

УТВЕРЖДАЮ

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
АО «ЛИИ им. М. М. Громова»**

_____ **П.Н. Власов**

«18» июля 2017 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
№ 115**

на выполнение работ по монтажу и пусконаладочным работам систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М.М.Громова» среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

г. Жуковский 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общие сведения о процедуре закупки
- 1.2. Правовой статус процедуры и документов
- 1.3. Информационное обеспечение процедуры закупки
- 1.4. Обжалование
- 1.5. Затраты на подготовку Заявки
- 1.6. Обеспечение конфиденциальности

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

- 2.1. Требования к Участникам процедуры закупки
- 2.2. Привлечение соисполнителей
- 2.3. Участие коллективных Участников

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

- 3.1. Общий порядок проведения запроса предложений
- 3.2. Объявление о проведении запроса предложений
- 3.3. Предоставление Документации Участникам закупки
- 3.4. Разъяснение Документации по закупке
- 3.5. Изменение Извещения и (или) Документации по закупке
- 3.6. Продление срока окончания приема Заявок
- 3.7. Изучение Извещения и Документации
- 3.8. Подготовка Заявок
- 3.9. Подача Заявок и их прием
- 3.10. Изменение Заявок
- 3.11. Отзыв Заявок
- 3.12. Вскрытие конвертов с Заявками
- 3.13. Рассмотрение Заявок
- 3.14. Оценка и сопоставление Заявок
- 3.15. Переторжка (регулирование цены)
- 3.16. Подведение итогов процедуры
- 3.17. Отказ от проведения запроса предложений
- 3.18. Заключение договора
- 3.19. Порядок изменения условий договора
- 3.20. Порядок предоставления преференции

4. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ

4.1. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

7. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре закупки

1.1.1. Организатор процедуры закупки Извещением о проведении запроса предложений, опубликованным в порядке, установленном в пункте 1.3.1, пригласил заинтересованных лиц к участию в запросе предложений (далее также – «запрос предложений», «процедура закупки»), предмет которого установлен в Извещении и в пункте 7 раздела 4 настоящей Документации (далее – «Информационный паспорт»).

1.1.2. Сведения о Заказчике и Организаторе процедуры закупки (далее также – «Организатор закупки»), в том числе контактных лицах указаны в Извещении и пункте 2 Информационного паспорта.

1.1.3. Порядок проведения запроса предложения и участия в нем, а также инструкции по подготовке Заявки, приведены в разделе 3. Сведения, относящиеся к предмету закупки данного запроса предложений, приведены в Информационном паспорте, в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 7 (указанные формы являются обязательными).

1.1.4. Все ссылки в тексте Документации по запросу предложений (далее также – «Документация», «Документация по закупке») на разделы, пункты и формы относятся к настоящей Документации, если рядом со ссылкой прямо не указано иное.

1.2. Правовой статус процедуры и документов

1.2.1. Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон).

1.2.2. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Данная процедура не регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, поэтому она не регулируется положениями Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.4. Размещенное в соответствии с подразделом 1.3. Извещение вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются Приглашением к Участникам направлять свои Предложения (далее также - Заявка) и должно рассматриваться Участниками, в соответствии с этим.

1.2.5. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

1.2.6. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые Сторонами договоренности.

1.2.7. Во всём, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией, Стороны руководствуются Положением о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова», Законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом положений, указанных в пунктах 1.2.2. и 1.2.3.

1.3. Информационное обеспечение процедуры закупки

1.3.1. Извещение и иные документы, связанные с проведением запроса предложений и установленные статьей 4 Закона, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (далее – ЕИС).

1.3.2. Размещение в ЕИС информации о запросе предложений производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.3.3. Дополнительным источником размещения информации о запросе предложений является корпоративный сайт Заказчика – www.lii.ru (далее – «сайт Заказчика»).

1.4. Обжалование

1.4.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением запроса предложений и участием в нём, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная Сторона, в случае нарушения её прав, должна обратиться с претензией к другой Стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой Стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения и официальной регистрации.

1.4.2. В случае возникновения претензий в рамках проведения процедуры запроса предложений Заказчик может по своему усмотрению вносить или не вносить какие-либо изменения в отношении данной процедуры (в части сроков ее проведения, содержания Документации и т.п.) как до, так и после рассмотрения претензии по существу.

1.4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением процедуры, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, могут быть решены в компетентном органе исполнительной власти РФ.

1.5. Затраты на подготовку Заявки

1.5.1. Участник самостоятельно несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Заказчик по этим расходам не отвечает, не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.6. Обеспечение конфиденциальности

1.6.1. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим

лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

2.1. Требования к Участникам процедуры закупки

2.1.1. Участниками процедуры закупки (далее – «Участники закупки», «Участники») являются лица, претендующие на исполнение потребности в предмете закупки. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее в указанных случаях – коллективные Участники закупки), за исключением случаев, установленных в п. 2.1.2.

2.1.2. В соответствии с Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства от 11.12.2014г. № 1352 требования к составу Участников закупки

могут быть следующими:

- только субъекты МСП.

2.1.3. Заявки не могут подавать и участвовать в качестве Участника аффилированные лица Заказчика, имеющие непосредственную организационно-правовую или финансовую зависимость от Заказчика, выраженную в форме актов учредительства, финансового участия, холдинга, если только не будет доказано, что отсутствует достаточная степень общности собственности и/или организационно-правового устройства, позволяющая Заказчику влиять на управление и принятие решений такого аффилированного лица и осуществлять контроль за его деятельностью, что вызывает конфликт интересов.

2.1.4. В случае если Заказчиком будет выявлено участие указанных в пункте 2.1.3. организаций, физических лиц, то такая Заявка будет отклонена.

2.1.5. Чтобы претендовать на допуск к оценочной стадии запроса предложений, Участник должен соответствовать требованиям, установленным в настоящей Документации (п.18 информационного паспорта).

2.1.6. Для подтверждения соответствия указанным требованиям Участник закупки должен включить в состав Заявки документы, указанные в настоящей Документации (п.19 информационного паспорта).

2.1.7. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений на право заключения договора, Участник и его Заявка должны соответствовать требованиям, изложенным в настоящей Документации.

