

закупках отдельными видами юридических лиц (www.zakupki.gov.ru) (далее – ЕИС).

13. Время, место и порядок предоставления заявок: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. по рабочим дням в бумажной форме по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41 (для удобства прохождения на территорию организатора закупки, необходимо за сутки заказать пропуск, позвонив по телефону +7(495) 181-75-45).

Все документы, входящие в состав заявки, и приложения к ней, включая опись документов, за исключением оригинала банковской гарантии, должны быть сшиты в единую книгу, содержащую сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества листов, заверены подписью уполномоченного лица участника, в том числе на прошивке. Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись: «Прошито и пронумеровано _____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью.

14. Дата и время окончания подачи заявок и вскрытия конвертов: 12:00 (по местному времени организатора закупки) «01» октября 2018 года.

15. Обеспечение заявки:

Требуется в размере 1 200 000 (Один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается, предоставляется Заказчику путем внесения денежных средств на расчетный счет Заказчика либо в виде оригинала безотзывной банковской гарантии, в срок не позднее момента окончания подачи заявок.

16. Обеспечение договора:

Размер обеспечения исполнения Договора составляет 10% от начальной (максимальной) цены договора, что в стоимостном выражении составляет 636 141 (Шестьсот тридцать шесть тысяч сто сорок один) рубль 22 копейки, НДС не облагается, предоставляется Заказчику в виде оригинала безотзывной банковской гарантии либо внесением денежных средств на расчетный счет Заказчика.

17. Место и дата рассмотрения заявок: «02» октября 2018 года по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41.

18. Место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки: «03» октября 2018 года по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41.

19. Срок заключения договора: не ранее десяти и не позднее двадцати дней, со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки.

20. Срок отказа от проведения закупки: заказчик вправе принять решение об отказе о проведении конкурса в любое время до момента подведения итогов конкурса.

21. Место, срок, форма подачи запроса о предоставлении разъяснений положений документации: не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке (до 24 сентября 2018г. включительно) в письменной форме и/или в электронной форме по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41, info@ri-energo.ru.

22. Место, срок, форма предоставления разъяснений положений документации: в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о разъяснении положений документации в письменной и/или в электронной форме по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41, info@ri-energo.ru.

Лицо, направившее запрос о разъяснении положений закупочной документации, обязано не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления разъяснений направить своего уполномоченного представителя к Организатору процедуры закупки по адресу, указанному в извещении о закупке (закупочной документации), и получить соответствующие разъяснения на бумажном носителе, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявок на участие в закупке. В случае нарушения лицом, направившим запрос, предусмотренной настоящим пунктом обязанности, Организатор процедуры закупки вправе направить разъяснения положений закупочной документации в адрес такого лица посредством почтовой связи. В случае отправки посредством почтовой связи Заказчик (Организатор процедуры закупки) не несет ответственности за получение и/или несвоевременное получение заинтересованным лицом разъяснений положений закупочной документации в письменной форме.

23. Дополнительные комментарии:

23.1. Остальные и более подробные условия проведения закупки содержатся в документации о закупке.

СОДЕРЖАНИЕ

1. РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
1.1 Термины и определения.....	6
1.2 Предмет и цели регулирования.....	9
1.3 Основы осуществления закупок. Администрирование закупок.....	10
1.4 Информационное обеспечение закупок.....	13
1.5 Обеспечение заявки на участие в закупке, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки.....	19
1.6 Требования к участникам закупки.....	20
1.7 Общие требования к заявкам на участие в закупке.....	23
1.8 Переторжка (регулирование цен).....	27
1.9 Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц.....	29
1.10 Заключение договора по итогам процедуры закупки.....	33
1.11 Контроль процедур закупки. Обжалование.....	35
2. РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	36
2.1 Размещение извещения.....	36
2.2 Предоставление закупочной документации.....	36
2.3 Внесение изменений в извещение и конкурсную документацию.....	36
2.4 Отказ от проведения конкурса.....	36
2.5 Подача заявки на участие в конкурсе.....	37
2.6 Признание конкурса несостоявшимся.....	39
2.7 Вскрытие конвертов.....	40
2.8 Срок рассмотрения заявок.....	41
2.9 Оценка и сопоставление заявок.....	41
2.10 Протокол оценки и сопоставления заявок.....	43
2.11 Победитель конкурса.....	43
2.12 Информационная карта.....	45
3. РАЗДЕЛ 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	61
4. РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ.....	62
5. РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ.....	63
6. РАЗДЕЛ 6. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ	77

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Термины и определения.

Документация о закупке (закупочная документация) - комплект документов, содержащий полные сведения и информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - единая информационная система, ЕИС) – совокупность информации, указанной в Федеральном законе от 18.07.2011г. N 223-ФЗ и в Положении о закупке и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru).

Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «РИ Энерго» (ООО «РИ Энерго»), являющееся юридическим лицом, осуществляющим деятельность на территории РФ, собственником или законным распорядителем средств, расходуемых на закупки.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения лиц и/или лица, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками закупки, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Закупочная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур и осуществления иных функций, предусмотренных Положением о закупках организации.

Заявка - комплект документов, представляемый лицом для участия в процедуре закупки, документально подтверждающих согласие лица участвовать в процедуре закупки на объявленных Заказчиком условиях.

Квалификационный отбор – отбор участников для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными Заказчиком.

Коллективный участник закупки – любые несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, либо несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые

подали заявку на участие в закупке и соответствуют требованиям к коллективному участнику закупки, установленным в документации о закупке в соответствии с Положением о закупках организации.

Конкурс - торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в порядке, предусмотренном Положением о закупках и заявке которого присвоен первый номер.

Лот - часть объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки. Для участия в закупке по каждому лоту представляется отдельная заявка на участие в закупке и предусматривается заключение отдельного договора, если иное не предусмотрено условиями закупки.

Начальная (максимальная) цена договора (лота) - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

Организатор процедуры закупки – специализированная организация, привлеченная Заказчиком в целях организации и проведения закупки.

Открытая процедура закупки – процедура закупки, в которой может принять участие любой участник.

Переторжка (регулирование цены) – возможный дополнительный этап способа закупки, в соответствии с которым участникам закупки предоставляется возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке путем снижения первоначальной, указанной в заявке на участие в закупке цены.

Победитель процедуры закупки (победитель) – участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько лиц, выступающих на стороне поставщика, исполнителя, подрядчика, способные на законных основаниях поставить требуемые товары, выполнить требуемые работы, оказать требуемые услуги.

Продукция - товары, работы, услуги при совместном упоминании (в том числе аренда).

Руководитель заказчика – Генеральный директор ООО «РИ Энерго» или лицо в установленном законодательством РФ порядке исполняющее (временно исполняющее) его функции.

Рамочный договор - договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

Сайт Заказчика - сайт ООО «РИ Энерго» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ri-energo.ru).

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему Заказчиком по договору.

Способ закупки – вид процедуры, в результате проведения которой Заказчик производит выбор победителя с целью заключения с ним договора для

удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, в соответствии с порядком, определенным в Положении о закупках и в закупочной документации.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые подали заявку на участие в закупке и соответствуют обязательным требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в закупочной документации в соответствии с Положением о закупках.

Эксперт (экспертная организация) - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по вопросам, поставленным Заказчиком, закупочной комиссией в случаях, предусмотренных Положением о закупках.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.2 Предмет и цели регулирования.

1.2.1 Настоящая Документация подготовлена в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2.2 Настоящая документация, подготовленная на основании «Положения о закупке товаров, работ, услуг», утвержденного Протоколом внеочередного общего собрания участников ООО «РИ Энерго» №4 от 22.09.2016 (далее – Положение о закупке), регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2.3 Положение о закупке не распространяется на осуществление закупок в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2.4 В ООО «РИ Энерго» могут издаваться приказы (распоряжения, регламенты и иные нормативные документы), определяющие полномочия и порядок взаимодействия структурных подразделений ООО «РИ Энерго» при организации и проведении закупочной деятельности, которые должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Положению о закупке. При возникновении противоречий между Положением о закупке и иными нормативными документами ООО «РИ Энерго», преимущество имеет Положение о закупке.

1.2.5 В случае, если какие-либо вопросы не урегулированы Положением о закупке, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке (условиями закупки), с учетом принципов закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2.6 Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, Заказчик (организатор процедуры закупки), участники закупки руководствуются Положением о закупке.

1.2.7 В случае, если порядок принятия каких-либо решений Заказчиком не урегулирован Положением о закупке или документацией о закупке, Заказчик вправе издать приказ о принятии соответствующего необходимого решения, при этом принимаемое решение должно соблюдать принципы закупки товаров, работ, услуг, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011

№223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3 Основы осуществления закупок. Администрирование закупок.

1.3.1 При осуществлении закупок Заказчик (Организатор процедуры закупки) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке.

1.3.2 Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способов закупки;
- утверждение закупочной документации;
- проведение закупок;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров по итогам закупки;
- оценка эффективности закупок.

1.3.3 Для обеспечения закупочной деятельности формируются и утверждаются руководителем Заказчика план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее одного года (далее – план закупки), а также план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет (далее – план закупки инновационной продукции).

1.3.4 Порядок формирования плана закупки, плана закупки инновационной продукции, порядок и сроки размещения в ЕИС таких планов, требования к форме таких планов устанавливаются постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее – ПП РФ №932), постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 г. № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке» (далее – ПП РФ №908).

Сроки подготовки плана закупки, плана закупки инновационной продукции, и, кроме того, порядок подготовки соответствующих проектов планов определяются Заказчиком самостоятельно с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации, а также требований, предусмотренных нормативными документами Заказчика.

