшимся от переторжки и в отношении заявки такого участника применяется п. 3.15.7);
            4. предложения на переторжку заявляются поочередно в порядке ранжирования заявок (от первого места до последнего) по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13); при этом представители участников, участвующие в процедуре переторжки в очной форме, заявляют свои предложения на переторжку лично; за представителей участников, принявших решение участвовать в процедуре переторжки в заочной форме предложение оглашает организатор закупки, вскрывая соответствующий конверт с окончательными предложением;
            5. количество раундов переторжки, в рамках которых участник, участвующий очно, вправе заявить свои предложения, не ограничено и определяется организатором закупки в ходе процедуры переторжки;
            6. по результатам процедуры переторжки оформляется протокол (п. 3.15.12).
     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. 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. по результатам процедуры переторжки оформляется протокол (п. 3.15.12).
     12. По результатам процедуры переторжки оформляется протокол, в который вносится следующая информация:
         1. дата подписания протокола;
         2. наименование процедуры закупки;
         3. номер извещения;
         4. сведения об НМЦ;
         5. количество поступивших конвертов с заявками;
         6. количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент оформления решения о результатах переторжки - п. 1.2.15 информационной карты);
         7. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
         8. окончательные предложения участников, полученные по результатам переторжки;
         9. при необходимости – иные сведения, в том числе решение о проведении повторной переторжки, если в соответствии с п. 3.15.5 было принято такое решение.
     13. По результатам процедуры переторжки осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13).
     14. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол, в который в отношении каждого лота вносится информация, определенная п. 3.15.12.
  5. Подведение итогов закупки
     1. В месте, в дату и время, указанные в п. 1.2.18 информационной карты осуществляется подведение итогов закупки (без возможности присутствия поставщиков). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом (п. 1.2.7 информационной карты).
     2. В случае проведения многолотовой закупки подведение итогов закупки осуществляется независимо по каждому лоту.
     3. По результатам подведения итогов закупки может быть принято одно из следующих решений:
        1. о признании победителем участника, заявке которого присвоено первое место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок (подраздел 3.13);
        2. о признании закупки несостоявшейся (если имеются основания, установленные подразделом 3.17).
     4. Договор по результатам процедуры закупки может быть заключен:
        1. с победителем (п. 3.16.3.1));
        2. с единственным участником несостоявшейся закупки, при условии допуска по результатам рассмотрения заявок заявки единственного участника.
     5. По результатам подведения итогов закупки оформляется протокол, в который вносится следующая информация:
        1. дата подписания протокола;
        2. наименование процедуры закупки;
        3. номер извещения;
        4. сведения об НМЦ;
        5. количество поступивших конвертов с заявками;
        6. количество поступивших отзывов заявок на участие в закупке (если отзыв возможен на момент оформления решения о подведении итогов закупки - п. 1.2.15 информационной карты);
        7. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого допущенного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
        8. предлагаемая каждым участником окончательная цена договора (с учетом проведенных конкурентных переговоров / переторжки);
        9. результаты рассмотрения заявок, в том числе: количество допущенных заявок, количество отклоненных заявок и, соответственно, причины отклонения каждой заявки с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка;
        10. решение о заключении договора с победителем (победителями) – при наличии;
        11. результаты оценки и сопоставления заявок, в том числе: оценка, полученная каждой заявкой, и сведения о присвоенных заявкам местах в ранжировке (ранжирование заявок) с учетом (если были) конкурентных переговоров, переторжки;
        12. при наличии такого решения – о признании закупки несостоявшейся с указанием основания признания закупки несостоявшейся; при этом, в случае, если по результатам рассмотрения заявок, допущена только одна заявка и Заказчик принял одно из решений в соответствии с подразделом 3.17, также информация о соответствующим решении;
        13. при необходимости – иные сведения.
     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, в который в отношении каждого лота вносится информация, определенная п. 3.16.5.
  6. Признание процедуры закупки несостоявшейся
     1. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончанию 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).
     2. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок (подраздел 3.12) принято решение:
        1. об отклонении всех заявок;
        2. о допуске только одной заявки.
     3. Процедура закупки признается несостоявшейся по основаниям, предусмотренным п. 3.18.4.
     4. В случае проведения многолотовой закупки процедура закупки признается несостоявшейся только в части лотов, в отношении которых выполняются нормы п. 3.17.1 – п. 3.17.3.
     5. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся Заказчик вправе:
        1. заключить договор с единственным участником несостоявшейся процедуры закупки (раздел 4);
        2. принять решение о проведении повторной процедуры закупки;
        3. отказаться от проведения процедуры закупки.
     6. Информация о признании конкурентной закупки несостоявшейся указывается в протоколе.
  7. Отстранение участника
     1. В любой момент вплоть до момента подписания договора Заказчик отстраняет участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
        1. обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки (при наличии документального подтверждения их недостоверности);
        2. документального подкрепления факта давления таким участником на члена закупочного органа, эксперта, руководителя Заказчика или организатора закупки;
        3. при проведении закупки с делимым лотом – отказа участника от предложенного Заказчиком распределения объемов и цен поставки продукции.
     2. Заказчик вправе отстранить участника от дальнейшего участия в закупке, если после процедуры оценки и сопоставления заявок, в том числе в ходе заключения договора, будет выявлена:
        1. несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) субподрядчика (соисполнителя);
        2. несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) члена коллективного участника.
     3. Если отстранение участника влияет на ранжирование участников, то осуществляется повторная процедура оценки и сопоставление заявок (подраздел 3.13) с повторным подведением итогов закупки (подраздел 3.16).
     4. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если принято решение об отстранении всех участников от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника, соответствующего требованиям документации о закупке; информация о признании закупки несостоявшейся вносится в протокол, оформляемый в соответствии с п. 3.18.5.
     5. Решение об отстранении участника оформляется соответствующим протоколом, в который вносится следующая информация:
        1. дата подписания протокола;
        2. наименование процедуры закупки;
        3. номер извещения;
        4. наименование, адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОГРН в отношении каждого отстраненного участника (для юридических лиц); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также ИНН (при наличии); для иностранных участников – наименование участника в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа, TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика;
        5. причины отстранения в отношении каждого отстраненного участника;
        6. иные сведения (при необходимости).
     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 обратится к лицу, выдавшему в целях обеспечения заявки независимую (банковскую) гарантию с требованиями о произведении гарантийной выплаты.