2.1.8. Победителем запроса предложений признается Участник процедуры закупки, который на основании критериев и порядка оценки, установленных в настоящей Документации (Раздел 4.1), определен Комиссией по закупкам (далее также – Комиссия) как Участник процедуры, предложивший лучшие условия выполнения Договора (далее также – Победитель).

2.2. Привлечение соисполнителей¹

2.2.1. Участник вправе для исполнения обязательств по договору привлекать соисполнителей.

2.2.2. Возможность привлечения соисполнителей указана в пункте 14 Информационного паспорта.

2.2.3. Привлечение соисполнителей осуществляется по согласованию с Заказчиком.

2.2.4. В случае если, возможность привлечения соисполнителей предусмотрена, Участник закупки должен включить в свою Заявку на участие в закупке подробные сведения обо всех работах (услугах), которые он предполагает выполнить (оказать) по субдоговорам, указав процент субдоговора к объему работ (услуг), и привести подробную информацию о своих соисполнителях, которых он предполагает нанять для выполнения договора. Участник закупки должен представить в составе своей Заявки на участие в закупке письма (в произвольной форме) соисполнителей Участнику закупки, в которых указывается, что соисполнитель осведомлен, о привлечении его в качестве соисполнителя и в случае признания Участника закупки Победителем, он готов обеспечить выполнение работ (оказание услуг) в указанных в Заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, условия будущего договора между Участником закупки и соисполнителем согласованы.

2.2.5. В случае если объем субдоговора превышает 10% от цены договора, Участник закупки должен представить в составе своей Заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного соисполнителя требованиям, установленным в Информационном паспорте в части, относящейся к объему работ (услуг) выполняемых данным соисполнителем.

2.2.6. На заключение субдоговоров с соисполнителями, не указанными в Заявке на участие в закупке Победителя запроса предложений, должно быть получено предварительное письменное согласие Заказчика. После заключения каждого субдоговора Победитель запроса предложений должен в течение 1 (одного) дня письменно уведомить Заказчика. Такое уведомление, сделанное в Заявке на участие в закупке или позднее, не освобождает Победителя запроса предложений от ответственности или обязательств по договору.

2.2.7. Заявка Участника закупки может быть отклонена, если в процессе данной процедуры запроса предложений до подписания договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от выполнения работ (оказания услуг), а оставшиеся соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.

2.2.8. Участник закупки выступает в роли генерального подрядчика (исполнителя) и несет при этом перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком.

2.2.9. Иные условия привлечения соисполнителей регламентируются ст. 706 ГК РФ.

¹ Термин «субпоставщик» употребляется, как правило, в закупках товаров. При закупках работ традиционно применяется термин «субподрядчик» (а при услугах – «соисполнитель») с тем же смыслом. Далее по тексту настоящей документации вне зависимости от вида закупки продукции (товары, работы или услуги) употребляется определение субподрядчики (соисполнители).

2.3. Участие коллективных Участников

2.3.1. Организации, представляющие коллективного Участника, должны предоставить в составе Заявки копию документа, подтверждающего объединение лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки в группу (соглашение между членами коллективного Участника или иной документ), включающий:

- права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре, так и в рамках исполнения Договора;
- распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков исполнения обязательств по Договору;
- в документе должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
- солидарную ответственность за своевременное и полное исполнение обязательств по Договору;
- в документе должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно лидером, однако по инициативе Заказчика, данная схема может быть изменена.

2.3.2. Заявка на участие в закупке должна включать:

- сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного Участника требованиям, установленным в настоящей Документации (п.18 информационного паспорта), за исключением требований из-за которых и создавалось объединение лиц (консорциум);

2.3.3. Заявка на участие в закупке подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;

2.3.4. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

2.3.5. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный Участник, может быть отклонена, если в процессе процедуры закупки до подписания протокола о результатах запроса предложений выяснится, что из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.

В случае выхода одной или нескольких организаций из состава коллективного Участника после подписания протокола о результатах запроса предложений, права и обязанности вышедших организаций перераспределяются в равных долях между оставшимися организациями коллективного Участника.

2.3.6. Заказчик также имеет право на одностороннее расторжение договора, если из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

3.1.1. Запрос предложений проходит в следующем порядке:

- 1) Объявление о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);
- 2) Предоставление Документации Участникам закупки (подраздел 3.3);

- 3) Разъяснение Документации по закупке (подраздел 3.4);
- 4) Изменение Извещения и (или) Документации по закупке (подраздел 3.5);
- 5) Продление срока окончания приема Заявок (подраздел 3.6);
- 6) Подготовка Заявок (подраздел 3.8);
- 7) Подача Заявок и их приём (подраздел 3.8.1);
- 8) Изменение Заявок (подраздел 3.10);
- 9) Отзыв Заявок (подраздел 3.11);
- 10) Вскрытие конвертов с Заявками (подраздел 3.12);
- 11) Рассмотрение Заявок (подраздел 3.13);
- 12) Оценка и сопоставление Заявок (подраздел 3.14);
- 13) Процедура переторжки (регулирование цены) (подраздел 3.15);
- 14) Подведение итогов процедуры (подраздел 3.16);
- 15) Заключение Договора (раздел 3.18).

3.1.2. Мероприятия, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 8 и 9 пункта 3.1.1., осуществляются, при необходимости, по инициативе Организатора или Участника закупки и по решению Организатора закупки. Элемент процедуры закупки, предусмотренный в подпункте 13, осуществляется исключительно по инициативе Организатора.

3.1.3. В ходе проведения запроса предложений Комиссией ведутся протоколы, фиксирующие вскрытие Заявок Участников, рассмотрение Заявок, оценку и сопоставление Заявок, проведение процедуры переторжки и подведение итогов запроса предложений.

3.1.4. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии и размещаются в ЕИС в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

3.2. Объявление о проведении запроса предложений

3.2.1. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация размещаются в порядке, указанном в подразделе 1.3.

3.3. Предоставление Документации Участникам закупки

3.3.1. Документация, размещенная в ЕИС, является единственным достоверным источником информации о процедуре закупки и доступна всем заинтересованным лицам для ознакомления без взимания платы.

3.3.2. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Комиссия будет руководствоваться текстом официально размещенной Документации, в порядке, установленном в пункте 1.3.2., и не несёт ответственности за содержание Документации, полученной Участниками вне установленного пунктом 3.3.1. порядка.