1.3.5 В случае, если закупка товаров, работ, услуг, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств осуществляется путем проведения конкурса, аукциона, внесение изменений в планы закупки осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений

1.3.6 В план закупки, план закупки инновационной продукции, с учетом положений части 15 статьи 4 Закона № 223-ФЗ не включаются сведения о закупке товаров, работ, услуг, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, решение по которой принято Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

1.3.7 Корректировка плана закупки, плана закупки инновационной продукции может осуществляться, в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средствах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) в иных случаях, установленных Положением о закупках и другими нормативными документами Заказчика.

Корректировка планов закупки осуществляется при необходимости как ежемесячно, так и оперативно в соответствии с требованиями ПП РФ №932.

1.3.8 План закупки, план закупки инновационной продукции должен иметь ежемесячную или поквартальную разбивку. В случае, если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

1.3.9 Решение о проведении конкретной закупки оформляется решением (приказом) руководителя Заказчика либо принимается лицом, в чьи должностные обязанности входит принятие соответствующих решений (в случае, если начальная (максимальная) цена закупки превышает 100 тысяч рублей, вкл. НДС). В случае, если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 100 тысяч рублей, вкл. НДС, оформление приказа руководителя Заказчика не требуется.

1.3.10 Для реализации закупочной деятельности создается закупочная комиссия. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о закупках и приказа о создании закупочной комиссии. Состав, функции и полномочия закупочной комиссии утверждаются приказом руководителя Заказчика. Приказ о создании закупочной комиссии должен содержать следующие положения:

- о порядке формирования закупочной комиссии, в том числе о количественном составе, полномочиях председателя, секретаря и членов закупочной комиссии;

- о полномочиях закупочной комиссии;

- о порядке работы закупочной комиссии;
- о регламенте проведения заседаний закупочной комиссии;
- о порядке принятия решений, в том числе заочных;
- о привлечении экспертов и иных лиц к работе закупочной комиссии;
- об ответственности членов закупочной комиссии.

1.3.11 В составе комиссии должно быть не менее 3 (трех) лиц.

1.3.12 Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседаниях присутствует не менее 3 (трех) членов комиссии. Члены закупочной комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами закупочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

1.3.13 Каждый член закупочной комиссии имеет при голосовании один голос. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов членов закупочной комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов, голос председателя (председательствующего) является решающим.

1.3.14 Решения закупочной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены комиссии, принявшие участие в заседании. Протоколы, составленные в ходе закупки, размещаются в ЕИС не позднее чем через 3 дня со дня их подписания.

1.3.15 В состав закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица.

1.3.16 Членами закупочной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок). В случае, если член закупочной комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе закупочной комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.3.17 При отсутствии на заседании закупочной комиссии председателя, функции председателя осуществляет член закупочной комиссии, которому делегирован статус председательствующего. Решение о делегировании статуса председательствующего утверждает председатель.

1.3.18 При отсутствии на заседании комиссии секретаря, функции секретаря осуществляет член закупочной комиссии, которому делегирован статус временного секретаря. Решение о назначении временного секретаря принимает председатель (председательствующий).

1.3.19 Заказчик вправе для проведения закупок привлекать специализированную организацию для выполнения функций организатора процедуры закупки на основании договора, заключенного между Заказчиком и специализированной организацией. Объем полномочий специализированной

организации определяется в договоре. Заказчик не вправе передать специализированной организации следующие функции:

- планирование закупочной деятельности;
- создание закупочной комиссии;
- утверждение извещения и документации о закупке, проекта договора, а также внесение в них изменений;
- определение начальной (максимальной) цены договора (лота);
- определение предмета и существенных условий договора, заключаемого по итогам закупки;
- подписание протоколов закупки;
- подписание договора по итогам закупки.

1.3.20 Заказчик вправе передать специализированной организации следующие функции:

- 1) разработка извещения и документации о закупке, включая проект договора;
- 2) размещение в ЕИС информации о закупке;
- 3) иные функции, связанные с обеспечением проведения конкурентных процедур закупок.

Указанные функции специализированная организация осуществляет от имени Заказчика. При этом права и обязанности возникают у Заказчика. При осуществлении специализированной организацией возложенных на нее функций, право принятия окончательного решения всегда остается за Заказчиком.

1.4 Информационное обеспечение закупок.

1.4.1 Размещение в ЕИС информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4.2 Размещение плана закупки, информации о внесении в него изменений в ЕИС осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана закупки или внесения в него изменений. Размещение плана закупки в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

1.4.3 Размещение плана закупки инновационной продукции, информации о внесении в него изменений в ЕИС осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана закупки инновационной продукции или внесения в него изменений. Размещение плана закупки инновационной продукции в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря соответствующего календарного года. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

1.4.4 Заказчик на основании критериев, предусмотренных п.1.4.3 настоящей документации, устанавливает:

1.4.4.1 перечень товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (данный перечень не подлежит обязательному размещению в ЕИС);

1.4.4.2 положение о порядке и правилах применения (внедрения) товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (данное положение не подлежит обязательному размещению в ЕИС).

1.4.5 В ЕИС также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения положений закупочной документации (при наличии);
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Законом №223-ФЗ и Положением о закупке.

1.4.6 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор, в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

1.4.7 Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению в ЕИС, в соответствии с пунктом 1.4.6 настоящей документации.
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4.8 Не размещаются в ЕИС сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

1.4.9 Не размещаются в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, включая НДС.

1.4.10 В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более 5 миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в ЕИС

сведения о закупке товаров, работ, услуг, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, стоимость которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, включая НДС.

1.4.11 В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение такой системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Законом № 223-ФЗ и Положением о закупках организации, размещается на сайте Заказчика – www.gi-energo.ru с последующим ее размещением в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

1.4.12 В случае, если Заказчик издает приказы (распоряжения, регламенты и иные нормативные документы), определяющие полномочия и порядок взаимодействия подразделений ООО «РИ Энерго» при организации и проведении закупочной деятельности, то они не подлежат обязательному размещению в единой информационной системе и на сайте заказчика.

1.4.13 Порядок размещения информации о закупке в ЕИС устанавливается в соответствии с ПП РФ №908.

1.4.14 Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В извещении о закупке в зависимости от способа закупки указываются:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора процедуры закупки, если Заказчик привлекает специализированную организацию для проведения закупки;
- 3) способ закупки, предусмотренный Положением о закупке;
- 4) форма проведения закупки (открытая или закрытая);
- 5) предмет закупки (договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (при возможности определения);
- 8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 9) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- 10) место, дата и время проведения процедуры закупки;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае, если закупка проводится в электронной форме);

13) право Заказчика отказаться от проведения закупки, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;

14) иные сведения, предусмотренные Положением о закупке.

1.4.15. Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке в порядке, предусмотренном Положением о закупке для каждого способа закупки. В течение трех дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение, указанные изменения размещаются Заказчиком (Организатором процедуры закупки) в ЕИС.

1.4.16 В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) количество лотов (при проведении многолотовой закупки);

2) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

3) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (при возможности определения);

5) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

6) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

8) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

11) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

12) привлечение третьих лиц, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым для исполнения договора по итогам закупки, в случае, если

возможность привлечения таких лиц предусмотрена договором, заключаемым по итогам закупки;

13) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

14) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

15) место и дата вскрытия конвертов заявок участников закупки (в случае, если закупка проводится не в электронной форме);

16) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;

17) место и дата (срок) подведения итогов закупки (оценки и сопоставления заявок допущенных участников);

18) право Заказчика отказаться от проведения закупки, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;

19) порядок и условия проведения повторной подачи заявок (в случаях, предусмотренных закупочной документацией); переторжки;

20) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения многоэтапной процедуры закупки);

21) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (если установлено такое требование);

22) срок подписания договора с победителем закупочной процедуры закупки;

23) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае, если закупка проводится в электронной форме);

24) иные условия проведения процедуры закупки, включая право Заказчика внести изменения в извещение и документацию о закупке, сроки и порядок внесения изменений в извещение и документацию о закупке.

1.4.17 Документация о закупке включает информационную карту, отражающую условия проведения закупки, образцы форм и документов для заполнения участниками, проект договора, порядок оценки заявок, а также изменения и дополнения, вносимые в документацию о закупке (при наличии).

1.4.18 При проведении многолотовых закупочных процедур в извещении о закупке и закупочной документации по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

1.4.19 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

1.4.20 Заказчик вправе предоставить разъяснения положений закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

1.4.21 Предоставление разъяснений положений закупочной документации осуществляется по следующим правилам:

1.4.21.1 При проведении закупки в виде конкурентной процедуры какие-либо переговоры Заказчика, Организатора процедуры закупки или закупочной комиссии с участником закупки не допускаются.

1.4.21.2 При проведении конкурса или аукциона любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме и/или в форме электронного документа в адрес Заказчика (Организатора процедуры закупки) запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Заказчик (Организатор процедуры закупки) обязан предоставить в письменной форме и/или в форме электронного документа разъяснения положений закупочной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Если в документации о закупке не установлено иное, то предоставление разъяснений осуществляется по адресу Организатора процедуры закупки, указанному в извещении (документации) о закупке.

1.4.21.3 Лицо, направившее запрос о разъяснении положений закупочной документации, обязано не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления разъяснений, установленного в п. 1.4.21.2 настоящей документации, направить своего уполномоченного представителя к Организатору процедуры закупки по адресу, указанному в извещении о закупке (закупочной документации), и получить соответствующие разъяснения в бумажной и и/или в электронной форме, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявок на участие в закупке. В случае нарушения лицом, направившим запрос, предусмотренной настоящим пунктом обязанности, Организатор процедуры закупки вправе направить разъяснения положений закупочной документации в адрес такого лица посредством почтовой связи. В случае отправки посредством почтовой связи Заказчик (Организатор процедуры закупки) не несет ответственности за получение и/или несвоевременное получение заинтересованным лицом разъяснений положений закупочной документации в письменной форме.