1. Порядок заключения договора
   1. Преддоговорные переговоры
      1. Заказчик после подведения итогов закупки (подраздел 3.16) вправе проводить преддоговорные переговоры с контрагентом.
      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).
      3. Условия, которые ведут к ухудшению условий опубликованного в составе закупочной документации договора для Заказчика, не могут являться предметом преддоговорных переговоров.
      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.
   2. Обеспечение исполнения договора
      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 (раздел 9.1). В случае непредставления контрагентом в требуемом порядке обеспечения договора, такой контрагент признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 4.4).
      2. Способ обеспечения исполнения договора и вид обеспечиваемых обязательств, а также иные требования по обеспечению исполнения договора, условия предоставления, возврата и удержания обеспечения могут быть установлены в п. 1.2.24 информационной карте и/или в проекте договора (раздел 8.14).
      3. В случае, если в п. 1.2.32 информационной карты предусмотрена возможность уменьшения или отказа от аванса по договору, участник вправе в заявке:
         1. уменьшить размер аванса по сравнению с размером, указанным в проекте договора (раздел 8.14); в случае заключения с таким участником договора предоставление обеспечения возврата аванса осуществляется в размере аванса, предложенного таким участником в его заявке;
         2. отказаться от получения аванса; в случае заключения с таким участником договора предоставления обеспечения возврата аванса не требуется.
   3. Заключение договора
      1. Договор заключается в сроки, установленные в п. 1.2.20 информационной карты, но в любом случае не ранее 10 дней с момента размещения на сайте организации протокола по итогам закупки.
      2. Лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки (подраздел 3.16), может быть:
         1. победитель;
         2. участник, с которым заключается договор при отстранении, отказе или уклонении победителя от заключения договора (подраздел 4.4);
         3. участник, с которым заключается договор, в случае расторжения заключенного по итогам закупки с победителем договора в связи с тем, что он не приступил к его исполнению в установленный договором срок;
         4. участник, с которым заключается договор при отстранении победителя (подраздел 3.18);
         5. единственный участник несостоявшейся конкурентной закупки (подраздел 3.17).
      3. В случае отказа победителя от исполнения договора, в случае расторжения договора с победителем (в случае если он 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. Договор с коллективным участником (подраздел 6.3) заключается с лидером, который действует от имени членов коллективного участника.
      5. В случае проведения многолотовой закупки, если по нескольким лотам лучшими определены заявки одного и того же контрагента, то с таким контрагентом может быть заключен один договор на предмет закупки таких лотов.
      6. Если в соответствии с законодательством, уставом Заказчика, учредительными документами контрагента договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, то его заключение возможно после получения такого одобрения.
      7. Контрагент, при необходимости применения п. 4.3.6. обязуется в течение 10 дней со дня размещения протокола по итогам проведения закупки оформить и передать Заказчику в порядке, обеспечивающем получение документов в установленный срок, необходимые для заключения договора одобрения органами управления общества.
      8. Если до момента заключения договора закончил свое действие документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента и который требовался в документации о закупке, то заключение договора возможно только после представления контрагентом действующего соответствующего документа в течение срока, установленного для заключения договора (п. 1.2.20 информационной карты).
      9. Договор заключается только после предоставления контрагентом обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено (подраздел 4.2).
      10. Формирование проекта договора по результатам закупки осуществляется Заказчиком на основании:
          1. реквизитов сторон договора;
          2. условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и являющихся критериями оценки (с учетом результатов конкурентных переговоров, переторжки);
          3. встречных предложений лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, по проекту договора в случае, если такие предложения допускались п. 1.2.32 информационной карты и были приняты Заказчиком;
          4. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
      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).
      12. Полученный проект договора в течение 5 (пяти) дней после его получения от Заказчика должен быть подписан уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и направлен в адрес Заказчика любым из следующих способов:
          1. нарочным контактному лицу Заказчика, указанному в документации о закупке (или официальном обращении Заказчика – п. 4.3.3);
          2. посредством курьерской или иной службы доставки;
          3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в извещении и документации о закупке.
      13. Заказчик после получения проекта договора, подписанного лицом, с которым заключается договор, проверяет неизменность условий, подписывает его со своей стороны и передает экземпляр договора контрагенту.
      14. 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 и/или функционала ЭТП.
   4. Уклонение контрагента от заключения договора
      1. Контрагент признается уклонившимся от заключения договора при совершении следующих действий:
         1. направление Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
         2. непредставление подписанного договора в предусмотренные сроки (п. 4.3.11) с учетом требований п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**;
         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.
      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 уклонившими от заключения договора, то Заказчик вправе удержать денежное обеспечение заявки такого контрагента либо вправе обратится к лицу, выдавшему независимую (банковскую) гарантию в целях обеспечения заявки с требованиями о произведении гарантийной выплаты.
2. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки
   1. Общие положения
      1. Тот или иной дополнительный элемент процедуры закупки из установленных в настоящем разделе применяется в процедуре закупки только, если это прямо установлено информационной картой. При отсутствии в информационной карте информации о применении дополнительного элемента, такой дополнительный элемент не подлежит применению.
      2. Применяемые нормы настоящего раздела имеют приоритет по отношению к нормам разделов 3 и 4.
   2. Альтернативные предложения
      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.
      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).
      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.
      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. 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.
      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.
      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.
   3. Закупка с делимым лотом
      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.
      2. Заявки участников должны быть сформированы с учетом возможного распределения объема поставки между несколькими участниками.
      3. Участник обязан согласиться с предложенным Заказчиком распределением объемов поставки продукции и цен на такие поставки. В случае отказа участника такой участник отстраняется (подраздел 3.18).
      4. В случае распределения объемов поставки среди нескольких участников Заказчик вправе приобрести продукцию не в полном объеме.
3. Требования к участникам
   1. Требования к участникам
      1. Требования к участникам установлены с учетом требований к продукции, являющейся предметом закупки, предмета проекта договора.
      2. Под требованиями к участникам понимаются требования к поставщику, подавшему заявку на участие в закупке с учетом требований подраздела 6.2, подраздела 6.3 и подраздела **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.
      3. Участник должен соответствовать следующим обязательным требованиям:
         1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников – индивидуальных предпринимателей), отсутствия ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников – физических лиц);
         2. соответствие требованиям законодательства, если таковые установлены п. 1.2.25 информационной карты, включая специальные требования, касающиеся предмета договора (в том числе лицензии, допуски саморегулируемых организаций, требования, связанные с ограничениями, введенными Российской Федерацией по странам происхождения участника и т.д.);
         3. не проведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
         4. отсутствие у участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
         5. не приостановление деятельности участника в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
         6. 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;
      4. В п. 1.2.26 информационной карты устанавливаются дополнительные требования к участникам.
      5. Иностранный участник должен быть правомочным заключать и исполнять договор, в том числе, должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту реализации продукции и законодательством Российской Федерации.
   2. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей
      1. Нормы настоящего подраздела применяются, только если в соответствии с п. 1.2.27 информационной карты установлено право или обязанность привлечения к исполнению договора субподрядчиков / соисполнителей.
      2. П. 1.2.29 информационной карты установлен список документов, которые участник обязан предоставить в составе заявки в случае привлечения субподрядчиков / соисполнителей.
      3. Любое лицо может являться субподрядчиком / соисполнителем у произвольного числа участников, однако самостоятельный участник не может быть субподрядчиком / соисполнителем у других участников. Несоблюдение участником данного требования является основанием для отказа в допуске к участию в закупке заявки такого участника (подраздел 3.12.7).
      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).
      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)
   3. Участие в закупке в форме коллективного участника
      1. Требования, установленные в отношении участника (подраздел 6.1), предъявляются к лидеру коллективного участника.
      2. В п. 1.2.28 информационной карты устанавливаются количественные показатели деятельности членов коллективного участника, которые для достижения соответствия требованиям в полном объеме:
         1. должны быть в полном объеме не менее, чем у одного члена коллективного участника (лидера или иного);
         2. могут суммироваться у нескольких членов коллективного участника.
      3. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке, входить в состав других коллективных участников, быть субподрядчиком / соисполнителем у других участников. Несоблюдение данного требования является основанием для отказа в допуске к участию в закупке всех заявок, в которых он является членом коллективного участника.
      4. В составе заявки предоставляется соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
         1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
         2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
         3. в соглашении должно быть приведено распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
         4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
         5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с Заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий Заказчика.
      5. Если после принятия решения о результатах рассмотрения заявок (в том числе в ходе заключения договора) выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или более лиц, выступающих на стороне одного участника, либо одно или более лиц, выступающих на стороне одного участника, перестали соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям и в связи с этим коллективный участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации о закупке, Заказчик вправе:
         1. повторно рассмотреть заявки, в том числе рассмотреть вопрос об отклонении заявки участника (подраздел 3.12);
         2. повторно оценить и сопоставить заявки (подраздел 3.13) с повторным подведением итогов закупки (подраздел 3.16).
4. Порядок применения приоритета
   1. Общие положения
      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.
   2. Применение приоритета
      1. Участник в Техническом предложении в составе заявки (п. 8.4) обязан указать (декларировать) наименование страны происхождения поставляемых товаров по каждой единице продукции, определенной в указанном Техническом предложении (в случае если условиями Технического задания (подраздел 9.2) предусмотрена поставка товаров).
      2. Страна происхождения поставляемого товара определяется на основании сведений, содержащихся в заявке (в документе, подтверждающем страну происхождения товара для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925, предусмотренном в п. 1.2.29 информационной карты). Отсутствие в заявке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки, но такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.
      3. В случае если условиями Технического задания (подраздел 9.2) предусмотрено выполнение работ и/или оказание услуг, то отнесение участника к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника, представленных в заявке и содержащих информацию:
         1. о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
         2. документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
      4. Подавая заявку, участник принимает на себя обязательства по подтверждению указанной в заявке информации о стране происхождения товара при исполнении договора (в случае если с ним будет заключен договор по итогам закупки). Подтверждение осуществляется любым законным способом, действующим в отношении соответствующих товаров на момент исполнения обязательств по договору.
      5. При выявлении факта несоответствия сведений, указанных участником в заявке о стране происхождения товара, сведениям, указанным в документе, подтверждающем страну происхождения товара для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925 (п. 1.2.29 информационной карты), Заказчик:
         1. при поступлении информации до принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок – учитывает информацию при оценке и сопоставлении заявок;
         2. при поступлении информации после принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок, но до заключения договора по результатам закупки – проводит процедуру оценки и сопоставления заново с учетом сведений, указанных в документе, подтверждающем страну происхождения товара для предоставления приоритета в соответствии с ПП 925, и в случае изменения результатов ранжирования участников оформляет и официально размещает протокол по результатам повторной процедуры оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
         3. при поступлении информации на этапе исполнения договора – применяет штрафные санкции в отношении такого участника (если предусмотрены договором), а также удерживает обеспечение исполнения договора или его часть в соответствии с условиями договора.
      6. Предоставление заявки с ценой за единицу продукции, превышающей размер начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги (подраздел 9.3), не является основанием для отклонения заявки.
      7. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
         1. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки;
         2. ни в одной допущенной заявке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
         3. ни в одной допущенной заявке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
         4. во всех допущенных заявках содержатся предложения о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом в каждой такой заявке стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 % (пятьдесят процентов) стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги (подраздел 9.3) на коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на НМЦ (п. 1.2.13).
      8. Участник, с которым заключается договор, и которому был предоставлен приоритет, не вправе провести замену страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
5. Образцы форм документов, включаемых в заявку