3.4. Разъяснение Документации по закупке

3.4.1. Участники закупки вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации. Запросы на разъяснение Документации должны подаваться только в письменной форме за подписью руководителя организации или уполномоченного лица Участника не позднее 3 (трех) дней до истечения срока приема Заявок.

3.4.2. Заказчик ответит на запрос в течение 2 (двух) дней со дня получения такого запроса.

3.4.3. Указанный выше ответ на запрос (без указания запросившего лица) будет размещен в ЕИС не позднее 3 (трех) дней со дня направления указанного разъяснения запросившему лицу.

3.4.4. Разъяснение положений Документации не должно изменять ее суть.

3.5. Изменение Извещения и (или) Документации по закупке

3.5.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в Извещение и (или) Документацию не позднее даты окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки. Решение о внесении изменений фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.5.2. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

3.5.3. Изменения Извещения и (или) Документации размещаются в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения.

3.6. Продление срока окончания приема Заявок

3.6.1. В любой момент до окончания времени подачи Заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок подачи Заявок, установленный в Извещении и пункте 22 Информационного паспорта.

3.6.2. В случае, если изменения в Извещение и (или) Документацию внесены Заказчиком позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания подачи Заявок, он составлял не менее 4 (четырёх) дней.

3.7. Изучение Извещения и Документации

3.7.1. Участник закупки должен в полном объеме изучить Извещение и настоящую Документацию по закупке, включая изменения, предусмотренные подразделом 3.5, а также разъяснения предоставляемые Заказчиком в соответствии с подразделом 3.4.

3.7.2. Заказчик не несет ответственности в случае, если Участник закупки не ознакомился с опубликованными надлежащим образом изменениями Извещения либо Документации.

3.8. Подготовка Заявок

3.8.1. Участник должен подготовить Заявку на участие в запросе предложений, состоящую из документов, и по форме, установленной в Документации: п.19 информационного паспорта.

3.8.2. Участник закупки должен своими силами обеспечить наличие согласия сотрудников о передаче информации о персональных данных 3-им лицам, в том числе Заказчику в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предоставление Заказчику от Участника закупки согласия(й) на обработку и передачу персональных данных не требуется.

3.8.3. Непредставление необходимых документов в составе Заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике, является риском Участника закупки, подавшего такую Заявку, и является основанием для отказа в допуске Участника закупки к оценочной стадии запроса предложений.

3.8.4. В случае, если Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить справку, составленную в произвольной форме, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую необходимые подтверждения соответствия Участника конкретному требованию. Комиссия в свою очередь принимает решение относительно обоснованности непредставления необходимых документов.

3.8.5. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных Участником закупки в составе Заявки, такой Участник может быть отстранен Организатором от участия в запросе предложений вплоть до момента заключения договора.

3.8.6. Участник имеет право подать в рамках настоящей процедуры запроса предложений только одну Заявку, за исключением возможности, установленной в подразделе 3.10 и 3.15. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.8.7. Оригинал документа, входящего в состав Заявки, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством РФ действовать от лица Участника без доверенности (далее – «руководитель»), или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее – «уполномоченное лицо») и скреплен печатью Участника. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению Участника.

3.8.8. Копии документов, входящие в состав Заявки должны быть заверены руководителем или уполномоченным лицом и иметь следующие реквизиты: заверительная надпись (слова «Верно» или «Копия верна»), должность лица, заверившего копию, подпись лица, заверившего копию, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), печать, отметка о том, что подлинный документ находится в организации (наименование организации), дата выдачи заверения, кроме документов, к которым установлено требование нотариального заверения.

3.8.9. При подготовке Заявки и прилагаемых к ней документов не допускается применение факсимильных подписей.

3.8.10. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть прошит и скреплен печатью Участника.

3.8.11. В случае, если документ в составе Заявки представлен сторонней организацией, то требования пункта 3.8.7. распространяются на указанную организацию.

3.8.12. В случае представления дополнительных носителей информации (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW), брошюры, книги) они должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек, надписей) и помещены в отдельные конверты (далее – «информационные конверты»). Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Заявки.

3.8.13. Все документы, входящие в Заявку, в том числе информационные конверты, должны быть подготовлены на русском языке за исключением

документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. Указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.8.14. (!) Все документы, представляемые Участниками в составе Заявки, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.8.15. Сведения, которые содержатся в Заявке Участника, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.8.16. Все документы Заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

3.8.17. (!) Все листы тома Заявки должны быть прошиты.

3.8.18. В подготовленной Заявке должна быть проведена нумерация всех страниц и информационных конвертов Заявки (внутренняя нумерация проставляется в верхнем правом углу, сквозная нумерация всех страниц Заявки – в нижнем правом углу; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц – «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и прочее, помещенных в информационные конверты, не производится.

3.8.19. (!) Также Участник может предоставить 1 (одну) копию Заявки на электронном носителе (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW)) в формате PDF. Копия Заявки на электронном носителе готовится путем сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.8.20. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

3.8.21. Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени Участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Заявки документов и сведений.

3.8.22. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению Заявки, за исключением предусмотренных настоящим подразделом требований к оформлению Заявки.

3.9. Подача Заявок и их прием

3.9.1. Подача Заявок на участие в запросе предложений Участниками и соответственно их прием Организатором начинается в день, следующий за днем официального опубликования Извещения в ЕИС, и заканчивается в срок, установленный в пункте 22 Информационного паспорта.

3.9.2. Перед подачей Заявки должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.).

3.9.3. Участник закупки подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в составе и порядке, установленном в подразделе 3.8.

3.9.4. На конверте должно быть указано следующее:

– наименование процедуры закупки и предмета Договора, на участие в котором подается данная Заявка;

– надпись «*Заявка на участие в запросе предложений.*

Не вскрывать до...» с указанием времени и даты вскрытия конвертов с Заявками, установленных в Извещении и в пункте 24 Информационного паспорта.

3.9.5. Участники должны обеспечить доставку своих Заявок в порядке, установленном в пункте 22 Информационного паспорта.

Если подача Заявки осуществляется через уполномоченное лицо Участника, то такому лицу предоставляется Доверенность по форме, установленной в настоящей Документации (форма 6 раздела 7).