1.4.21.4 В течение трех дней с даты предоставления разъяснений положений закупочной документации, соответствующие разъяснения размещаются Заказчиком (Организатором процедуры закупки) в ЕИС с указанием темы разъяснений, определяющей суть разъяснений, даты поступления запроса о разъяснениях, даты и формы предоставления разъяснений, предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений закупочной документации не должны изменять ее суть.

1.4.21.5 Дата начала и окончания срока предоставления участникам разъяснений положений закупочной документации устанавливаются в закупочной документации.

1.4.21.6 Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию в порядке, предусмотренном Положением о закупке для каждого способа закупки.

В течение трех дней с даты принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию, Заказчик (Организатор процедуры закупки) размещает указанные изменения в ЕИС.

1.4.21.7 Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в ЕИС не позднее чем через три дня с даты их подписания. Протоколы, составляемые в ходе закупки, должны содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ,

услуг, а также о сроке исполнения договора и иные сведения, предусмотренные Положением о закупках.

1.4.22 Любая информация о закупках, размещаемая в ЕИС в обязательном порядке, подлежит также по усмотрению Заказчика размещению на сайте Заказчика (www.gi-energo.ru) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о размещении информации о закупке на сайте Заказчика.

При наличии несоответствия между информацией, размещенной в ЕИС и информацией, размещенной на сайте Заказчика, достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.

1.5 Обеспечение заявки на участие в закупке, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки.

1.5.1 Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, а также об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры.

1.5.2 Заказчик в закупочной документации определяет размер обеспечения, срок и порядок его внесения, срок и порядок возврата обеспечения.

1.5.3 Заказчик возвращает участнику процедуры закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок в течение пяти рабочих дней с даты:

- 1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;
- 2) получения Заказчиком от участника уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола рассмотрения заявок (в случае, если составление такого протокола не предусмотрено закупочной документацией, то в случае подписания протокола по итогам процедуры закупки):
 - участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок,
 - участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки.
- 4) подписания протокола по итогам процедуры закупки:
 - участнику, допущенному к участию в процедуре закупки, но не представившему ценовых или иных предложений в ходе процедуры закупки,
 - участнику, не признанному победителем процедуры закупки, за исключением участника, сделавшего предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона или запроса цен) либо участника, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса предложений);
- 5) заключения договора - участнику, сделавшему предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона или запроса цен) либо участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса предложений);
- 6) заключения договора - победителю или единственному участнику процедуры закупки (в части средств, внесенных в качестве обеспечения заявки).

1.5.4 Обеспечение заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения заявки должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение исполнения договора представляется только победителем закупки (или участником, заявке которого присвоен второй номер, в случае уклонения победителя от заключения договора) до подписания договора. При этом:

а) требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех участников закупки, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Заказчиком;

б) закупочная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам, а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения исполнения договора;

в) закупочная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых участник закупки его утрачивает;

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью извещения и документации о закупке, или его существенных условиях, включаемых в состав закупочной документации.

1.5.5 Обязательства участника закупки, связанные с подачей заявки включают:

а) обязательство заключить договор на условиях, указанных в извещении о закупке, документации о закупке, проекте договора, являющегося неотъемлемой частью закупочной документации и извещения о закупке, и заявке участника (в случае признания участника закупки победителем), а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями закупочной документации;

б) обязательство не изменять и (или) не отзывать заявку на участие после истечения срока окончания подачи заявок (за исключением случаев, если после окончания срока подачи заявок Заказчиком внесены изменения в извещение и (или) документацию о закупке в соответствии с Положением о закупках);

в) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

1.5.6 Заказчик удерживает сумму обеспечения заявки в случаях невыполнения участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 1.5.5 настоящей документации.

1.6 Требования к участникам закупки.

1.6.1 В документации о закупке устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для лиц, осуществляющих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информации об участнике закупки (Заказчик также вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд").

1.6.2 Заказчик вправе дополнительно установить в закупочной документации следующие обязательные требования к участникам закупки:

1) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

2) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

4) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член экспертной группы, член закупочной комиссии, лицо, ответственное за организацию процедуры закупки, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (генеральным директором), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного коллективного участника закупки, обязательные требования к участникам закупки, установленные в документации о закупке, предъявляются к каждому из вышеуказанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.6.1, подпунктом 3 пункта 1.6.2 настоящей документации, которые устанавливаются Заказчиком в целом к коллективному участнику закупки.

Лицо, выступающее на стороне коллективного участника закупки, не вправе участвовать в соответствующей процедуре закупки самостоятельно или на стороне другого участника закупки.

1.6.3 Заказчик вправе установить в документации о закупке квалификационные требования к участникам закупки, в том числе:

1) наличие финансовых (в том числе размер уставного капитала), материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;

2) наличие положительной деловой репутации и опыта, необходимых для исполнения условий договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, в т.ч. наличие рейтинга надежности и т.п.;

3) отсутствие неисполненного предписания уполномоченного контролирующего органа, относящегося к предмету закупки;

4) полнота и соответствие законодательству РФ применяемой системы по производственному контролю, охране труда и технике безопасности;

5) отсутствие просроченной задолженности перед ООО «РИ Энерго» за последний год;

6) отсутствие неисполненных обязательств перед ООО «РИ Энерго»;

7) отсутствие факта причинения вреда имуществу ООО «РИ Энерго»;

8) наличие системы менеджмента качества выполнения работ, оказания услуг, поставки и/или производства товаров, являющихся предметом закупки.

Наличие просроченной задолженности перед ООО «РИ Энерго» за последний год, предшествующий дате размещения извещения о закупке в единой информационной системе, наличие неисполненных обязательств перед ООО «РИ Энерго», причинение вреда имуществу ООО «РИ Энерго» подтверждается решением суда или документом, подтверждающим наличие просроченной задолженности, неисполнение обязательств перед ООО «РИ Энерго», причинение вреда имуществу ООО «РИ Энерго» (акт сверки расчетов, подписанный сторонами, документально подтвержденные претензии и т.п., с приложением документов, свидетельствующих о получении их контрагентом).

В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного коллективного участника закупки, квалификационные требования к участникам закупки, установленные в документации о закупке, предъявляются в целом к коллективному участнику закупки, т.е. таким требованиям должна в совокупности отвечать такая группа лиц, а не отдельно взятое лицо, выступающее в составе группы лиц.

1.6.4 Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, участием в закупке и заключением договора.

1.6.5 При описании условий и предложений, участниками должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации. Сведения, которые содержатся в заявках участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

1.7 Общие требования к заявкам на участие в закупке.

1.7.1 Подача заявок на участие в закупке в виде электронного документа допускается только в случае, если это предусмотрено Положением о закупке и закупочной документацией.

1.7.2 При проведении закупки не в электронной форме к заявкам участников такой закупки предъявляются следующие требования:

1.7.2.1 Все документы, входящие в состав заявки, и приложения к ней, включая опись документов, должны быть сшиты в единую книгу, содержащую сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества листов, заверены подписью уполномоченного лица участника, в том числе на прошивке. Концы прошивочной нити выводятся с

тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись: «Прошито и пронумеровано _____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью.

1.7.2.2 Все документы, входящие в состав заявки и приложения к ней, должны лежать в порядке, установленном описью, являющейся неотъемлемой частью заявки.

1.7.2.3 Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица участника. Все документы, представляемые участниками в составе заявки на участие в закупке, должны быть заполнены по всем пунктам.

1.7.2.4 Участник закупки подает заявку на участие в закупке в запечатанном конверте. На таком конверте указывается вид и наименование закупки, на участие в котором подается данная заявка, наименование и номер лота следующим образом: «Заявка на участие в _____ (вид и наименование закупки). Реестровый номер закупки в единой информационной системе _____. Лот № ____ (номер и наименование лота в случае проведения многолотовой закупки).

1.7.2.5 Участник закупки обязан указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности. Если конверт не запечатан или маркирован с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, Организатор процедуры закупки, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

1.7.2.6 В случае, если участник закупки планирует принять участие в закупке по нескольким или всем лотам (в случае проведения многолотовой закупки), он должен подготовить заявку на участие на каждый лот. Все заявки на участие в отношении нескольких лотов подаются участником в запечатанных конвертах, которые входят в состав одного общего запечатанного конверта. В соответствующем конверте содержатся: конверты с заявками на конкретные лоты, оформленные по правилам, установленным Положением о закупке.

1.7.2.7 Каждый конверт с заявкой, поступивший до окончания срока приема заявок, установленного закупочной документацией, регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в закупке, в порядке поступления конвертов с заявками и маркируется путем нанесения на конверт номера. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, номер лота, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт представителю Заказчика (Организатора процедуры закупки). Участнику закупки по его желанию выдается расписка в получении заявки.

1.7.2.8 В случае подачи заявок в отношении нескольких лотов одним участником закупки, в Журнале регистрации приема заявок устанавливается единое время подачи конвертов с заявками по каждому лоту, входящих в общий конверт.

1.7.2.9 Все заявки на участие в закупке, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в их состав, не возвращаются участникам.

1.7.3 Язык документов, входящих в состав заявки на участие в закупке:

1.7.3.1 Все документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык. В случае противоречия оригинала и перевода преимущество будет иметь перевод.

1.7.3.2 Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

1.7.3.3 Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке может быть расценено комиссией как несоответствие заявки требованиям закупочной документации.

1.7.4 Валюта заявки на участие в закупке:

1.7.4.1 Все суммы денежных средств в заявке и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением следующего: к заявке на участие в закупке могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах.