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

* 1. Опись документов заявки (форма 1)
     1. Форма Описи документов заявки

начало формы

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ заявки**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Заявка (форма 2)
     1. 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*] 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.*]

1. Настоящим подтверждаем, что:

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

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

либо

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

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о ходе закупки просим сообщать данному уполномоченному лицу.

1. В соответствии с требованиями документации о закупке информация о наших предложениях в рамках подачи заявки на участие в закупке представлена в документах, указанных в Описи документов заявки на [*указать количество листов / страниц заявки*], которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке.
2. Настоящая заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует до [*указать дату, до которой действует заявка, в соответствии с п. 3.5.4*].

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

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Коммерческое предложение (форма 3)
     1. Форма Коммерческого предложения

начало формы

Приложение 1 к заявке

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

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

**Коммерческое предложение**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

[*Участник формирует свое Коммерческое предложение в соответствии с проектом договора (подраздел 9.1), Техническим заданием (подраздел 9.2), а также с учетом требований, указанный в информационной карте (раздел***Ошибка! Источник ссылки не найден.***)*

*Участник указывает наименования единиц товара, работы, услуги (графа 2 таблицы) в полном соответствии с наименованиями, указанными в приложении 3 (раздел 9.3, 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) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

окончание формы

* 1. Техническое предложение (форма 4)
     1. Форма Технического предложения

начало формы

Приложение 2 к заявке

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

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

**Техническое предложение**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

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

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

[*Участник указывает наименования единиц товара в полном соответствии с наименованиями единиц товара, указанными в приложении 3 (раздел 9.3, поле таблицы «Наименование единицы товара, работы, услуги»), по работам и услугам указания не требуется*]

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

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

[*Участник указывает наименования единиц товара в полном соответствии с наименованиями единиц товара, указанными в приложении 3 (раздел 9.3, поле таблицы «Наименование единицы товара, работы, услуги»), по работам и услугам указания не требуется*]

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

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. График исполнения договора (форма 5)
     1. Форма Графика исполнения договора

начало формы

Приложение 3 к заявке

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

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

**График исполнения договора**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

[*Участник формирует свои предложения по графику исполнения договора в соответствии с проектом договора (подраздел 9.1), а также с учетом требований, указанным в информационной карте (раздел****Ошибка! Источник ссылки не найден.****).*]

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Протокол разногласий к проекту договора (форма 6)
     1. Форма Протокола разногласий к проекту договора

начало формы

Приложение 4 к заявке

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

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

**Протокол разногласий к проекту договора**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Анкета участника (форма 7)
     1. Форма Анкета участника

начало формы

Приложение 5 к заявке

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

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

**Анкета участника**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение 2 к Анкете участника: Справка о кредитных обязательствах;

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

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

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

М.П.

**Приложение 1**  
к Анкете участника

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

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

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

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

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

М.П.

**Приложение 2**  
к Анкете участника

**Справка о кредитных обязательствах**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование процедуры закупки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Номер извещения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование участника: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места нахождения участника: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

М.П.

**Приложение 3**к Анкете участника

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

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

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

(дата, месяц, год и место рождения)

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

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))

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

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

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

(зарегистрированный по адресу)

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

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

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

(указать каких)

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

запрет на разглашение указанных сведений;

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

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

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

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

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

окончание формы

* 1. Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 8)
     1. Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

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

начало формы

Приложение 6 к заявке

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

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

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

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

(указывается наименование участника закупки)

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

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

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

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Справка об опыте (форма 9)
     1. Форма Справка об опыте

начало формы

Приложение 7 к заявке

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

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

**Справка об опыте**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)
     1. Форма Справка о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 8 к заявке

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

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Справка о кадровых ресурсах (форма 11)
     1. Форма Справка о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 9 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):**

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

**Таблица 2. Общая штатная численность:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория | Штатная численность, чел. |
|  | Руководящий персонал |  |
|  | Инженерно-технический персонал |  |
|  | Рабочие и вспомогательный персонал |  |

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. План распределения объемов по договору между участником и привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями (форма 12)
     1. Форма Плана распределения объемов по договору между участником и привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями

начало формы

Приложение 10 к заявке

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

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

**План распределения объемов по договору между участником и  
привлекаемыми субподрядчиками / соисполнителями**

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. План распределения объемов по договору внутри коллективного участника (форма 13)
     1. Форма Плана распределения объемов по договору внутри коллективного участника

начало формы

Приложение 11 к заявке

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

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

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

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

Номер извещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

М.П.

окончание формы

* 1. Образец оформления конверта заявки (форма 14)
     1. Образец оформления конверта заявки

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

1. Приложения к документации о закупке
   1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Проект договора