3.9.6. Заявки, полученные позже установленного в пункте 22 Информационного паспорта срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

3.9.7. Участник при отправке документов по почте, несет риск того, что конверт может быть доставлен не в требуемый срок или по неправильному адресу, вследствие чего Заявка может быть признана опоздавшей.

3.9.8. Каждый полученный конверт с Заявкой регистрируется Организатором путем ведения Журнала регистрации Заявок и нанесения на конверт регистрационного номера. По требованию Участника закупки, подавшего конверт с Заявкой, Организатор выдает расписку в получении конверта с такой Заявкой с указанием регистрационного номера конверта, даты и времени его получения.

3.9.9. В случае, если Участник закупки не запросил расписку в получении конверта, в том числе по причине направления Заявки способом, указанным в пункте 3.9.7., Участник вправе направить запрос контактному лицу Организатора, указанному в подпункте 2.1. пункта 2 Информационного паспорта, о регистрационном номере конверта в письменной форме по факсу или электронной почте с указанием контактных данных лица отправившего запрос (ФИО, должность, телефон, электронная почта, факс).

При этом подтверждением получения Организатором запроса, направленного Участником посредством факсимильной связи будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Участника о доставке на почтовый сервер Организатора электронного письма.

3.9.10. Ответ о регистрационном номере конверта Участника будет сообщен Организатором контактному лицу Участника, указанному в пункте 3.9.9. посредством факса или электронной почты.

При этом подтверждением получения Участником ответа, направленного Организатором посредством факсимильной связи будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Организатора о доставке на почтовый сервер Участника электронного письма.

3.9.11. Сведения о регистрационном номере необходимы Участнику в случае возникновения необходимости использования возможностей,

установленных в подразделах 3.10. и 3.11.

3.9.12. Участники, подавшие Заявки, и Организатор обязаны обеспечивать конфиденциальность, а Организатор также – сохранность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов.

3.9.13. Если конверт с Заявкой на участие в запросе предложений не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, Организатор не несет ответственности за утерю или досрочное вскрытие такого конверта.

3.9.14. Конверты с Заявками, полученные после окончания срока приема Заявок Участникам, направившим указанные Заявки, не возвращаются.

3.10. Изменение Заявок

3.10.1. Участник, подавший Заявку, вправе изменить ее в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в процедуре закупки.

3.10.2. Заявка, подаваемая взамен предыдущей, должна содержать полный комплект документов, установленный в подразделе 3.8., а также готовиться и запечатываться в соответствии с требованиями указанного подраздела.

3.10.3. На конверте должно быть указано следующее:

– наименование процедуры закупки и предмета Договора, на участие в котором была подана Заявка;

– фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участника;

– надпись «*Заявка на участие в запросе предложений взамен предыдущей, зарегистрированной под № _____*».

Не вскрывать до...» с указанием времени и даты вскрытия конвертов с Заявками, установленных в Извещении и в пункте 24 Информационного паспорта.

3.10.4. Конверт с измененной Заявкой регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации Заявок на участие в запросе предложений. По требованию Участника закупки, подавшего конверт с измененной Заявкой на участие в запросе предложений Заказчик, выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

3.10.5. При приеме измененной Заявки, предыдущая Заявка теряет силу.

3.10.6. Измененная Заявка и предыдущая Заявка на участие в запросе предложений Участнику не возвращаются.

3.10.7. После окончания срока подачи Заявок изменение Заявок не допускается.

3.11. Отзыв Заявок

3.11.1. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать ее в любое время до окончания срока подачи Заявок.

3.11.2. Участник, желающий отозвать свою Заявку, уведомляет Заказчика в письменной форме.

3.11.3. В уведомлении в обязательном порядке должно указываться следующее:

– наименование процедуры закупки и предмета Договора, на участие в котором была подана Заявка;

- фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участника, отзывающего Заявку;
- надпись «Отзыв Заявки на участие в запросе предложений, зарегистрированной под номером ____».

3.11.4. Отзыв Заявки лишает Участника права на повторную подачу Заявки.

3.11.5. Отзывы Заявок на участие в запросе предложений регистрируются в Журнале регистрации Заявок на участие в запросе предложений.

3.11.6. Отозванная Заявка Участнику не возвращается.

3.11.7. После окончания срока подачи Заявок отзыв Заявок не допускается.

3.12. Вскрытие конвертов с Заявками

3.12.1. В день, во время и в месте, указанные в пункте 24 Информационного паспорта, Комиссией вскрываются конверты с Заявками Участников.

3.12.2. В случае установления факта подачи одним Участником 2 (двух) или более Заявок при условии, что поданные ранее таким Участником Заявки не изменены в соответствии с подразделом 3.10, все Заявки такого Участника не рассматриваются.

3.12.3. В протокол вскрытия конвертов вносится следующая информация:

- фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участников подавших Заявки;
- дата и время поступления Заявок на участие в запросе предложений;
- иные сведения.

3.12.4. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной Заявки, процедура запроса предложений, ввиду отсутствия конкурентной среды, признается несостоявшейся, о чем заносится информация в протокол вскрытия конвертов.

В случае если подана одна Заявка, данная Заявка подлежит рассмотрению Заказчиком в порядке и сроки, предусмотренные настоящей Документацией.

3.13. Рассмотрение Заявок

3.13.1. Рассмотрение Заявок на участие в запросе предложений (далее также – отборочная стадия запроса предложений) на соответствие Участников закупки требованиям, установленным настоящей Документацией осуществляется Комиссией и привлекаемыми при необходимости экспертами.

3.13.2. Рассмотрение поступивших Заявок на участие в запросе предложений осуществляется в срок не позднее даты, установленной в Извещении и в пункте 25 Информационного паспорта.

3.13.3. Порядок рассмотрения Заявок заключается в:

- 1) проверке Заявок на выполнение следующих условий:
 - наличие, полнота, действительность и правильность оформления требуемых документов;
 - соответствие Участника установленным требованиям;

– соответствие обеспечения исполнения обязательств участника закупки, в связи с подачей заявки на участие в процедуре закупки, если требовалось.

2) В анализе содержательной части документов, предоставленных Участниками.