1.7.4.2 Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных п.1.7.4.1 настоящей документации, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным закупочной документацией.

1.7.4.3 В случае, если участник не имеет возможности указания денежных сумм исключительно в российских рублях, а также в случае, указанном в п. 1.7.3.1 настоящей документации, в заявке на участие в закупке необходимо указывать денежный эквивалент таких сумм в российских рублях по курсу Центрального банка России на дату публикации извещения о закупке в ЕИС. При этом ценой договора, в случае, если участнику, подавшему такую заявку, будет предложено заключить договор, будет цена в рублях, указанная в заявке участника.

1.7.5 Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, и должны быть оформлены в соответствии с требованиями документации о закупке.

1.7.6 Если в документах, входящих в состав заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

1.7.7 В случае отправления заявки посредством почтовой связи, участник самостоятельно несет риск непоступления или несвоевременного поступления такой заявки Заказчику (Организатору процедуры закупки) с соблюдением необходимых сроков.

1.7.8 Иные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены в закупочной документации в зависимости от специфики приобретаемых товаров, работ, услуг.

1.7.9 Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документации.

1.7.10 В случае, если на стороне одного коллективного участника закупки выступает несколько лиц, заявка на участие в закупке должна также содержать соглашение лиц, участвующих на стороне коллективного участника закупки, содержащее следующие сведения:

- об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием количества товара, объема работ, услуг, подлежащих соответственно поставке, выполнению, оказанию каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры закупки будет заключен договор;

- о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и Заказчиком по результатам проведения процедуры закупки будет заключен договор. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора, предложенной участником закупки;

- о распределении между ними обязанности по внесению денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке в случае, если в документации о закупке содержится требование об обеспечении такой заявки. Сведения о распределении такой обязанности указываются в соглашении путем определения конкретных сумм денежных средств, которые должны быть перечислены одним или несколькими лицами, выступающими на стороне коллективного участника закупки;

- о предоставляемом способе обеспечения исполнения договора, если заказчиком в документации о закупке предусмотрено несколько вариантов способа обеспечения, и лице (из числа лиц, выступающих на стороне коллективного участника закупки), на которого возлагается обязанность по предоставлению такого обеспечения.

1.7.11 Участник закупки не допускается к участию в закупке в случае:

- 1) несоответствия участника закупки обязательным и (или) квалификационным требованиям, установленным документацией о закупке;

- 2) невнесения обеспечения заявки на участие в закупке или предоставления обеспечения заявки в размере, отличном от установленного в документации о закупке размера обеспечения заявки (в случае, если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, и до даты рассмотрения заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке и на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими

заказчику, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки. Это правило не применяется, если: а) окончание приема заявок и рассмотрение заявок осуществляется в один день; б) проводится электронный аукцион);

3) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям закупочной документации, в том числе если:

- заявка не соответствует форме, установленной закупочной документацией, не содержит документов, иной информации согласно требованиям закупочной документации;

- документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями закупочной документации);

- предоставлены в составе заявки заведомо ложные сведения, намеренно искажены информация или документы, входящие в состав заявки;

- предложение о цене договора (цене лота) превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

- срок действия заявки не соответствует требованиям документации о закупке.

4) в иных случаях, предусмотренных настоящей документацией.

1.8 Переторжка (регулирование цены).

1.8.1 Переторжка является этапом конкурентной закупочной процедуры, если это предусмотрено в закупочной документации.

1.8.2 После составления закупочной комиссией Протокола оценки и сопоставления заявок, закупочная комиссия вправе предоставить участникам, допущенным к участию в закупке, возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной, указанной в заявке на участие в закупке, цены без изменения остальных условий заявки.

1.8.3 Закупочная комиссия может воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в заявках на участие в закупке, могут быть снижены. Решение о проведении переторжки принимает закупочная комиссия **в течение одного рабочего дня** со дня подписания протокола рассмотрения заявок. В решении закупочной комиссии указывается способ проведения переторжки: путем присутствия уполномоченных представителей участников в месте проведения переторжки, соответствующему месту приема заявок, или путем направления Заказчику предложений. Переторжка проводится в срок не позднее **5 (пяти) рабочих дней** со дня размещения в ЕИС решения закупочной комиссии о проведении переторжки.

1.8.4 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом закупочная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест (после третьего места).

1.8.5 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

1.8.6 В случае проведения переторжки путем присутствия уполномоченных представителей участников в месте проведения переторжки:

1.8.6.1 на переторжку в дату и время, указанные в решении закупочной комиссии о переторжке, должны лично прибыть лица, подписавшие заявку на участие в закупке, либо лица, уполномоченные участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника закупки цены (имеющие при себе соответствующую доверенность).

1.8.6.2 Председатель закупочной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока последний из участников, участвующий в переторжке, не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее уменьшать ее не будет, равно как и другие участвующие участники, при этом время проведения переторжки не может выходить за пределы срока, установленного Заказчиком. В случае, если к моменту окончания установленного срока какие-либо из участвующих в переторжке участников не заявили окончательную цену, окончательной ценой соответствующего участника признается последняя заявленная им цена до окончания установленного срока.

1.8.6.3 Цена, полученная указанным в п.1.8.6.2 настоящей документации образом в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника закупки. Данный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и участвующими в переторжке участниками.

1.8.7 В случае проведения переторжки путем направления Заказчику предложений:

1.8.7.1 участники направляют Заказчику письменные предложения с объявлением новых цен, подписанные уполномоченным представителем участника закупки (п.1.8.6.1 настоящей документации).

1.8.7.2 предложения участников, предусмотренные п.1.8.7.1 настоящей документации, должны быть переданы Заказчику (получены Заказчиком) до истечения срока, указанного в п.1.8.3 настоящей документации, если более сокращенный срок не указан в решении закупочной комиссии о проведении переторжки. В случае, если предложение участника поступило к Заказчику по истечении срока, установленного пунктом 1.8.7.2 настоящей документации, или не поступило к Заказчику независимо от причин, такие предложения к рассмотрению не принимаются и считается, что участник использовал свое право, предусмотренное п.1.8.5 настоящей документации.

1.8.7.3 Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены в предложении, направляемом участником закупки Заказчику. В случае, если участник при проведении процедуры переторжки направил несколько предложений, все такие предложения участника к рассмотрению не принимаются и считается, что участник использовал свое право, предусмотренное п.1.8.5 настоящей документации.

1.8.7.4 полученные Заказчиком предложения фиксируются в Журнале регистрации заявок на участие в закупке, оформляемом по соответствующей закупке.

1.8.7.5 Закупочная комиссия не позднее следующего за днем окончания срока переторжки оформляет протокол, в соответствии с которым цена, полученная указанным в п.1.8.7.2 и 1.8.7.3 настоящей документации образом в ходе переторжки, и будет считаться окончательным предложением цены для участвующего в переторжке участника. Данный протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

1.8.8 Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий, отраженных в Заявках на участие в закупке.

1.8.9. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются.

1.8.10 По окончании переторжки не позднее дня, следующего за днем подписания Протокола, предусмотренного п.1.8.6.3 или 1.8.7.5 настоящей документации, закупочная комиссия проводит процедуру оценки и сопоставления заявок с учетом новых предложенных участниками в результате переторжки цен, зафиксированных в соответствующем протоколе, в результате которой составляет итоговый Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

1.9 Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц.

1.9.1 Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, осуществляемой Заказчиком, утверждены постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе, годовой объем закупки, который Заказчик обязан осуществить у таких субъектов, порядок расчета указанного объема, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета.

1.9.2 Действие постановления, предусмотренного пунктом 1.9.1 настоящей документации, распространяется на Заказчика только при условии, если суммарный объем выручки от продажи товаров, продукции, выполнения (оказания) работ (услуг), а также от прочих доходов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год превышает 2 млрд. рублей.

1.9.3 С 01.01.2016 информация о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается в ЕИС не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

1.9.4 Если в документации о закупке, осуществляемой среди участников, которые являются только субъектами малого и среднего предпринимательства, установлено требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения не может превышать 2 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота). При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет,

указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

1.9.5 Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных настоящей документацией торгов, иных способов закупки:

а) участниками которых являются любые лица, указанные в части 5 статьи 3 № 223-ФЗ, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;

б) участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

в) в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.9.6 Для проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных настоящей документацией, Заказчик утверждает перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту настоящего раздела – перечень).

1.9.7 Заказчик размещает перечень в единой информационной системе в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

1.9.8 В целях формирования отчетности об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Заказчик:

а) составляет годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 1352, и размещает указанный отчет в соответствии с частью 21 статьи 4 Закона №223-ФЗ в единой информационной системе;

б) датой составления годового отчета является дата размещения годового отчета в единой информационной системе.

1.9.9 Особенности проведения торгов, иных способов закупок, предусмотренных Положением о закупках, в которых участниками закупок являются только субъекты малого и среднего предпринимательства

1.9.10 В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 50 (пятьдесят) миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, Заказчик обязан осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.9.11 В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 50 (пятьдесят) миллионов рублей, но не превышает 200 (двести) миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, Заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.9.12 При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.9.13 При осуществлении закупки в соответствии подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном Положением о закупках, без соблюдения правил, установленных настоящей документации, в случаях, если:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;

б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г) заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

1.9.14 Если договор по результатам закупки, осуществляемой в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации, не заключен, Заказчик вправе отменить решение об определении поставщика (исполнителя, подрядчика), принятое по результатам такой закупки, и осуществить закупку в порядке, установленном Положением о закупках, без соблюдения правил, установленных настоящей документацией.