**ДОГОВОР ПОДРЯДА № \_\_\_\_\_\_**

г. Мирный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 ПОДРЯДЧИК, в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГРН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, далее именуемые Стороны, договорились о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. ПОДРЯДЧИК обязуется по заданию ЗАКАЗЧИКА выполнить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно «Технического задания» (Приложение № 1 к настоящему Договору, являющегося его неотъемлемой частью), а ЗАКАЗЧИК обязуется создать ПОДРЯДЧИКУ необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную настоящим Договором цену.
2. **ЦЕНА, СРОКИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Общая сумма договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,включая все затраты ПОДРЯДЧИКА.
   2. Стоимость по видам и комплексам работ приведена в «Расчете стоимости видов работ» (Приложение № 2 к настоящему Договору, являющемся его неотъемлемой частью).
   3. Цена Договора учитывает все затраты ПОДРЯДЧИКА на выполнение Работ по настоящему Договору, включая затраты на обеспечение строительства материалами, изделиями, конструкциями и оборудованием, непредвиденные затраты, иные затраты ПОДРЯДЧИКА, необходимые для выполнения обязательств по настоящему Договору.
   4. Увеличение цены договора, связанное с уточнением объемов в процессе производства работ, сверх учтенных «Расчетом стоимости видов работ» (Приложение № 2 к настоящему договору, являющееся его неотъемлемой частью)**,** ЗАКАЗЧИКОМ не принимается и рассматривается Сторонами по договору, как предпринимательский риск ПОДРЯДЧИКА.
   5. Цена Договора является твердой и изменению не подлежит.
   6. Валютой платежа в отношениях всех сумм подлежащей уплате ЗАКАЗЧИКОМ по настоящему Договору, является Российский рубль.
   7. Платежи по настоящему Договору осуществляются путем банковского перевода соответствующих сумм на расчетный счет ПОДРЯДЧИКА, указанный в настоящем Договоре.
   8. Документы на оплату могут предоставляться с помощью факсимильной связи или электронной почты с последующим предоставлением оригинала почтовой связью.
   9. В случае оплаты ЗАКАЗЧИКОМ выполненных работ в размере меньшем, чем предусмотрено настоящим договором, сумма произведенного платежа погашает, прежде всего, сумму основного долга, а затем пени, проценты и иные штрафные санкции.
   10. **Форма, срок и порядок расчетов:**
       1. Оплата выполненных ПОДРЯДЧИКОМ работ производится за фактически выполненные работы, в течение 30 календарных дней на основании подписанных сторонами актов формы КС-2, справки КС-3, согласно выставленному счету и счету-фактуре.
   11. Датой платежа считается дата списания денежных средств со счета ЗАКАЗЧИКА.
   12. Стороны договорились не применять к своим отношениям по настоящему договору положение о процентах за пользование денежными средствами, предусмотренное п.1 ст. 317.1 ГК РФ.
3. **СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ**
   1. Срок выполнения работ: **с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.**
   2. Если по просьбе или вине ЗАКАЗЧИКА произойдет приостановка выполнения работ или будут выполняться дополнительные работы сверх работ, согласованных в исходной технической документации, то срок завершения работ соразмерно отодвигается на фактическое время приостановки или выполнения дополнительных работ.
   3. Если задержка выполнения работ произойдет в результате действий либо бездействий государственных органов или любых других третьих лиц (за исключением лиц, привлеченных Подрядчиком для исполнения настоящего договора), то Подрядчик имеет право на продление срока выполнения работ на соответствующий период и на освобождение на этот период от уплаты штрафа за просрочку сроков выполнения работ.
4. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Права и обязанности ПОДРЯДЧИКА.**
      1. ПОДРЯДЧИК выполняет работы, вытекающие из условий настоящего Договора в соответствии с «Техническим заданием» (Приложение № 1 к настоящему Договору), утвержденной рабочей документацией, иными условиями Договора, а также требованиями действующих нормативных документов Российской Федерации.
      2. ПОДРЯДЧИК обеспечивает строительство Объекта всеми Материалами, в том числе изделиями, конструкциями в объеме, необходимыми для выполнения работ, с доставкой до строительной площадки. ПОДРЯДЧИК самостоятельно за свой счет обеспечивает себя техникой и механизмами, необходимыми для выполнения работ по договору.
      3. ПОДРЯДЧИК своими силами и средствами обеспечивает персонал ПОДРЯДЧИКА временными зданиями и сооружениями, необходимыми для выполнения работ, а также доставку своих работников до строительной площадки и обратно до месторасположения ПОДРЯДЧИКА.
      4. ПОДРЯДЧИК самостоятельно и за свой счет решает вопросы проживания, питания и медицинского обслуживания рабочих, обеспечение складскими помещениями, помещением под офис.
      5. ПОДРЯДЧИК обеспечивает сохранность выполненных работ до момента передачи результата работ по акту приемки выполненных работ по объекту.
      6. Качество строительных материалов, поставляемых или используемых ПОДРЯДЧИКОМ для производства работ, должно соответствовать требованиям технического задания (в соответствии с рабочей документацией), строительным нормам и правилам РФ.
      7. ПОДРЯДЧИК несет ответственность за использование в ходе выполнения Работ некачественных Материалов. ПОДРЯДЧИК обязан осуществлять входной контроль на поступающие на объект материалы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №468 от 21 июня 2010г. с записью в журнале входного контроля.
      8. Тара и упаковка, в которой отгружаются материалы должны обеспечивать их полную сохранность, предохранять от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта с учетом перевалок, а также предохранять от влияния атмосферных осадков, низких температур в зимний период хранения на Объекте строительства.
      9. ПОДРЯДЧИК несет полную ответственность за убытки, возникшие вследствие поломки, повреждения, порчи, понижение качества, материалов из-за неправильной упаковки, неправильной строповки при погрузо-разгрузочных работах, а также за дополнительные расходы, возникшие в связи с неправильной маркировкой и ненадлежащей тарой.
      10. В случае, если соответствующим актом будет установлено ненадлежащее качество поставленных материалов, ПОДРЯДЧИК обязуется устранить их за свой счет, своими силами, без увеличения цены, в течение установленного актом срока.
      11. ПОДРЯДЧИК обязан ежедневно производить уборку рабочих мест, образовавшиеся отходы складировать в специально отведенных местах, емкостях, контейнерах, обеспечивать погрузку и вывоз мусора к месту утилизации согласно ФЗ об отходах производства и потребления от 24.06.1998 за № 89-ФЗ.

В случае невыполнения данных требований к ПОДРЯДЧИКУ применяются штрафные санкции в следующем размере: 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей. Факт нарушения фиксируется в «Талоне нарушителя» (Приложение № 4 к настоящему Договору является шаблоном для заполнения). Заказчик имеет право на расчет в одностороннем порядке суммы штрафа за неисполнение и/или нарушения ПОДРЯДЧИКОМ своих обязательств и на ее односторонний зачет в счет оплаты ПОДРЯДЧИКУ. Для проведения зачета достаточно заявления ЗАКАЗЧИКА в адрес ПОДРЯДЧИКА с указанием суммы штрафа.

* + 1. ПОДРЯДЧИК обязан все демонтируемые материалы, после проведения демонтажных работ вывезти и произвести утилизацию собственными силами в счет стоимости данного договора.
    2. ПОДРЯДЧИК обязан выполнить работы качественно в соответствии с техническим заданием, а также обеспечить эксплуатации объекта на протяжении гарантийного срока.
    3. ПОДРЯДЧИК гарантирует, что на момент заключения договора, он имеет все необходимые для исполнения своих договорных обязательств лицензии, разрешение и Свидетельства о членстве в СРО, которые будут действительны на протяжении всего периода исполнения договорных обязательств ПОДРЯДЧИКА. Стороны договорились считать соблюдение указанных гарантий существенным условием договора. В случае если указанное существенное условие ПОДРЯДЧИКОМ соблюдено не будет, ЗАКАЗЧИК имеет право расторгнуть настоящий договор в соответствии со ст.450 ГК РФ, а ПОДРЯДЧИК при этом несет риск связанных с этим убытков.
  1. **Права и обязанности ЗАКАЗЧИКА**
     1. ЗАКАЗЧИК вправе в одностороннем порядке вносить изменения и уточнения в техническую документацию при условии, что данные изменения не влекут за собой увеличения объемов работ, выполняемых ПОДРЯДЧИКОМ, и не влияют на сроки производства работ.
     2. ЗАКАЗЧИК организует собственными силами или с помощью независимой организации технический и авторский надзор за выполнением Работ и проверку соответствия выполняемых работ Рабочей документации с целью соблюдения проектных решений, требований нормативных актов и контроля качества Работ.
     3. ЗАКАЗЧИК назначает лиц, ответственных за контроль и приемку работ, а также имеющих право подписи актов приемки, актов скрытых работ и иных актов и документов, входящих в состав исполнительной документации.
     4. ЗАКАЗЧИК, до начала выполнения работ, вправе проверить качество строительных материалов которые будут использованы при производстве работ, в соответствии с техническим заданием.
     5. ЗАКАЗЧИК, обнаруживший при осуществлении контроля и надзора отступления от условий настоящего Договора, которые могут ухудшить качество работ, или иные недостатки, обязан немедленно заявить об этом ПОДРЯДЧИКУ.
     6. В случае необеспеченности или неприменения персоналом ПОДРЯДЧИКА необходимых СИЗ, лицо, назначенное ЗАКАЗЧИКОМ, ответственным за контроль и/или курирующих, со стороны ЗАКАЗЧИКА, вопросы промышленной безопасности и охраны труда имеет право приостанавливать работу ПОДРЯДЧИКА с выдачей соответствующих предписаний.
     7. В случае невыполнения ПОДРЯДЧИКОМ требований, указанных в п.4.2.5, ЗАКАЗЧИКОМ к ПОДРЯДЧИКУ применяются штрафные санкции на сумму 1 000 (Одна тысяча) рублей. Факт нарушения фиксируется в «Талоне нарушителя» (Приложение № 4 к настоящему Договору). ЗАКАЗЧИК имеет право на расчет в одностороннем порядке суммы штрафа за неисполнение и/или нарушения ПОДРЯДЧИКОМ своих обязательств и на ее односторонний зачет в счет оплаты ПОДРЯДЧИКУ. Для проведения зачета достаточно заявления ЗАКАЗЧИКА в адрес ПОДРЯДЧИКА с указанием суммы штрафа.
     8. Если при выполнении строительства и связанных с ним работ обнаруживаются препятствия к надлежащему исполнению настоящего договора, каждая из сторон обязана принять все зависящие от нее разумные меры по устранению таких препятствий. Сторона, не исполнившая этой обязанности, утрачивает право на возмещение убытков, причиненных тем, что соответствующие препятствия не были устранены. Расходы, связанные с исполнением указанных в настоящем пункте обязанностей, подлежат возмещению другой стороной в случаях, когда это предусмотрено настоящим договором или законодательством.