3.13.4. При проверке правильности оформления Заявки Заказчик вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Заявки при условии, что такой подход не нарушит принципа беспристрастности и не окажет воздействия на принятие решения относительно допуска до оценочной стадии запроса предложений какого-либо Участника.

3.13.5. В ходе рассмотрения Заявок Комиссия вправе:

– запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, информацию о соответствии достоверности указанных в Заявке сведений, в том числе оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участника;

– запрашивать у компетентного структурного подразделения Заказчика сведения на предмет благонадежности и деловой репутации Участников, в частности о добросовестном/недобросовестном исполнении обязательств, состоящих и (или) состоявших в договорных правоотношениях с Заказчиком;

– запрашивать у Участников разъяснения их Заявок. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения, меняющие суть Заявок. Запрос на разъяснения положений Заявки с указанием срока предоставления разъяснений направляется ответственному лицу, указанному в письме о подаче Заявки посредством факса или электронной почты в соответствии с предоставленными данными о контактном лице. Подтверждением получения Участником запроса, направленного посредством факсимильной связи, будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Заказчика о доставке на почтовый сервер Участника электронного письма с запросом.

3.13.6. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия имеет право отклонить Заявку Участника, как и самого Участника:

– не отвечающую требованиям настоящей Документации к оформлению;

– не содержащую всех требуемых Документацией документов;

– не отвечающую требованиям настоящей Документации либо в представленных документах в составе Заявки имеются недостоверные сведения об Участнике;

– не представившего Заказчику разъяснений положений поданной им Заявки;

– в отношении которого от компетентного структурного подразделения Заказчика закупки получено отрицательное заключение на предмет благонадежности и деловой репутации Участника, в частности недобросовестного исполнения обязательств по отношению к Заказчику;

– содержащую Предложения, не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;

– по иным объективным основаниям в соответствии с настоящей Документацией.

3.13.7. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение:

- о допуске Участника к оценке и сопоставлению Предложений (далее также – оценочная стадия запроса предложений);

- об отказе в допуске Участника к оценочной стадии запроса предложений.

3.13.8. В процессе отборочной стадии запроса предложений Комиссией ведется протокол рассмотрения Заявок (далее – «протокол рассмотрения Заявок»), который должен содержать следующую информацию:

- фирменное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес Участника, подавших Заявки;

- решение о допуске или отказе в допуске Участника к оценочной стадии запроса предложений с обоснованием такого решения;

- иные сведения.

3.13.9. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в запросе предложений принято решение об отклонении всех Заявок или только одна Заявка допущена до оценочной стадии запроса предложений либо в случае, если поступила только одна Заявка, которая не отклонена, ввиду отсутствия конкурентной среды, процедура запроса предложений признается несостоявшейся, о чем заносится информация в протокол рассмотрения Заявок на участие в запросе предложений.

В случае, если по результатам рассмотрения Заявок на участие в запросе предложений по решению Комиссии только одна Заявка допущена до оценочной стадии запроса предложений либо в случае, если поступила только одна Заявка, которая не отклонена, такой Участник считается единственным Участником закупки.

3.14. Оценка и сопоставление Заявок

3.14.1. Оценка и сопоставление Заявок на участие в процедуре запроса предложений (далее также – «оценочная стадия запроса предложений»), а именно Предложений, поданных в составе Заявок, осуществляется Комиссией и привлекаемыми при необходимости экспертами в целях выявления лучших условий исполнения Договора, заключаемого по итогам процедуры запроса предложений.

3.14.2. При наличии расхождений между суммами, указанными словами (прописью) и цифрами, предпочтение отдается сумме, указанной словами (прописью).

3.14.3. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении Предложений, стоимость которых ниже начальной (максимальной) цены Договора более чем на 20 %, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную Заявку.

3.14.4. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения Участников, Заявки которых не были отклонены на отборочной стадии запроса предложений.

3.14.5. Задача оценки и сопоставления Предложений заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика исходя из критериев, установленных в пункте 26 Информационного паспорта.

3.14.6. Порядок оценки и сопоставления Предложений Участников закупки указан в настоящей Документации (Раздел 4.1).

3.14.7. На основании результатов оценки и сопоставления Предложений Комиссией по каждому Предложению, относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения Договора, присваивается порядковый номер.

3.14.8. На основании оценки и сопоставления Предложений Комиссия может принять следующие решения:

- о выборе наилучшего Предложения;
- об отказе от проведения процедуры запроса предложений.

3.14.9. Результаты оценки и сопоставления Предложений фиксируются в протоколе оценки и сопоставления Предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

- фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участников, допущенных к оценочной стадии запроса предложений;
- о результатах оценки и сопоставления Предложений;
- о принятом решении на основании результатов оценки и сопоставления Предложений, в т.ч. и о необходимости проведения процедуры переторжки;
- иные сведения, которые Комиссия посчитает нужным отразить.

3.14.10. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок (отборочная и оценочная стадии запроса предложений) по решению Комиссии могут совмещаться. В случае одновременного проведения указанных стадий запроса предложений оформляется общий протокол (далее – протокол рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок), содержащий сведения, установленные пунктами 3.13.8. и 3.14.9.

3.15. Переторжка (регулирование цены)

3.15.1. Организатор оставляет за собой право предоставить Участникам возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении (оферте)) цены (далее – «процедура переторжки», «переторжка»), (!) при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений (пункт 3.15.10).

3.15.2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия самостоятельно согласно нормам настоящего подраздела.

3.15.3. К участию в процедуре переторжки приглашаются Участники, Предложения которых не были отклонены.

3.15.4. Переторжка может быть проведена только после предварительного ранжирования не отклоненных Предложений.

3.15.5. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.15.6. Переторжка в рамках настоящей процедуры закупки имеет заочную форму проведения.

3.15.7. Уведомление о проведении процедуры переторжки осуществляется аналогично порядку, установленному в пункте 3.2.

3.15.8. При заочной переторжке Участники вправе выслать в адрес Организатора до заранее установленного срока вскрытия конвертов с Предложениями запечатанный конверт с новым Предложением (офертой), подписанное со стороны Участника с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

3.15.9. Предложение должно быть подготовлено с учетом требований подраздела 3.8.

3.15.10. (!) Изменение иных условий, кроме ценового, в частности изменение объема Услуг не допускается.