1.9.15 Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации, установлено требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения не может превышать 2 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота). При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

1.9.16 Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации, на счет, указанный в документации о такой закупке, возвращаются:

а) всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;

б) участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия Заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

1.9.17 Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации, установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

а) не может превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса;

б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

1.9.18 Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации, установлено требование к обеспечению исполнения договора, такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

1.9.19 Срок заключения договора при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации должен составлять не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого договора, 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 в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

1.9.20 При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.9.5 настоящей документации максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 (тридцати) календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора).

1.9.21 В состав заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом "в" пункта 1.9.5 настоящей документации, участник закупки включает декларацию о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (по форме 7 Раздела №5 настоящей документации) в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

1.9.22 Привлечение к исполнению договора, заключенного по результатам закупки, осуществляемой в соответствии с подпунктом "в" пункта 1.9.5 настоящей документации, субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства является обязательным условием указанного договора. В такой договор также должно быть включено обязательное условие:

- о предоставлении Заказчику информации о заключении договоров с субподрядчиками (соисполнителями) из числа субъектов малого и среднего

предпринимательства, в том числе об общей стоимости заключаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с указанными субъектами договоров в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с субподрядчиком;

- об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.9.23 По согласованию с заказчиком поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства, с которым заключается либо ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен.

1.10 Заключение договора по итогам процедуры закупки.

1.10.1 Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации. Договор, заключаемый по итогам аукциона, конкурса, запроса предложений, запроса цен заключается в срок **не ранее десяти и не позднее двадцати дней**, со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки.

1.10.2 Договор заключается на условиях, изложенных в заявке участника, признанного победителем процедуры закупки. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции или срок исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по итогам закупки, не позднее чем **в течение 10 дней** со дня внесения изменений в договор в ЕИС, по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

1.10.3 В случае отказа участника закупки, признанного победителем процедуры закупки, заключить договор, Заказчик вправе заключить договор с иным участником закупки или с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

1.10.4 Изменение и расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

1.10.5 В процессе исполнения заключенного договора, Заказчик вправе согласовать изменение стороны договора, выступающей поставщиком, исполнителем, подрядчиком и др., о чем стороны подписывают соглашение в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.10.6 В случае, если Заказчиком в закупочной документации (проекте договора) не установлено иное, при заключении договора с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося

частной практикой лица, сумма, подлежащая уплате физическому лицу, уменьшается на размер налоговых и иных обязательных платежей, связанных с оплатой договора.

1.10.7 Заказчик вправе заключать рамочные договоры по результатам закупок, если предметом закупки являются однотипные товары, работы, услуги, потребность в которых возникает у Заказчика на постоянной/периодической/регулярной основе.

1.10.8 При заключении рамочного договора Заказчиком могут устанавливаться следующие рамки формирования существенных условий:

- твердая цена товара, работы, услуги; твердый объем товара, работ, услуг; фиксированные сроки поставки товара партиями, исполнения работ, оказания услуг (как правило, один календарный год);

- твердая цена первой партии товара, работы, услуги; нефиксированные партии товара по заявкам Заказчика, переменные объемы работ, выполнение услуг по запросу Заказчика; фиксированный период поставки товаров, исполнения работ, оказания услуг (как правило, один календарный год).

1.10.9 Заказчик (поставщик) имеет право на односторонний отказ от исполнения договора в случаях, предусмотренных Гражданским законодательством РФ. Односторонний отказ от исполнения договора осуществляется путем уведомления другой стороны об отказе от исполнения договора. Договор прекращается с момента получения данного уведомления.

1.10.10 В случае одностороннего отказа от договора (исполнения договора) полностью или частично, если такой отказ допускается, договор считается расторгнутым или измененным.

1.10.11 В случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора повлекло его досрочное прекращение и Заказчик заключил взамен его аналогичный договор, Заказчик вправе потребовать от должника возмещения убытков в виде разницы между ценой, установленной в прекращенном договоре, и ценой на сопоставимые товары, работы или услуги по условиям договора, заключенного взамен прекращенного договора.

1.10.12 Если Заказчик не заключил аналогичный договор взамен прекращенного договора, но в отношении предусмотренного прекращенным договором исполнения имеется текущая цена на сопоставимые товары, работы или услуги, Заказчик вправе потребовать от поставщика возмещения убытков в виде разницы между ценой, установленной в прекращенном договоре, и текущей ценой.

1.10.13 Текущей ценой признается цена, взимаемая в момент прекращения договора за сопоставимые товары, работы или услуги в месте, где должен был быть исполнен договор, а при отсутствии текущей цены в указанном месте - цена, которая применялась в другом месте и может служить разумной заменой с учетом транспортных и иных дополнительных расходов.

1.10.14 Удовлетворение требований, предусмотренных пунктами 1.10.11 и 1.10.12 настоящей документации, не освобождает сторону, не исполнившую

обязательства или ненадлежащим образом его исполнившую, от возмещения иных убытков, причиненных другой стороне.

1.10.15 Договором может предусматриваться возмещение имущественных потерь, возникших в случае наступления определенных в договоре обстоятельств и не связанных с нарушением обязательства его стороной (потери, вызванные невозможностью исполнения обязательства, предъявлением требований третьими лицами или органами государственной власти к стороне или к третьему лицу, указанному в соглашении, и т.п.). В указанном случае в договоре должен быть определен размер возмещения таких потерь или порядок его определения.

1.11 Контроль процедур закупки. Обжалование.

1.11.1 Заказчик (Организатор процедуры закупки) обеспечивает хранение документов закупки (извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, разъяснения положений документации о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, заявки участников закупки, протоколы, составляемые в ходе закупки и другие документы, предусмотренные действующим законодательством в течение 5 лет со дня завершения процедуры закупки.

1.11.2 В соответствии с законодательством РФ орган, контролирующий процедуры закупки (контролирующий орган), обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки.

1.11.3 Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их организацию проведения закупок.

1.11.4 Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган Заказчика, антимонопольный орган или в суд.

1.11.5 Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 3 Закона №223-ФЗ.

1.11.6 Контролирующий орган Заказчика уведомляет председателя закупочной комиссии, о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

1.11.7 По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1 Размещения извещения.

2.1.1 Извещение о проведении конкурса размещается организатором конкурса (Заказчиком либо специализированной организацией) в ЕИС не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2.1.2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения, определенные в пункте 1.4.14 Раздела 1 настоящей документации.

2.2 Предоставление закупочной документации.

2.2.1. В закупочной документации должны быть указаны сведения, определенные в п.1.4.16 настоящей документации. Конкурсная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса. За предоставление закупочной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата

2.3 Внесение изменений в конкурсную документацию.

2.3.1 Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и/или закупочную документацию до окончания срока рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В случае, если изменения в извещение, закупочную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. В случае, если изменения в извещение и (или) закупочную документацию внесены после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, Заказчик обязан предоставить участникам закупки возможность внести изменения в ранее поданные заявки или отозвать их. Для этого Заказчик продлевает срок подачи заявок на участие в конкурсе таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.4 Отказ от проведения конкурса.

2.4.1 Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения конкурса в любое время до момента подведения итогов конкурса.

2.4.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

- изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
- изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
- необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;
- существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и/ или документации о закупке;
- изменение норм законодательства.

В случае принятия Заказчиком решения об отказе проведения конкурса, Заказчик (Организатор процедуры закупки) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения размещает в ЕИС документ, содержащий следующие основные сведения об отказе от проведения запроса предложений:

- 1) дата принятия решения;
- 2) основание принятия решения.

2.5 Подача заявки на участие в конкурсе.

2.5.1 Участник закупки подает заявку для участия в конкурсе в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены закупочной документацией.

2.5.2 На участие в конкурсе может быть подана только одна заявка. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

2.5.3 Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

2.5.4 Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие документы и сведения:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес, регистрационные данные (ИНН, КПП, ОГРН) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), фамилия, имя, отчество, сведения об адресе регистрации и почтовом адресе, регистрационные данные (ИНН, ОГРНИП) (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для

иностранного лица), полученные не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника закупки является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;

7) предложение о цене договора (лота);

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (если предусмотрено закупочной документацией);

9) документы, предусмотренные п. 1.7.11 настоящей документацией (в случае, если на стороне одного коллективного участника закупки выступает несколько лиц);

10) письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (по форме 1 Раздела 5 настоящей документации);

11) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

12) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г. (в случае создания юридического лица до указанной даты);

13) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридических лиц);

14) копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

15) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

16) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004 г. (в случае регистрации индивидуального предпринимателя до указанной даты);

17) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя по месту жительства на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

18) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (оригинал или нотариально заверенная копия);

19) предложение о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах) поставляемого товара, качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе о порядке оплаты;

20) документы (копии документов, нотариально заверенные копии документов), подтверждающие соответствие участника закупки требованиям закупочной документации и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие соответствие участника закупки обязательным требованиям, предъявляемым к участникам закупки;

б) документы, подтверждающие соответствие участника закупки квалификационным требованиям, предъявляемым к участникам закупки (если такие требования установлены в закупочной документации);

в) документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки, требованиям закупочной документации;

21) иные документы и сведения, предусмотренные закупочной документацией.

2.5.5 Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица юридического лица/индивидуального предпринимателя или подписью физического лица, если иные требования не установлены в закупочной документации. Заявка на участие в конкурсе должна соответствовать иным требованиям, предъявляемым закупочной документацией.

2.5.6 Заказчик (Организатор процедуры закупки) обеспечивает регистрацию в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе и сохранность поданных участниками заявок до даты рассмотрения заявок.

2.6 Признание конкурса несостоявшимся.