1. **ОХРАНА ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**
   1. ПОДРЯДЧИК на территории ЗАКАЗЧИКА, строительной площадке, отведённой для выполнения работ, должен соблюдать требования промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды, предусмотренные законодательством РФ, и иными нормативно-правовыми и нормативно - техническими актами, требования нормативных документов ЗАКАЗЧИКА.
   2. ПОДРЯДЧИК обязуется при организации и производстве работ в соответствии с нормативными актами Российской Федерации нести полную ответственность за соблюдение и выполнение его сотрудниками норм и правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности.
   3. ПОДРЯДЧИК определяет и оценивает производственные, профессиональные риски. Подрядчик до фактического начала работ согласовывают с ЗАКАЗЧИКОМ перечень рисков и мероприятия по их снижению до приемлемого уровня.
   4. ПОДРЯДЧИК до фактического начала работ предоставляет ЗАКАЗЧИКУ, заверенной подписью и печатью руководителя: список работников; квалификационные удостоверения, подтверждающие их компетентность в выполнении работ с приложением данных о прохождении обучения и проверке знаний требований промышленной безопасности и охраны труда, данный об аттестации в области промышленной безопасности в соответствии с “Положением об организации работ по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (в редакции приказов “Ростехнадзора” N823 от 27.08.2010г и N714 от 15.12.2011г)” – с обязательным предоставлением копии удостоверений о проверке знаний на группу допуска по электробезопасности.
   5. ПОДРЯДЧИК обеспечивает порядок организации безопасных условий труда на объектах, имеющих в своем составе объекты электроснабжения и тепло-газоснабжения, а так же в случае применения в своей работе электрифицированных машин, механизмов и инструментов (строительные и специализированные работы) устанавливаемый на основании требований главы 12 “Организация работ командированного персонала” межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ РМ-016-2001; на основании требований главы 13 “допуск персонала строительно-монтажных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередач” Межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ РМ-016-2001.
   6. ПОДРЯДЧИК своими силами и средствами обеспечивает получение необходимых профессиональных допусков, разрешений и лицензий на право осуществления Работ, требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   7. Подрядные организации осуществляют ведение следующей документации:

- протоколов проверки знаний персонала;

- журналов регистрации инструктажей на рабочем месте;

- журналов проверки состояния условий труда;

- журналов регистрации несчастных случаев, аварий, инцидентов;

- нарядов-допусков и журналов регистрации работ на проведение работ повышенной опасности;

- планов (программ) по вопросам обеспечения ПБ и ОТ.

* 1. ПОДРЯДЧИК обеспечивает ознакомление своих работников с требованиями по промышленной безопасности при выполнении работ, противопожарной безопасности, охране труда и охране окружающей среды, установленными в нормативных документах ЗАКАЗЧИКА.
  2. При допуске персонала ПОДРЯДЧИКА на объекты ЗАКАЗЧИКА для проведения работ ПОДРЯДЧИК обязан:
* 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.
* провести предварительное обучение правильному использованию СИЗ;
* обеспечить работников необходимыми сертифицированными СИЗ;
* не допускать к работе своих работников без установленных СИЗ, а также в неисправной, загрязненной спецодежде и спецобуви;
* организовать контроль за применением, использованием СИЗ.
* соблюдать внутренние правила на объектах АН ДОО «Алмазик».
  1. При производстве работ на объектах ЗАКАЗЧИКА, переданных ПОДРЯДЧИКУ по акту-допуску, выдачу нарядов-допусков на выполнение работ повышенной опасности осуществляет ПОДРЯДЧИК по согласованию с ЗАКАЗЧИКОМ.
  2. Персонал ПОДРЯДЧИКА при выполнении работ на производственных объектах ЗАКАЗЧИКА обязан:
* Соблюдать требования ПБ и ОТ, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, правилами и нормами;
* Использовать все рабочее время для выполнения своих должностных и квалификационных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности;
* Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, создающих угрозу жизни и здоровью работающих, и немедленно сообщает о происшествии непосредственному руководителю работ;
* использовать спецодежду, спецобувь и другие СИЗ согласно установленному порядку и утвержденным ПОДРЯДЧИКОМ нормам;
* не применять СИЗ с истекшим сроком проверки или/и состояние которых не соответствует выполняемым функциям;
* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на участке и территории объектов.
  1. ПОДРЯДЧИК обязан контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины своими сотрудниками, исключающее их нахождение вне зоны, отведённой для выполнения работ.
  2. ПОДРЯДЧИК обязан не допускать нахождение на территории ЗАКАЗЧИКА работников, находящихся в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения. В случае невыполнения данных требований к Подрядчику применяются штрафные санкции на сумму 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей. Факт нарушения фиксируется в «Талоне нарушителя» (Приложение № 4 к настоящему Договору). ЗАКАЗЧИК имеет право на расчет в одностороннем порядке суммы штрафа за неисполнение и/или нарушения ПОДРЯДЧИКОМ своих обязательств и на ее односторонний зачет в счет оплаты ПОДРЯДЧИКУ. Для проведения зачета достаточно заявления ЗАКАЗЧИКА в адрес ПОДРЯДЧИКА с указанием суммы штрафа.
  3. При возникновении чрезвычайного происшествия (несчастный случай, авария, инцидент) ПОДРЯДЧИК незамедлительно ставит в известность ЗАКАЗЧИКА. Расследования и учет несчастных случаев, аварий, инцидентов, происшедших с работниками ПОДРЯДЧИКА ведет ПОДРЯДЧИК. В работе комиссии по расследованию принимает участие представитель ЗАКАЗЧИКА.
  4. ПОДРЯДЧИК несет ответственность, в том числе административную ответственность, за нарушение экологического законодательства при выполнении работ, а также обязан возместить в полном объеме вред, причиненный окружающей природной среде, здоровью и имуществу граждан, государству загрязнением окружающей природной среды в соответствии с действующим законодательством.
  5. ПОДРЯДЧИК самостоятельно несет ответственность за допущенные им при выполнении Работ нарушения природоохранного законодательства Российский Федерации, компенсирует за свой счет вред, нанесенный окружающей среде.
  6. ПОДРЯДЧИК обязуется надлежащим образом устранить нарушения в области промышленной безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды, в сроки, указанные в предписании ЗАКАЗЧИКА, направляемом в адрес ПОДРЯДЧИКА при обнаружении указанных недостатков. Сроки на устранение недостатков должны быть разумными с учетом объективной оценки сложности устранения выявленных недостатков.
  7. ПОДРЯДЧИК представляет ЗАКАЗЧИКУ отчет о выполнении согласованных с ЗАКАЗЧИКОМ мероприятий и результатах работы в области ПБ и ОТ.
  8. ПОДРЯДЧИК обязан до фактического начала работ направить ЗАКАЗЧИКУ копию Приказа о назначении аттестованного работника, ответственного за организацию производственного контроля, за соблюдением требований промышленной безопасности, безопасное ведение работ, противопожарную безопасность и охрану окружающей среды в период исполнения работ по Договору, за сдачу работ, а также имеющего право подписи актов приемки-сдачи, актов скрытых работ и иных актов и документов, входящих в состав исполнительной документации.
  9. ПОДРЯДЧИК до фактического начала выполнения работ обязан предоставить Заказчику: внутреннее Положение об организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на предприятии, квалификационные удостоверения, подтверждающие обучение и допуск к работе по профессиям.
  10. ПОДРЯДЧИК обязан соблюдать необходимые требования промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также требования внутренних нормативных документов ЗАКАЗЧИКА и нести ответственность за их исполнение.
  11. ПОДРЯДЧИК обязан составить и согласовать с ЗАКАЗЧИКОМ перечень профессий и видов работ, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности в условиях действия опасных производственных факторов.
  12. При допуске персонала на объекты ЗАКАЗЧИКА для проведения работ ПОДРЯДЧИК обязан:
  + ознакомить работников с дополнительными требованиями по промышленной и 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 режимных объектов 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 спец. обуви;
  + организовать контроль за применением и использованием СИЗ.
  1. ПОДРЯДЧИК обязан обеспечить выполнение собственным персоналом при выполнении работ на производственных объектах ЗАКАЗЧИКА следующих условий:

- использование спецодежды, спец. обуви 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 территорию Заказчика работников, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

***5.25.*** При производстве работ на объектах ЗАКАЗЧИКА ПОДРЯДЧИК обязан:

- обеспечивать проведение производственного контроля в области промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Федеральный закон от 21.07.97 № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов");

* + по согласованию с Заказчиком осуществлять выдачу нарядов-допусков на выполнение работ повышенной опасности;
  + содействовать проведению надзора со стороны Заказчика за выполнением требований по обеспечению ПБ и ОТ;
  + обеспечить устранение нарушений, выявленных Заказчиком, и своевременное письменное уведомление (отчет) об их устранении;
  + определить, оценить и согласовывать с Заказчиком перечень производственных (профессиональных) рисков и мероприятия по их снижению до приемлемого уровня;
  + в случаях, предусмотренных законодательством, провести экспертизу промышленной безопасности объектов, подлежащих такой экспертизе в порядке, установленном федеральными нормами и правилами в области промышленной безопасности.

***5.26.*** В случае неисполнения и/или нарушения ПОДРЯДЧИКОМ требований промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, лицо, назначенное ЗАКАЗЧИКОМ, ответственным за контроль и/или курирующее со стороны ЗАКАЗЧИКА, вопросы промышленной безопасности и охраны труда имеет право приостанавливать работу ПОДРЯДЧИКА с выдачей соответствующих предписаний, обязательных для исполнения ПОДРЯДЧИКОМ. При этом ПОДРЯДЧИК продолжает нести ответственность за соблюдение установленных сроков выполнения работ.

* 1. ПОДРЯДЧИК обязан обеспечить в счет цены договора соблюдение правил охраны труда и промышленной безопасности, техники безопасности ведения работ, противопожарную безопасность, а также сохранность (объекта), выполненных работ до момента передачи результата работ по акту.
  2. В случае неисполнения и/или нарушения ПОДРЯДЧИКОМ требований промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, к ПОДРЯДЧИКУ применяются штрафные санкции в размере, предусмотренном «Списком штрафных санкций» (Приложение № 3, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора). Факт нарушения фиксируется в «Талоне нарушителя» (Приложение № 4 к настоящему Договору, является шаблоном для заполнения). ЗАКАЗЧИК имеет право на расчет в одностороннем порядке суммы штрафа за неисполнение и/или нарушения ПОДРЯДЧИКОМ своих обязательств и на ее односторонний зачет в счет оплаты ПОДРЯДЧИКУ. Для проведения зачета достаточно заявления ЗАКАЗЧИКА в адрес ПОДРЯДЧИКА с указанием суммы штрафа.

1. **КОНТРОЛЬ И НАДЗОР**
   1. ЗАКАЗЧИК вправе осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, качеством предоставленных ПОДРЯДЧИКОМ материалов, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность ПОДРЯДЧИКА.
   2. ЗАКАЗЧИК, обнаруживший при осуществлении контроля и надзора за выполнением работ отступления от условий настоящего договора, которые могут ухудшить качество работ, или иные их недостатки, обязан немедленно заявить об этом ПОДРЯДЧИКУ.
   3. ПОДРЯДЧИК обязан исполнять полученные в ходе строительства указания ЗАКАЗЧИКА, если такие указания не противоречат условиям настоящего договора и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность ПОДРЯДЧИКА.
   4. ПОДРЯДЧИК, ненадлежащим образом выполнивший работы, не вправе ссылаться на то, что ЗАКАЗЧИК не осуществлял контроль и надзор за их выполнением.
   5. ЗАКАЗЧИК в целях осуществления контроля и надзора за строительством и принятия от его имени решений во взаимоотношениях с ПОДРЯДЧИКОМ может заключить самостоятельно без согласия ПОДРЯДЧИКА договор об оказании ЗАКАЗЧИКУ услуг такого рода с соответствующим инженером или инженерной организацией.
2. **ПОРЯДОК СДАЧИ ПРИЕМКИ РАБОТ**
   1. Приемка выполненных работ производится по окончанию работ в течение 5 дней с момента получения ЗАКАЗЧИКОМ извещения ПОДРЯДЧИКА о готовности к сдаче работ, указанных в «Сметном расчете стоимости видов работ» (Приложение № 2 к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью).
   2. ***ПРИЕМКА СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ***
      1. Сдача ПОДРЯДЧИКОМ результата выполненных строительно-монтажных работ по настоящему Договору, и приемка его ЗАКАЗЧИКОМ производится по акту формы КС-2 и справки формы КС-3, подписанных уполномоченными представителями ЗАКАЗЧИКА и ПОДРЯДЧИКА.
      2. Акт выполненных работ по форме КС-2 и справка КС-3 предоставляется ЗАКАЗЧИКУ не позднее 5 (пяти) календарных дней после окончания работ. ПОДРЯДЧИК обязан вместе с актами на выполнение работ предоставить исполнительную документацию на выполненный конструктив в соответствии с техническим заданием.
      3. Еженедельно ПОДРЯДЧИК должен предоставлять представителю ЗАКАЗЧИКА отчет о выполнении работ по согласованной сторонами форме.
      4. ЗАКАЗЧИК не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 7.2.1. настоящей статьи, осуществляет приемку выполненных работ или предоставляет ПОДРЯДЧИКУ мотивированный отказ от приемки выполненных работ с указанием причины. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от приемки работ, Стороны составляют акт с указанием необходимых доработок и определяют сроки их выполнения.
      5. До сдачи Объекта по акту ЗАКАЗЧИКУ ПОДРЯДЧИК обязан произвести полную очистку Объекта и Строительной площадки от строительного мусора.
      6. В течение 15 дней после сдачи объекта по акту законченного объекта ПОДРЯДЧИК обязан обеспечить вывоз техники, инструмента.
      7. Датой выполнения Работ считается дата подписания Акта по форме КС-2.
      8. ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в настоящем договоре, включая приложения к нему, цели, и не могут быть устранены ПОДРЯДЧИКОМ или ЗАКАЗЧИКОМ.
   3. ***ПРИЕМКА ПУСКОНАЛАДОЧНЫХ РАБОТ И ПРИЕМО-СДАТОЧНЫХ ИСПЫТАНИЙ:***
      1. Оформление сдачи-приемки пусконаладочных работ осуществляется путем подписания Акта о приемке выполненных работ и Справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) за отчетный период. Акт о приемке выполненных работ и Справку о стоимости выполненных работ и затрат за отчетный период ПОДРЯДЧИК предоставляет ЗАКАЗЧИКУ не позднее 5 (пяти) календарных дней после окончания работ. При этом ПОДРЯДЧИК оформляет и передает ЗАКАЗЧИКУ в согласованный с ЗАКАЗЧИКОМ срок Акт индивидуального и комплексного испытания оборудования, по установленной в соответствующих СНиП форме.
      2. Приемка Работ по настоящему Договору в полном объеме осуществляется Рабочей (Приемочной) комиссией и оформляется актом ввода объекта в эксплуатацию и (или) Актом приемки законченного строительством Объекта (Унифицированная форма № КС-11).
      3. ПОДРЯДЧИК за 15 (пятнадцать) календарных дней да начала работы Рабочей (Приемочной) комиссии предоставляет ЗАКАЗЧИКУ Исполнительную документацию по выполненным в полном объеме работам в количестве 4 (четырех) экземпляров, выполненную в соответствии с РД 11-02-2006; РД 11-05-2007.
      4. ПОДРЯДЧИК за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала работы рабочей (Приемочной) комиссии предоставляет ЗАКАЗЧИКУ один экземпляр рабочей документации со штампом «Выполнено по проекту» с подписью ответственного лица.
      5. Приемка может осуществляться только при положительном результате предварительных испытаний, в случае если необходимость последних предусмотрена законом, или настоящим договором, либо вытекает из характера работ, выполняемых по настоящему договору.
      6. С момента подписания Акта приемки законченного строительством объекта и (или) акта ввода объекта в эксплуатацию к ЗАКАЗЧИКУ переходят обязанности по содержанию объекта, а также риски случайной гибели и (или) случайного его повреждения.
      7. ЗАКАЗЧИК вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в настоящем договоре, включая приложения к нему, цели, и не могут быть устранены ПОДРЯДЧИКОМ или ЗАКАЗЧИКОМ.