3.15.11. Участником предоставляется Предложение (оферта) с новой ценой со всеми приложениями к нему.

3.15.12. (!) Также Участник может предоставить 1 (одну) копию Предложения (оферты) с новой ценой на электронном носителе (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW)) в формате PDF путем сканирования документа после его подписания и заверения печатью, но перед сшиванием.

3.15.13. Порядок подготовки и подачи конвертов с Предложениями при проведении переторжки осуществляется аналогично порядку, установленному в пунктах 3.8. и 3.9.

3.15.14. (!) Участники, подавшие такие конверты, не имеют право на их замену или отзыв.

3.15.15. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

3.15.16. После проведения переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке Предложений и построении итоговой ранжировки Предложений. Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки Предложений по первоначальной цене.

3.15.17. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований, указанных в пункте 3.8.6.

3.16. Подведение итогов процедуры

3.16.1. Подведение итогов запроса предложений осуществляется Комиссией в срок не позднее даты, установленной в Извещении и в пункте 28 Информационного паспорта.

3.16.2. По результатам оценки и сопоставления (в случае проведения переторжки – итоговой ранжировки) Предложений, представленных Участниками закупки, в случае признания запроса предложений состоявшимся, Комиссия по закупкам определяет Победителя запроса предложений.

3.16.3. Победителем запроса предложений признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и Предложению которого присвоен первый номер.

3.16.4. Комиссия по итогам запроса предложений вправе принять следующие решения:

– в случае, если Предложение единственного Участника по итогам рассмотрения Предложений удовлетворяет требованиям, установленным в настоящей Документации, договор может быть заключен с единственным

Участником;

– в случае, если Предложение какого-либо из Участников окажется лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит условиям отбора Организатора, Организатор определит данного Участника Победителем и Заказчик подпишет с ним договор;

– если, по мнению Комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и существующие Предложения не удовлетворяют требованиям настоящей Документации, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений без объявления Победителя и заключения договора.

3.16.5. Итоги запроса предложений фиксируются в протоколе о результатах запроса предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участников запроса предложений, чьи Предложения прошли итоговую ранжировку (при проведении процедуры переторжки);

2) о результатах оценки и присвоении порядковых номеров (при проведении процедуры переторжки);

3) фирменное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес Участника с которым планируется заключение договора;

4) о существенных условиях договора (объем/количество, цена договора, сроки исполнения договора);

5) иные сведения, которые Комиссия посчитает нужным озвучить.

В случае, если процедура переторжки не проводилась Комиссией формируется единый протокол о результатах запроса предложений с учетом сведений, установленных пунктом 3.14.9.

3.16.6. Участнику закупки, с которым планируется заключение договора, передается выписка из протокола, заверенная Секретарем Комиссии.

3.16.7. В случае, если Организатору станет известен факт заключения Участником соглашения о зафиксированной цене или иного тайного соглашения с одним или более Участниками запроса предложений с целью оказания влияния на результаты запроса предложений, Предложение такого Участника отклоняется. Такое отклонение Предложения и его причины заносятся в протокол оценки и сопоставления Предложений, а Участнику, Предложение которого отклонено, незамедлительно сообщается об этом путем направления соответствующего уведомления.

3.16.8. В случае, если после объявления Победителя запроса предложений Организатору станут известны факты несоответствия Победителя или его Предложения соответствующим требованиям, Организатор вправе по своему усмотрению принять одно из следующих решений:

– заключить договор с Участником запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер. Организатор фиксирует данное обстоятельство в соответствующем протоколе;

– признать процедуру запроса предложений несостоявшейся.

В случае, если указанные факты станут известны в отношении единственного Участника закупки, Предложение единственного Участника отклоняется.

3.17. Отказ от проведения запроса предложений

3.17.1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой момент до заключения договора с Победителем или иным Участником процедуры закупки, не неся при этом никакой материальной (имущественной) ответственности перед Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения запроса предложений.

3.17.2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений. Решение об отказе фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.18. Заключение договора

3.18.1. Договор заключается по итогам проведения процедуры закупки на основании протокола о результатах запроса предложений.

Договор между Заказчиком и лицом, с которым заключается договор по результатам процедуры закупки, заключается в срок не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении договора, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола подведения итогов процедуры закупки.

3.19. Порядок изменения условий договора

3.19.1. В случае, если это предусмотрено п. 32 Информационного паспорта, Заказчик по согласованию с Исполнителем в ходе исполнения договора вправе изменить его условия.

При этом любые изменения оформляются дополнительными соглашениями, если иное не предусмотрено положениями Гражданского кодекса РФ.

3.19.2. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам процедуры закупки, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями договора, а также законодательством РФ.

3.20. Порядок предоставления преференций

3.20.1. В соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016г. №925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее - Постановление №925) при проведении настоящей процедуры закупки установлен приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

3.20.2. Приоритет предоставляется в следующем порядке:

а) Участник закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) должен указать (продекларировать) наименование страны происхождения поставляемых товаров.

б) Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке.

в) Участник закупки в заявке на участие в закупке обязан указать сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки.

г) Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

д) для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 6 Постановления №925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.

е) Заказчик относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

ж) Страна происхождения поставляемого товара принимается на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

з) В случае признания победителя процедуры закупки уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки.

и) При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с настоящим разделом, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

Иные условия и порядок предоставления преференции, указанной в п. 3.20.1 настоящего раздела, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016г. №925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к

товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

4.ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ

Настоящий Информационный паспорт содержит конкретные данные о проведении процедуры закупки. В случае противоречий между положениями Информационного паспорта и других разделов настоящей Документации Информационный паспорт имеет преобладающую силу.