2.6.1 В случае, если на участие в конкурсе подана только одна заявка или по итогам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущена всего одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

2.6.2 В случае, если проводится многолотовый конкурс, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые подана только одна заявка или к участию в конкурсе допущена всего одна заявка. Если конкурс признан несостоявшимся, Заказчик вправе объявить повторный конкурс или осуществить закупку иным конкурентным способом. Информация о признании конкурса несостоявшимся и о принятом решении вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.6.3 Если конкурс признан несостоявшимся вследствие поступления заявки от одного участника закупки, с таким участником при условии, что он будет допущен к участию в конкурсе и его заявка соответствует требованиям, изложенным в закупочной документации, или с единственным допущенным участником конкурса, может быть заключен договор в порядке, установленном п

1.10. настоящей документации. Цена заключаемого договора не может быть выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Участник конкурса, с которым заключается договор, обязан предоставить в течение 4 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола рассмотрения заявок Заказчику, подписанный проект договора в двух экземплярах, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных в заявке, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.

2.6.4 Если не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или ни один из участников не допущен к участию в конкурсе, или уклоняются от заключения договора победитель конкурса или участник, заявке которого присвоен второй номер, Заказчик вправе объявить повторный конкурс или осуществить закупку иным способом, предусмотренным Положением о закупках, в том числе способом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При проведении повторного конкурса (иного способа закупки) Заказчик вправе вносить изменения в условия закупки. Сведения о принятом решении вносятся в протокол рассмотрения заявок

2.7 Вскрытие конвертов.

2.7.1 Заказчик (Организатор процедуры закупки) во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение закупочной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.7.2 Участники, подавшие заявки, через своих уполномоченных на то представителей (в соответствии с учредительными документами или по доверенности) на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе или внести изменения в ранее поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Не допускается осуществление участниками закупки аудио- и видеозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками.

2.7.3 Закупочная комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится.

Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии

2.7.4. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе

2.8 Срок рассмотрения заявок.

2.8.1. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десять календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

2.9 Оценка и сопоставление заявок.

2.9.1 Закупочная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с критериями сопоставления заявок, установленными закупочной документацией, в соответствии с порядком, описанным в п.2.9.2 – 2.9.9 настоящей документации.

Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать десять календарных дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.9.2 Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

- 1) цена договора (лота) / цена единицы товаров, работ, услуг;
- 2) качественные (функциональные, экологические) характеристики товаров, работ, услуг;
- 3) квалификация участника закупки, в том числе следующие подкритерии:
 - обеспеченность материально-техническими ресурсами и иными ресурсами, необходимыми для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами;
 - опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - деловая репутация участника закупки;
 - наличие системы внешнего (внутреннего) контроля системы менеджмента качества;
 - степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления качеством, обеспечения и контроля качества)
 - технология изготовления товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - финансовое состояние участника закупки.
- 4) расходы на эксплуатацию товара (результата работ, результата услуг);
- 5) расходы на техническое обслуживание товаров (результата работ, результата услуг);
- 6) сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) условия оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) срок предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг (в том числе наличие и (или) срок гарантийного обслуживания / послегарантийного сервисного обслуживания);
- 9) объем предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;
- 10) опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по предмету закупки, в том числе организациям-заказчикам, осуществляющим деятельность, являющуюся аналогичной (идентичной) деятельности заказчика;

11) иные критерии, связанные со спецификой поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

2.9.3 При проведении конкурса оценка заявок проводится минимум по 2 (двум) критериям, одним из которых обязательно является «цена договора (лота)/ цена единицы товаров, работ, услуг». Значимость (удельный вес) для каждого из установленных критериев (подкритериев) оценки, а также порядок оценки заявок определяются заказчиком в документации о закупке. Общая значимость (сумма удельных весов) всех критериев оценки должна составлять 100% (сто процентов). Общая значимость (сумма удельных весов) всех подкритериев одного критерия оценки должна составлять 100% (сто процентов).

2.9.4 Заказчик для оценки и сопоставления заявок участников закупки в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены регулируемые цены (тарифы) на товары, работы, услуги, вправе не устанавливать в документации о закупке критерий «цена договора (лота)/ цена единицы товаров, работ, услуг».

2.9.5 Не допускается осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем заявкам участников закупки.

2.9.6 Участники закупки или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

2.9.7 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в порядке и по критериям, установленным в документации о закупке, каждой заявке в отношении каждого критерия оценки присваивается рейтинговое значение. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки, умноженных на соответствующую значимость (удельный вес) критерия. Каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, которой присвоен наибольший итоговый рейтинг, присуждается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

2.9.8 При определении порядка оценки по критерию «цена договора (лота) / цена единицы товаров, работ, услуг» Заказчик вправе проводить анализ назначения приобретаемых товаров, работ, услуг для определения права Заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со статьей 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа, Заказчиком в документации о закупке определяется единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

- если Заказчик применяет налоговый вычет НДС в отношении приобретаемых товаров, работ, услуг, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены заявок участников закупки без учета

НДС;

- если Заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют однозначно сделать заключение о наличии права заказчика применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемых товаров, работ, услуг, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены заявок участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений сравнение производится с учетом налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении всех заявок.

2.9.9 Оценка и присвоение порядковых номеров заявкам осуществляется по каждому лоту отдельно.

2.10 Протокол оценки и сопоставления заявок.

2.10.1 По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В протоколе оценки и сопоставления заявок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были оценены;
- 3) сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- 4) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных закупочной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;
- 5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса;
- 6) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

2.10.2 Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Протокол размещается в ЕИС в течение трех дней, следующих за днем подписания Протокола.

2.11 Победитель конкурса

2.11.1 Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

2.11.2 Заказчик в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки предоставляет победителю конкурса заполненный проект договора с учетом условий исполнения договора,

предложенных в заявке победителем закупки. Победитель закупки обязан в течение 4 рабочих дней со дня получения от Заказчика заполненного проекта договора предоставить Заказчику подписанный со своей стороны договор в двух экземплярах на бумажном носителе.

2.11.3 В случае, если победитель конкурса в течение установленного срока не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

2.11.4 В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, разместив в ЕИС соответствующее решение закупочной комиссии, оформленное в виде протокола. Такой участник обязан в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения от Заказчика заполненного проекта договора с учетом условий исполнения договора, предложенных в заявке данным участником закупки, предоставить Заказчику подписанный со своей стороны договор в двух экземплярах на бумажном носителе. В случае, если такой участник в течение установленного срока не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

2.11.5 Сведения о победителе (ином участнике конкурса), уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

2.12 Информационная карта

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки	Выполнение проектно-изыскательских, строительно-монтажных и пусконаладочных работ на объекте: «Подстанция скорой помощи на 20 машиномест с подъездной дорогой, расположенная по адресу: г. Москва, г. Московский, мкр. «Град Московский», ул. Радужная, вл. 23А».
2.	Индивидуальный номер закупки в Плане закупки	План закупки на 2018 год: индивидуальный номер 54
3.	Заказчик	Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «РИ Энерго» Место нахождения: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41 Почтовый адрес: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41 Официальный сайт: http://ri-energo.ru Адрес электронной почты: info@ri-energo.ru Контактный телефон: +7 (495) 181-75-45 Контактное лицо (Ф.И.О.): Бузина Галина Владимировна
4.	Способ закупки	Открытый конкурс
5.	Форма и дополнительные элементы закупки	1) Открытая 2) В бумажной форме
6.	Официальный источник информации о ходе и результатах закупки	ЕИС по адресу: www.zakupki.gov.ru
7.	Сведения об НМЦ	6 361 412 (Шесть миллионов триста шестьдесят одна тысяча четыреста двенадцать) рублей 17 копеек, в том числе НДС.
8.	Валюта закупки	Российский рубль

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
9.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	Цена договора включает в себя все расходы и затраты по исполнению договора, причитающееся вознаграждение, сумму всех налогов, сборов, таможенных пошлин и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
10.	Требования к товару, работам, услугам	Требования к товарам, работам, услугам, в том числе к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, приведены в Приложении №1 к документации о закупке «Проект договора» и Приложении №2 «Техническое задание».
11.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с Приложением №1 к документации о закупке «Проект договора» и Приложением №2 «Техническое задание».
	Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с Приложением №1 к документации о закупке «Проект договора»
	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	В соответствии с Приложением №1 к документации о закупке «Проект договора»
	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Не более 120 (ста двадцати) календарных дней с даты подписания договора.
12.	Требования к описанию продукции	Согласие (декларация) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений – по форме Технического предложения (Форма №2).