**8. ГАРАНТИЙНЫЙ ПЕРИОД**

* 1. ПОДРЯДЧИК гарантирует достижение объектом указанных в технической документации показателей и возможность эксплуатации объекта в соответствии с настоящим Договором на гарантийные сроки, указанные в технической документации.
  2. Гарантийный срок 2 (Два) года с даты окончания работ. Течение гарантийного срока прерывается на все время, на протяжении которого объект не мог эксплуатироваться вследствие недостатков, за которые отвечает ПОДРЯДЧИК.
  3. ПОДРЯДЧИК гарантирует ЗАКАЗЧИКУ безотказную работу оборудования в течение срока, указанного в паспорте или иной официальной технической документации, но не менее одного года с даты окончания работ, при условии выполнения Эксплуатирующей организацией инструкции по эксплуатации.
  4. Гарантия ПОДРЯДЧИКА не включает текущий износ, замену расходных материалов или повреждений, полученных из-за неосторожного или халатного обращения со стороны Эксплуатирующей организации.
  5. При обнаружении в течение гарантийного срока недостатков, указанных в пункте 1 статьи 754 ГК РФ, ЗАКАЗЧИК должен заявить о них ПОДРЯДЧИКУ и разумный срок после их обнаружения.
  6. ПОДРЯДЧИК несет ответственность за недостатки (дефекты), обнаруженные в пределах гарантийного срока, если не докажет, что они произошли вследствие нормального износа объекта или его частей и/или вследствие нарушения инструкции по его эксплуатации, разработанных заводом-изготовителем, ненадлежащего ремонта объекта, произведенного самим ЗАКАЗЧИКОМ или привлеченными им третьими лицами.
  7. ПОДРЯДЧИК обязуется устранить недостатки (дефекты), за которые он несет ответственность, в сроки, указанные в предписании ЗАКАЗЧИКА, направленном в адрес ПОДРЯДЧИКА при обнаружении указанных недостатков. Сроки на устранение недостатков должны быть разумными с учетом объективной оценки сложности устранения выявленных недостатков.
  8. ПОДРЯДЧИК обязуется устранять по требованию ЗАКАЗЧИКА и за его счет, недостатки, за которые ПОДРЯДЧИК не несет ответственности, ПОДРЯДЧИК вправе отказаться от выполнения данных обязательств, в случаях, когда устранение недостатков не связанно непосредственно с предметом договора, либо не может быть осуществлено ПОДРЯДЧИКОМ по независящим от него причинам.

1. **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РИСКА**
   1. Риск случайного повреждения выполненных работ, составляющих предмет настоящего Договора, ответственность за сохранность материалов и оборудования, техники, расходных материалов, используемых во исполнение условий настоящего Договора в процессе выполнения строительно-монтажных работ до приемки этих работ ЗАКАЗЧИКОМ, несет ПОДРЯДЧИК.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. Стороны несутимущественную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим Договором.
   2. Каждая Сторона должна исполнить свои обязательства надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможные содействия в исполнении своих обязательств. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, должна без промедления устранить эти нарушения, возместить причиненные таким неисполнением и (или) ненадлежащим исполнением обязательств убытки.
   3. За нарушение срока сдачи работ (этапа работ) ПОДРЯДЧИК уплачивает ЗАКАЗЧИКУ неустойку в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей за каждый день просрочки установленных сроков выполнения работ.
   4. За нарушение сроков оплаты ЗАКАЗЧИКОМ принятых им работ ПОДРЯДЧИК вправе потребовать от ЗАКАЗЧИКА уплаты неустойки в размере 0,03 % (ноль целых три сотых процента) от несвоевременно уплаченной суммы за каждый день просрочки, при этом общий размер неустойки не может превышать 15% (пятнадцати процентов) от общей несвоевременно уплаченной суммы.
   5. ЗАКАЗЧИК имеет право на расчет в одностороннем порядке суммы неустойки за несвоевременное исполнение ПОДРЯДЧИКОМ своих обязательств и на ее односторонний зачет в счет оплаты ПОДРЯДЧИКУ. Для проведения зачета достаточно заявления ЗАКАЗЧИКА в адрес ПОДРЯДЧИКА с указанием суммы неустойки и ее расчета.
   6. Независимо от уплаты неустойки ПОДРЯДЧИК возмещает ЗАКАЗЧИКУ убытки, возникшие в результате ненадлежащего исполнения обязательств.
   7. 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.
   8. Возмещения убытков, уплата неустойки, пени и штрафа не освобождает Стороны от исполнения принятых по настоящему Договору обязательств в натуре.
   9. Подрядчик несет ответственность перед ЗАКАЗЧИКОМ за допущенные отступления от требований, предусмотренных в проектно-сметной документации и техническом задании в обязательных для сторон строительных нормах и правилах.
   10. ПОДРЯДЧИК не вправе передавать свои права по настоящему договору, в том числе права по взысканию денежных долгов, третьим лицам без письменного согласия ЗАКАЗЧИКА.
   11. В случае нарушения ПОДРЯДЧИКОМ существенных условий настоящего договора ЗАКАЗЧИК вправе в любое время до сдачи ему работ отказаться от исполнения настоящего договора, уплатив ПОДРЯДЧИКУ часть установленной цены пропорционально части работ, выполненных до уведомления об отказе от исполнения договора, без возмещения причиненных этим убытков.
3. **ФОРС-МАЖОР**
   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 исполнением обязательств по настоящему договору.
   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.

* 1. 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 ив этом случае ни одна из сторон не будет иметь права на возмещение другой стороной убытков, если иное не предусмотрено настоящим договором.
  2. 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.
  3. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств форс-мажора будут служить справки и иные официальные документы, которыми бесспорно устанавливаются такие обстоятельства.

1. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**
   1. Стороны приложат все усилия для разрешения всех споров и разногласий, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, в претензионном порядке.
   2. При возникновении между ЗАКАЗЧИКОМ и ПОДРЯДЧИКОМ спора по поводу недостатков в результатах выполненных работ и/или их причин 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 ПОДРЯДЧИК, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений ПОДРЯДЧИКОМ настоящего Договора. В указанных случаях ЗАКАЗЧИК обязан возместить ПОДРЯДЧИКУ понесенные на проведение экспертизы расходы не позднее 5 (пяти) банковских дней с момента предъявления ПОДРЯДЧИКОМ соответствующего требования, а если она назначена по соглашению между сторонами - обе стороны поровну.
   3. До передачи спора в арбитражный суд Сторона обязана заявить претензию, мотивированную ссылками на требования действующего законодательства Российской Федерации и условия настоящего Договора. Претензия, если это необходимо и вытекает из существа предъявляемых требований, должна быть обоснована документами (материалами, расчетами). Срок рассмотрения претензии составляет 15 (Пятнадцать) календарных дней со дня получения. Указанные претензии предъявляются посредством использования почтовой связи.
   4. Споры, возникающие из настоящего Договора и с ним связанные, в случае невозможности их разрешения в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   5. Отношения Сторон, вытекающие из настоящего Договора и с ним связанные, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. В случае обнаружения противоречий и/или неясности в понятиях и терминах, применяемых в настоящем Договоре, содержания условий Договора должны толковаться в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. Любая договоренность между Сторонами, повлекшая за собой новые условия настоящего договора или изменения условий договора, должна быть оформлена письменно, подписана обеими Сторонами, и являться неотъемлемой частью настоящего договора.
   2. После подписания настоящего Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переговоры, переписка между Сторонами, относящиеся к данному Договору, теряют силу.
   3. В случае обнаружения при производстве работ взрывоопасных предметов ПОДРЯДЧИК обязан приостановить работы и немедленно вызвать к месту обнаружения представителя ЗАКАЗЧИКА и/или правоохранительных органов.
3. **ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Изменение и расторжение Договора допускается по обоюдному соглашению сторон, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена императивная норма об одностороннем расторжении.
   2. Односторонне изменение и расторжение Договора не допускается.
4. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
   1. При предъявлении требований, связанных с ненадлежащим качеством результата работ, применяются правила, предусмотренные пунктами 1-5 статьи 724 ГК РФ. При этом предельный срок обнаружения недостатков, в соответствии с пунктами 2 и 4 статьи 724 Гражданского кодекса, составляет пять лет.
   2. 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.

* 1. Заключение настоящего договора не является нарушением каких-либо юридических требований или чьих-либо прав по состоянию на дату договора.
  2. ПОДРЯДЧИК не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, в том числе по взысканию денежных долгов без письменного согласия ЗАКАЗЧИКА, подписанного уполномоченным представителем и скрепленного печатью ЗАКАЗЧИКА. В случае уступки прав ПОДРЯДЧИКОМ, без письменного согласия ЗАКАЗЧИКА по настоящему договору, ЗАКАЗЧИК вправе потребовать от ПОДРЯДЧИКА уплаты штрафа в размере 50 % от цены переуступленного права в ином порядке.
  3. 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.
  4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и скрепления подписей печатями ПОДРЯДЧИКА и ЗАКАЗЧИКА и действует до полного исполнения обязательств по нему каждой из сторон.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае письменного согласия на то обеих сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.
  9. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

1. **СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ**
   1. Приложение № 1 – Техническое задание
   2. Приложение № 2 – Расчет стоимости видов работ.
   3. Приложение № 3 – Штрафные санкции
   4. Приложение № 4 – Талон нарушителя (шаблон для заполнения)
2. **АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **АН ДОО «Алмазик»**  Юридический и почтовый адрес: РС (Я),  678174, г.Мирный, ул. Ленина, д. 14 «А»  Телефон / Факс: (841136) 9-05-27, 9-06-67  Расчетный счет № 40703810476030000071  Якутское отделение № 8603 Байкальского банка ПАО «Сбербанк России» г. Якутск  кор/счет 30101810400000000609  БИК 049805609, ИНН 1433025906  КПП 143301001 | **ПОДРЯДЧИК:** |
| **Исполнительный директор**  **АН ДОО «Алмазик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Балахонский**  МП |  |

* 1. ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Техническое задание (Требования к продукции)

Приложено к Закупочной документации

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

НМЦ, руб. с НДС.



**Приложение № 3**

к договору подряда № \_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**Штрафные санкции**

**за несоблюдение ПОДРЯДЧИКОМ**

**требований охраны труда, электробезопасности, пожарной и промышленной безопасности**

**при выполнении работ на Объекте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | **Вид нарушения** | **Штрафные санкции** |
| 1. | **Отсутствие и/или недействительность удостоверений работников ПОДРЯДЧИКА:** |  |
| 1.1. | -отсутствие удостоверения с подтверждением группы по электробезопасности при производстве электромонтажных работ | 3 000 рублей за каждый установленный факт |
| 2. | **Нарушение требований охраны труда, электробезопасности, промышленной и пожарной безопасности при производстве работ:** |  |
| 2.1. | -невыполнение мероприятий по безопасному производству работ, указанных в наряде – допуске; | 3000 рублей за каждый установленный факт |
| 2.2. | -необеспеченность работников ИСПОЛНИТЕЛЯ средствами индивидуальной защиты (специальная одежда, обувь, очки, защитные каски и т.д.); | 1 000 рублей за каждый установленный факт |
| 2.3. | -выполнение работ на высоте свыше 1,8 метров от не ограждённых перепадов по высоте без применения страховочной привязи; | 1 000 рублей за каждый установленный факт |
| 2.4. | -не ограждение сигнальной лентой опасных зон, примыкающих к зданию, а также зон массового прохода людей; | 5 000 рублей за каждый установленный факт |
| 2.5. | -употребление, либо нахождение работников ПОДРЯДЧИКА в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; | 25 000 рублей за каждый установленный факт |
| 2.6. | -отсутствие на рабочем месте первичных средств пожаротушения, в объеме, не менее 2 штук при производстве огневых работ; | 25 000 рублей за каждый установленный факт |
| 2.7. | -курение и применение открытого огня в неположенном месте, без оформления наряда – допуска на проведение работ повышенной опасности (огневые работы); | 25 000 рублей за каждый установленный факт |

ШАБЛОН

**Приложение № 4**

к договору подряда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 2017 года

**АН ДОО «Алмазик»**

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТАЛОН НАРУШИТЕЛЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. ВРЕМЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Область нарушения: ОТиБ; ППБ; ЭБ; Промсанитария:

Инспектирующим представителем Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимая должность инспектирующего, Ф.И.О.)

Руководствуясь пунктами №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договора № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. при инспектировании выполняемых работ Подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование фирмы)

выявлен факт нарушения дисциплины в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(факт нарушения)

Отв. производителем работ, а равно работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

Которые выразились в нарушении пунктов, отраженных в выданном Заказчиком Акте-допуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисленные пунктов нарушений)

В связи с выявленным фактом, нарушитель оштрафовывается на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (автоматически вычисляются из расчетной суммы с Подрядчиком).

ПОДПИСИ:

Инспектирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нарушитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи) (Расшифровка подписи)

м.п.

**КОРЕШОК ТАЛОНА** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. ВРЕМЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представителем Заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность инспектирующего, Ф.И.О.

Выявлен факт нарушения дисциплины в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область нарушения)

Отв. производитель работ, (работником) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность работника, фирма)

которые выразились в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисленные пунктов нарушений)

В связи с выявленным фактом, нарушитель оштрафовывается на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (автоматически вычисляются из расчетной суммы с Подрядчиком).

ПОДПИСИ:

Инспектирующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нарушитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Расшифровка подписи ) (Расшифровка подписи)

м.п.

Согласование бланка

1. ***В случае изменения даты начала и окончания приема заявок должны быть откорректированы, и дата начала и окончания срока предоставления участникам разъяснений положений ИоЗ и/или ДоЗ.***

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