№ п/п	Наименование	Содержание
1.	Заказчик	Акционерное общество «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова» Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.
2.	Организатор	Организатор: Акционерное общество «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова» Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.
2.1.		- по организационным вопросам относительно участия в конкурентной процедуре закупки – Буйвид Юлия Ярославна, тел./факс(495) 556-59-77; e-mail: zakupki@lii.ru
2.2.		- по вопросам относительно специфики предмета закупки Контактное лицо: Насекин Ю.А. тел. (495) 556-55-24
3.	Нормативное обоснование закупки	Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352, Положения о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»
4.	Информационное обеспечение проведения Запроса предложений	Официальный сайт www.zakupki.gov.ru Дополнительным источником размещения информации о запросе предложений является корпоративный сайт Заказчика – www.lii.ru
5.	Официальный язык Запроса цен	Русский
6.	Способ, форма, сведения о дополнительных элементах процедуры закупки	Открытый запрос предложений, на бумажном носителе - предварительный квалификационный отбор: не предусмотрено; - многоэтапная процедура: не предусмотрено; - подача альтернативных предложений: не предусмотрено; - переторжка: не предусмотрено.
7.	Предмет процедуры закупки	Отбор организации с целью заключения договора на выполнение работ по монтажу и пусконаладочным работам систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре

№ п/п	Наименование	Содержание
		в здании гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М.М.Громова» среди субъектов малого и среднего предпринимательства.
8.	Количество лотов	1
9.	Состав и объем работ	В соответствии с разделом 5 «Техническое задание» настоящей документации
10.	Требования к выполняемым работам	В соответствии с разделом 6 «Проект договора» настоящей документации
11.	Сроки (периоды) выполнения работ	В соответствии с разделом 6 «Проект договора» настоящей документации
12.	Место выполнения работ	Московская область, г. Жуковский, ул. Туполева, д.10
13.	Форма, сроки и порядок оплаты за выполнение работ	Безналичная, в соответствии с разделом 6 «Проект договора» настоящей документации
14.	Возможность привлечения соисполнителей	Предусмотрено
15.	Сведения о начальной (максимальной) цене Договора	2 169 238 руб. (два миллиона сто шестьдесят девять тысяч двести тридцать восемь рублей 00 копеек), в т.ч. НДС (18%) 330900.71 руб.
16.	Порядок формирования цены Договора	Стоимость Договора учитывает сумму всех видов налогов, включая НДС, стоимость разработки проектной документации, монтажных, пусконаладочных работ, оборудования, расходных материалов, изделий, конструкций, стоимость транспортных расходов, стоимость разгрузочно-погрузочных работ, а также все затраты, расходы Подрядчика, связанные с выполнением Работ.
17.	Валюта Запроса предложений	Российский рубль
18.	Требования, предъявляемые к участникам Запроса предложений	<p>Общие требования к участникам закупки: В соответствии с п.17.3 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова».</p> <p>Дополнительные требования к участникам закупки: В соответствии с п.17.4 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»:</p> <p>1. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О</p>

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p>закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p> <p>2. Наличие не менее 3 лет опыта выполнения работ аналогичных работам, являющимся предметом настоящей процедуры закупки. (см. Форма № 4 Раздел 7 «Образцы форм документов»)</p> <p>3. Иметь лицензию МЧС на осуществление деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений по видам работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Монтаж, техническое обслуживание и ремонт систем пожарной и охранно-пожарной сигнализации и их элементов, включая диспетчеризацию и проведения пусконаладочных работ - Монтаж, техническое обслуживание и ремонт систем оповещения и эвакуации при пожаре и их элементов, включая диспетчеризацию и проведение пусконаладочных работ.
19.	Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам Запроса предложений и включаемые участником в состав заявки на участие в Запросе предложений	<p>Заявка на участие в процедуре в соответствии с п.20.1. Положения о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова» должна содержать следующие документы и сведения:</p> <p>1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (см. Форма № 2 Раздел 7 «Образцы форм документов»);</p> <p>2) полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для</p>

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p>иностранных лиц);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или, об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего пункта - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (см. Форма № 6 Раздел 7 «Образцы форм документов»). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>4) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные печатью организации и подписью руководителя или иным уполномоченным лицом, кроме документов, требующих нотариального заверения;</p> <p>5) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в документации по закупке см. п. 18 Информационного паспорта.</p> <p>6) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, являющиеся критериями оценки участников закупки, в том числе предложение о цене договора и (или), о цене единицы продукции (см. Форма № 3 Раздел 7 «Образцы форм документов»);</p> <p>7) заверенные в порядке установленной документацией по закупке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, в т.ч. бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним;</p> <p>8) заверенную в порядке, установленном документацией по закупке, копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);</p> <p>9) заверенные в порядке, установленном документацией по закупке, копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг являющихся предметом процедуры</p>

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p>закупки, в частности, если такая деятельность лицензируется, наличие действующей лицензии на выполнение видов деятельности в рамках предмета процедуры закупки, а также свидетельства, разрешения, допуски, членства в саморегулируемых организациях, протоколы испытаний и приложения к указанным документам, официальное письмо или иной документ о партнерском статусе с производителем (официальный дилер) (при наличии) и др.;</p> <p>10) подтверждение по форме, установленной в документации по закупке, о не нахождении участника закупки в процессе ликвидации (для юридического лица), о не выступлении в качестве ответчика по делу о признании несостоятельным (банкротом), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника (см. Форма № 1 Раздел 7 «Образцы форм документов»);</p> <p>11) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в процедуре закупки, в случае, если в документации по закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;</p> <p>12) заверенную в порядке, установленном документацией по закупке, копию документа, подтверждающего объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (соглашение между членами коллективного участника), и право конкретного участника закупки участвовать в процедуре закупки от имени группы лиц, в том числе подавать заявку, вносить обеспечение заявки, договора (при необходимости), заключать договор (для коллективных участников);</p> <p>13) заверенные в порядке, установленном документацией по закупке копии документов, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным в документации требованиям (для коллективных участников);</p> <p>14) сведения о распределении объемов, стоимости и сроков поставок товара, выполнения работ и оказания услуг между членами коллективного участника (для коллективных участников);</p> <p>15) локальная смета на выполнение работ;</p> <p>16) иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в документации по закупке, в частности с учетом формы проведения закупки.</p> <p>Обязанность соблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при передаче таких данных в составе Заявки возлагается на участника Запроса предложений.</p>
20.	Обеспечение Заявки	Размер обеспечения заявки – 43 384 руб. (сорок три тысячи