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
13.	Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции	Не требуются
14.	Обязательные требования к участникам закупки	Установлены в соответствии с приложением №1 к информационной карте
15.	Дополнительные требования к участникам закупки	Установлены в соответствии с приложением №1 к информационной карте
16.	Квалификационные требования к участникам закупки	Установлены в соответствии с приложением №1 к информационной карте
17.	Участие в закупке субъектов МСП	Участником настоящей закупки может быть любое лицо, в том числе субъект МСП, определяемый в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ.
18.	Требования к составу заявки на участие в закупке	В соответствии с приложением №3 к информационной карте
19.	Обеспечение заявки: форма, размер	<p>Обеспечение заявки может быть предоставлено:</p> <p>1) путем перечисления денежных средств, в размере 1 200 000 (Один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается, путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: ООО «РИ Энерго», юридический адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 23, стр. 16, пом. VII, ИНН 7725258634, КПП 772501001, ОГРН 1147748158447, Банковские реквизиты: р/с 40702810938000021307 в ПАО «Сбербанк России», к/с 30101810400000000225, БИК 044525225</p> <p>в виде оригинала безотзывной банковской гарантии на сумму 1 200 000 (Один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек, предоставляемой в срок не позднее момента окончания подачи заявок.</p>
20.	Обеспечение договора: форма, размер	Размер обеспечения исполнения Договора составляет 10% от начальной (максимальной) цены Договора, что в стоимостном выражении составляет 636 141 (Шестьсот

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>тридцать шесть тысяч сто сорок один) рубль 22 копейки, НДС не облагается.</p> <p>Обеспечение предоставляется Подрядчиком Заказчику до подписания Договора:</p> <p>1) путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: ООО «РИ Энерго», юридический адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 23, стр. 16, пом. VII, ИНН 7725258634, КПП 772501001, ОГРН 1147748158447, Банковские реквизиты: р/с 40702810938000021307 в ПАО «Сбербанк России», к/с 30101810400000000225, БИК 044525225</p> <p>2) в виде оригинала безотзывной банковской гарантии.</p> <p>Указанное обеспечение возвращается Подрядчику, при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по Договору, в течение 1 (одного) месяца после окончания срока действия Договора на основании соответствующего письменного требования Подрядчика.</p>
21.	Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора	Не допускается
22.	Возможность подачи альтернативных предложений, их максимальное количество	Подача альтернативных предложений не допускается
23.	Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок	Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения и конкурсной документации в Единой информационной системе в сфере закупок (далее единая информационная система). Заявки подаются до 12 ч. 00 мин. «01» октября 2018 г. (по местному времени организатора закупки).
	Адрес и порядок подачи заявок,	Адрес подачи заявок: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41 (для удобства прохождения)

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	вскрытия конвертов с заявками	<p>на территорию организатора закупки, необходимо за сутки заказать пропуск, позвонив по телефону, +7(495) 181-75-45).</p> <p>Время приема заявок: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. по рабочим дням.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки, и приложения к ней, включая опись документов, за исключением оригинала банковской гарантии, должны быть сшиты в единую книгу, содержащую сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества листов, заверены подписью уполномоченного лица участника, в том числе на прошивке. Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись: «Прошито и пронумеровано _____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью. В случае предоставления в качестве обеспечения заявки оригинала безотзывной банковской гарантии, такая гарантия не прошивается вместе с иными документами заявки и не нумеруется, а вкладывается отдельно в конверт с заявкой.</p> <p>Контактное лицо, ответственное за прием заявок: Бузина Галина Владимировна, +7(495) 181-75-45, доб. 130 info@ri-energo.ru</p> <p>Вскрытие заявок осуществляется по истечении срока подачи заявок 12 ч. 00 мин. «01» октября 2018г. (по местному времени организатора закупки).</p>
24.	Место, дата рассмотрения заявок	<p>«02» октября 2018 г. по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41</p>
25.	Критерии отбора заявок	<p>Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:</p> <p>24.1 представление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением №3 к</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>информационной карте; соблюдение требований к содержанию и оформлению заявки;</p> <p>24.2 соответствие участника процедуры закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным пунктах 14–16 информационной карты;</p> <p>24.3 соответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в Приложении №2 к закупочной документации «Техническое задание» и п. 12 информационной карты;</p> <p>24.4 соблюдение описания продукции, предлагаемой к поставке, требованиям, п. 12 информационной карты и форме 2;</p> <p>24.5 соответствие цены заявки требованиям п. 7 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;</p> <p>24.6 отсутствие в составе заявки недостоверных сведений;</p> <p>24.7 наличие в составе заявки оригинала безотзывной банковской гарантии или поступление денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в п. 19 информационной карты (при наличии в п. 19 информационной карты соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки).</p>
26.	Возможность проведения процедуры переторжки	Переторжка проводится в соответствии с п.1.8 настоящей Документации.
27.	Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок	Порядок оценки и сопоставления заявок приведен в приложении №2 к информационной карте.
28.	Место, дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки	«03» октября 2018 г. по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41.
29.	Количество победителей	Один победитель

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	закупки (в рамках одного лота)	
30.	Срок заключения договора	не ранее десяти и не позднее двадцати дней, со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки
31.	Форма заключения договора	Бумажная
32.	Место, срок, форма подачи запроса о предоставлении разъяснений положений документации	не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке (до 24 сентября 2018 г. включительно) в письменной форме и/или в электронной форме по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41, info@ri-energo.ru .
33.	Место, срок, форма предоставления разъяснений положений документации	<p>в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса о разъяснении положений документации в письменной и/или в электронной форме по адресу: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13, стр. 41, info@ri-energo.ru.</p> <p>Лицо, направившее запрос о разъяснении положений закупочной документации, обязано не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления разъяснений направить своего уполномоченного представителя к Организатору процедуры закупки по адресу, указанному в извещении о закупке (закупочной документации), и получить соответствующие разъяснения на бумажном носителе, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявок на участие в закупке. В случае нарушения лицом, направившим запрос, предусмотренной настоящим пунктом обязанности, Организатор процедуры закупки вправе направить разъяснения положений закупочной документации в адрес такого лица посредством почтовой связи. В случае отправки посредством почтовой связи Заказчик (Организатор процедуры закупки) не несет ответственности за получение и/или несвоевременное получение заинтересованным лицом разъяснений положений закупочной документации в письменной форме.</p>

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

№ п/п	Требования к участникам закупки	Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям
1.	Обязательные требования к участникам закупки	
1.1.	Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц)	<ul style="list-style-type: none"> а) оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); б) оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); в) нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); г) апостилированная и нотариально заверенная копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)

1.2.	Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (Форма №1)
1.3.	Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (Форма №1)
1.4.	Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (Форма №1)
1.5.	Отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя,	Декларация о соответствии участника процедуры закупки

	либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации	данному требованию в составе Заявки (Форма №1)
1.6.	Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ	Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (Форма №1)
2.	Квалификационные требования к участникам закупки	
2.1	<p>Наличие соответствующего количества квалифицированного персонала, необходимого для исполнения обязательств по договору подряда, подготовленных к работе в действующих электроустановках:</p> <p>1) Не менее 1 (одного) специалиста не ниже IV группы по электробезопасности в качестве лица, командированного как производитель работ;</p> <p>2) Не менее 1 (одного) специалиста не ниже III группы по электробезопасности в качестве лица, командированного как член бригады.</p> <p>Допускается в качестве членов бригады привлекать к работам лиц,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Справка о кадровых ресурсах по форме 3, включая обязательные приложения к ней; – заверенные участником закупки копии трудовых книжек или трудовых договоров; – заверенные участником закупки документы о профильном (электротехническом) профессиональном образовании; – заверенные участником закупки копии протоколов проверки знаний норм и правил работы в электроустановках, оформленные по форме Приложения №4 «Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (ПОТ ЭУ), копии удостоверений, оформленные по форме Приложения №2 ПОТ ЭУ,

<p>имеющих II группу по электробезопасности, но их общее количество в бригаде не должно быть более 3 (трех) работников и на каждого работника со II группой по электробезопасности должен приходиться 1 (один) специалист с группой по электробезопасности не ниже III</p>	<p>подтверждающие соответствующие группы по электробезопасности; согласие на обработку персональных данных специалистов, чьи документы будут представлены в составе заявки (форма №1).</p>
---	--

Приложение №2
к информационной карте

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК

Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании критериев оценки и в порядке, установленном ниже:

№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критерия в процентах
1.	<p>Цена договора, руб. с НДС (ценовой критерий) <i>подтверждается Формой №1</i></p>	70 %
2.	Сроки выполнения работ по договору	30%
Совокупная значимость всех критериев		100%

Порядок оценки заявок по критериям:

1. Цена договора. Весомость – 70%.

Оценка заявок осуществляется по цене оказания услуг, указанной в заявке участника конкурса. Лучшим условием исполнения договора по данному критерию признается предложение с наименьшей ценой оказания услуг.

Расчет рейтинга (*Rai*) по данному критерию определяется по формуле:

$$Rai = ((Amax - Ai)/Amax) \times 100$$

где:

Rai - рейтинг, присуждаемый *i*-му предложению по указанному критерию;

Amax - начальная (максимальная) цена договора, установленная в настоящей документации;

Ai - предложение *i*-го участника запроса предложений по цене договора.

При проведении переторжки оценка заявок по критерию «Цена договора» проводится в отношении окончательных предложений участников закупки.

2. Сроки выполнения работ по договору. Весомость – 30%.

В рамках критерия оцениваются «Сроки выполнения работ по договору». Участник предоставляет заполненный календарный график выполнения работ по форме Приложением №3 к документации о закупке, где указывает сроки выполнения отдельных видов работ по договору подряда.

Оценка по настоящему критерию R_{bi} будет производиться в следующем порядке:

– готовность участника процедуры закупки выполнить работы по договору в срок до 75 календарных дней включительно с даты подписания договора – 100 баллов;

– готовность участника процедуры закупки выполнить работы по договору в срок от 76 календарных дней до 120 календарных дней включительно с даты подписания договора – 50 баллов.

В случае непредоставления Участником закупки календарного графика выполнения отдельных видов работ с указанием предлагаемых сроков выполнения работ - такая заявка будет отклонена за несоответствие требованиям, установленным документацией.

Итоговая сумма баллов, присуждаемая заявке по данному критерию, определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию, установленному в настоящем разделе документации, умноженных на коэффициент значимости, равный значению данного критерия в процентах, деленному на 100.

$$R_i = R_{ai} * 70\% + R_{bi} * 30\%$$

По результатам расчета итогового рейтинга для каждой заявки им присуждаются порядковые номера. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Последующие номера присваиваются заявками по мере уменьшения их итогового рейтинга.

При равных итоговых рейтингах нескольких заявок меньший номер присваивается заявке, которая была подана участником конкурса раньше других.

Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый порядковый номер.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ

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

№ п/п	Наименование документа
	Общая часть:
1)	Заявка (форма №1)
2)	Техническое предложение (форма №2);
3)	Оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированная и нотариально заверенная копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
4)	Копии учредительных документов в действующей редакции: - копия свидетельства о регистрации Участника процедуры закупки в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о регистрации Участника процедуры закупки в качестве юридического лица, подтверждающего регистрацию Участника процедуры закупки на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года дополнительно представляют копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц); Участники процедуры закупки, являющиеся нерезидентами, не аккредитованными на территории Российской Федерации представляют копию свидетельства о регистрации (Certificate of Incorporation), копию выписки из торгового (коммерческого) реестра страны регистрации, выданную не ранее чем за 3 месяца до дня размещения настоящего извещения, копию устава и учредительного договора (Memorandum&Articles of Association); - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

	- копия Устава в действующей редакции (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц);
5)	Заверенная участником копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
6)	Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в составе формы 1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки являются крупной сделкой. В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия закупочной комиссией решения о заключении договора с таким участником;
7)	В случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в пунктах 3)–6);9);11), а также копия заключенного между ними соглашения;
8)	Документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки (при наличии соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки в п.19 информационной карты) – оригинал безотзывной банковской

	гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств ¹ ;
9)	План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника / генерального подрядчика (с привлечением субподрядчиков) (форма №4)– в случае подачи заявки коллективным участником либо с привлечением субподрядчиков. В случае привлечения участником процедуры закупки для исполнения условий договора соисполнителя (субподрядчика), объем выполняемых работ/оказываемых услуг которого составляет 10 и более процентов от общей цены, предложенной участником, в составе заявки участник закупки должен представить также документы, подтверждающие соответствие каждого предлагаемого соисполнителя (субподрядчика) установленным требованиям, а именно 3)-6);11);14);15)
10)	Декларация соответствия члена коллективного участника (форма №5)– заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником;
11)	Сведения из реестра субъектов МСП, содержащие информацию об участнике процедуры закупки, либо Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма №6) – в случае принадлежности участника процедуры закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП;
12)	Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (оригинал или заверенная копия);
13)	Структура демпинговой цены договора на выполнение работ, раскрывающая порядок ценообразования и обосновывающая снижение цены договора с приложением подтверждающих документов (например, заключения саморегулируемой организации, подтверждающего возможность выполнения работ по предложенной в заявке демпинговой цене договора, иных документов) (в случае предложения участником закупки демпинговой цены договора (цены лота), которая снижена на 25 и более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора (цены лота), указанной в настоящей документации (в свободной форме на бланке участника закупки (при наличии)).
14)	В отношении кадровых ресурсов: Справка о кадровых ресурсах (форма 3), с приложением подтверждающих документов, заверенных участником закупки, а

¹В случае предоставления в качестве обеспечения заявки оригинала безотзывной банковской гарантии, такая гарантия не прошивается вместе с иными документами заявки и не нумеруется, а вкладывается отдельно в конверт с заявкой.

	именно: копий трудовых книжек и/или трудовых договоров, копий документов о профильном (электротехническом) профессиональном образовании, копий протоколов проверки знаний норм и правил работы в электроустановках, оформленных по форме Приложения №4 «Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (ПОТ ЭУ), копий удостоверений, оформленных по форме Приложения №2 ПОТ ЭУ, подтверждающих соответствующие группы по электробезопасности, с приложением согласия на обработку персональных данных сотрудников.
15)	Заполненный календарный график выполнения работ по форме (Приложение №3 к документации о закупке) с указанием предлагаемых сроков выполнения работ.

РАЗДЕЛ 3 ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора представлен в виде отдельного файла в составе документации о закупке (файл под следующим названием Приложение №1 «Проект договора»).

РАЗДЕЛ 4 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ

Технические требования к продукции представлены в виде отдельного файла в составе документации о закупке (файл под следующим названием Приложение №2 «Техническое задание»)

РАЗДЕЛ 5 ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

5.1 Заявка (форма №1)

5.1.1. Форма Заявки

« _____ » _____ 201_ г.

№ _____

ЗАЯВКА

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

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

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

в лице

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

предлагает заключить Договор на:

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

№ п/п	Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника	Примечание (инструкция по заполнению)
1.	Цена договора, рублей с учетом НДС		Указывается предложение по цене с учетом НДС. В случае, если участник закупки в соответствии с положениями налогового законодательства не является плательщиком НДС, в предложении по цене указывается «без НДС».

№ п/п	Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника	Примечание (инструкция по заполнению)
2.	Сроки выполнения работ по договору, календарных дней.		Указывается количество календарных дней, за которое участник готов выполнить работы по договору, со ссылкой на Заполненный календарный график выполнения работ по форме (Приложение №3 к документации о закупке).

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

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

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера _____ [наименование участника процедуры закупки] или Ф.И.О. участника процедуры закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

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

В случае признания нас победителем закупки, а также в случае принятия заказчиком решения о заключении с нами договора как с единственным участником конкурентной закупки _____ [наименование участника процедуры закупки] берет на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

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

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами _____ [наименование участника процедуры закупки] решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.²

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами _____ [наименование участника процедуры закупки] решение об одобрении и/или о совершении сделки с заинтересованностью в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.

Сведения об участнике процедуры закупки:

№ п/п	Наименование параметра	Сведения об участнике
1.	Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица)	
2.	Почтовый адрес	
3.	ИНН участника	
4.	КПП участника	
5.	ОГРН участника	
6.	ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОПФ участника	
7.	Дата постановки на налоговый учет	
8.	Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка)	

² Если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки не установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и, если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки не являются крупной сделкой.

9.	Контактные телефоны участника процедуры закупки (с указанием кода города)	
10.	Адрес электронной почты участника процедуры закупки	
11.	Ф.И.О. контактного лица участника процедуры закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	

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

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

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Кол-во листов
2.1	[перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов]		
2.2			
2.3			
Всего листов:			

(подпись, М.П.)

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

5.2 Техническое предложение (форма №2)

5.2.1. Форма Технического предложения

Приложение №1 к заявке

от « ____ » _____ 201_ г. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: _____

ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ

Настоящим мы подтверждаем, что изучили Требования к продукции и согласны поставить товар / выполнить работы / оказать услуги, полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в Приложении №2 «Техническое задание» к документации о закупке.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.3 Справка о кадровых ресурсах (форма №3)

5.3.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

Приложение №2 к заявке

от « ____ » _____ 201_ г. № _____

СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки / члена коллективного участника: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1.				
2.				
...				

(Подтверждается: заверенными участником закупки копиями трудовых книжек или трудовых договоров; заверенными участником закупки копиями документов о профильном (электротехническом) профессиональном образовании; заверенными участником закупки копиями протоколов проверки знаний норм и правил работы в электроустановках, оформленных по форме Приложения №4 «Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (ПОТ ЭУ), копиями удостоверений, оформленных по форме Приложения №2 ПОТ ЭУ, подтверждающих соответствующие группы по электробезопасности; согласием на обработку персональных данных специалистов, чьи документы будут представлены в составе заявки (форма 1).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.4 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника / генерального подрядчика (с привлечением субподрядчиков) (форма №4)

5.4.1. Форма Плана распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника/ генерального подрядчика (с привлечением субподрядчиков)

Приложение №3 к заявке

от « _____ » _____ 201_ г. № _____

ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА/ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОДРЯДЧИКА (с привлечением субподрядчиков)³

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: _____

№ п/п	Наименование продукции (с указанием количества)	Наименование лица, поставляющего данную продукцию и его роль в проекте (субподрядчик / член коллективного участника)	Стоимость продукции		Сроки поставки (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (с НДС)	в % от общей стоимости продукции	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

³Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником, а также генеральным подрядчиком с привлечением субподрядчиков (соисполнителей) по договору.

5.5 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма №5)

5.5.1 Форма Декларации соответствия члена коллективного участника

Приложение №4 к заявке

от « ____ » _____ 201_ г. № _____

ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА ⁴

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

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера _____ [наименование члена коллективного участника или Ф.И.О.– для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

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

⁴Данная форма заполняется каждым членом коллективного участника в случае, если заявка подается от имени коллективного участника.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.6 Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма №6)

5.6.1 Форма Декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

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

ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ КРИТЕРИЯМ ОТНЕСЕНИЯ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Подтверждаем, _____ что

(наименование организации)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «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:

Адрес _____ (юридический адрес)

местонахождения

ИНН

/

КПП:

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

ОГРН

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

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

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

№ п/п	Наименование сведений ⁵	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ⁶	2	3	4	5
1.	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать 25 % (двадцать пять процентов), за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ	не более 25 %		[указываются сведения]
2.	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц	не более 49 %		[указываются сведения]
3.	Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не	не более 49 %		[указываются сведения]

⁵Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяются на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств – бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

⁶Пункты 1 - 7 являются обязательными для заполнения.

	являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства			
4.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия) за последние 3 года, человек	до 100 включительно	от 101 до 250 включительно	[указывается количество человек (за каждый год)]
		до 15 – микропредприятие		
5.	Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за последние 3 года, млн. рублей	800	2000	[указывается в млн. рублей (за каждый год)]
		120 в год – микропредприятие		
6.	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	[указываются сведения]		
7.	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	[указываются сведения]		
8	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства	да (нет) [в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства]		

9.	Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства	да (нет) [при наличии – наименование заказчика - держателя реестра участников программ партнерства]
10.	Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	да (нет) [при наличии – количество исполненных контрактов и общая сумма]
11.	Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции	да (нет)
12.	Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра «Сколково»)	[указываются сведения]
13.	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и	да (нет)

	административное наказание в виде дисквалификации	
14.	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	да (нет)

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

6. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Календарный график выполнения работ представлен в виде отдельного файла в составе документации о закупке (файл под следующим названием «Приложение № 3 Календарный график выполнения работ»).