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p>триста восемьдесят четыре рубля 00 копеек). НДС не облагается, вносится путем перечисления, данной суммы по реквизитам: АО «ЛИИ им. М.М. Громова» ИНН/КПП 5040114973/504001001 ОГРН 1125040002823 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк, г. Москва Расчетный счет: 40702810840350007525 Корр. счет: 30101810400000000225 БИК 044525225</p> <p>Возврат обеспечения заявок участникам закупки и срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения: а) всем участникам, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер (если соответствующая ранжировка проводилась), в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки; б) участникам, заявке которого присвоен первый номер (если соответствующая ранжировка проводилась), в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия Заказчиком в порядке, установленном Положением о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова», решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.</p>
21.	Сведения о предоставлении преференций	Предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 №925«О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам выполняемым, оказываемым иностранными лицами» п. 3.20 Документации.
22.	Срок, место и порядок подачи Заявок на участие в Запросе предложений	Дата начала подачи Заявок: 18.07.2017 года; Дата и время окончания подачи Заявок: 17:30. (время московское) 26.07. 2017 года Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу, указанному в п. 1 настоящего Информационного паспорта, ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.
23.	Срок, форма и порядок предоставления разъяснений положений документации	В соответствии с п.12.7 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова». Срок подачи запроса на разъяснения положений документации: Дата начала - 18.07. 2017г. Дата окончания - 22.07.2017г.

№ п/п	Наименование	Содержание	
24.	Место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками	Место вскрытия: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2А Дата и время вскрытия: 27.07.2017 г. в 15:00 (время московское))	
25.	Место и дата рассмотрения Заявок	Место рассмотрения: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А, корпус «К», малый конференц-зал. Дата рассмотрения заявок: 31.07.2017 г. в 12:00 (время московское). Дата оценки и сопоставления заявок: 31.07.2017 г. в 15:00 (время московское).	
26.	Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	Наименование критерия, показателя	Максимальное количество Баллов
		1. Цена договора, значимость критерия – 50%	
		2. Квалификация участника запроса предложений, значимость критерия – 50 %	
		2.1. Опыт выполнения работ, аналогичных предмету процедуры закупки. (см. Форма №4 Раздел 7 «Образцы форм документов»).	50 баллов
		2.2. Квалификация работников участника закупки (см. Форма №5 Раздел 7 «Образцы форм документов»).	50 баллов
		Наличие работников с допуском к выполнению работ на высоте.	
		Наличие работников с группой по электробезопасности не ниже III до 1000В.	
		Наличие работников с группой по электробезопасности не ниже IV до 1000В.	
		Наличие специалистов, прошедших техминимум по правилам техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении	

№ п/п	Наименование	Содержание
		общестроительных работ.
27.	Порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке	В соответствии с разделом 4.1. «Порядок оценки предложений» настоящей документации
28.	Место, дата и время подведения итогов процедуры закупки	Адрес: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А, корпус «К», малый конференц-зал. 15:00 (время московское) 31.07.2017 г
29.	Срок заключения договора	Не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении договора, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола подведения итогов процедуры закупки
30.	Обеспечение исполнения договора	Не требуется
31.	Особые условия заключения договора	В рамках договора, заключенного по результатам Запроса предложений, предусматривается возможность переуступки прав требования в пользу финансово-кредитных учреждений согласно положений гражданского законодательства РФ.
32.	Сведения о возможности изменения условий Договора (цена, объем, сроки) в процессе его исполнения	Изменения возможны.

4.1 ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В документации установлены следующие критерии оценки заявок:

- 1) цена договора;
- 2) квалификация участника закупки;

1.1. Для критериев оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается их значимость в процентах. Оценка заявок на участие в запросе предложений производится с использованием не менее двух критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, одним из которых является критерий «цена договора». Сумма значимостей критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, установленных в документации о проведении запроса предложений, составляет сто процентов.

Для каждой заявки на участие в запросе предложений рассчитывается рейтинг, представляющий собой оценку заявки на участие в запросе предложений в баллах. Итоговый рейтинг заявки на участие в запросе предложений рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки на участие в запросе предложений, установленному в документации, умноженных на их значимость.

1.2. По результатам расчета итогового рейтинга каждой заявке на участие в запросе предложений присуждается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

1.3. Оценка заявок на участие в запросе предложений по критерию «цена договора» происходит в следующем порядке:

Значимость критерия «цена договора», установленного в документации, не может быть менее тридцати процентов.

Рейтинг, присуждаемый заявке на участие в запросе предложений по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{min}}{A_i} \times 100 \times k_1$$

где: R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{min} – минимальная цена предложенная участником;

A_i – предложение, содержащееся в i -й заявке оцениваемого участника;

k_1 - значимость критерия.

При оценке заявок по критерию «цена договора» округление результата осуществляется по правилам математического округления до ближайшего второго десятичного знака после запятой.

При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника закупки с наименьшей ценой договора.

1.4. Оценка заявок по критерию «квалификация участника закупки» происходит в следующем порядке:

При оценке заявок по критерию «квалификация участника закупки» могут использоваться один, несколько или все следующие подкритерии:

- 1) деловая репутация участника закупки;
- 2) наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, транспортных средств (наличие собственной материально-технической базы);
- 4) квалификация работников участника закупки;
- 5) иные квалификационные подкритерии, если целесообразность их применения необходима для целей надлежащего осуществления закупки, и указание на использование такого подкритерия содержится в документации.

Для оценки заявок на участие в запросе предложений по критерию «квалификация участника закупки» значение критерия не должно превышать 100 баллов, а если используется несколько или все подкритерии – совокупное максимальное значение всех подкритериев не должно превышать 100 баллов.

Для определения рейтинга заявки на участие в запросе предложений по критерию «квалификация участника закупки» в документации устанавливаются:

- а) предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по соответствующему подкритерию;
- б) максимальное значение в баллах для каждого подкритерия указанного критерия – в случае применения нескольких подкритериев.

В качестве предмета оценки по критерию «квалификация участника закупки» могут использоваться следующие сведения и документы:

- а) по подкритерию «деловая репутация участника закупки»:

- наличие отзывов, благодарственных писем, почетных грамот в количественном выражении;

- отсутствие судебных дел в отношении участника закупки по ненадлежащему исполнению договорных обязательств (при отсутствии судебных разбирательств – начисляется максимальный балл, в противном случае баллы не начисляются);

В случае одновременного использования обоих показателей подкритерия «деловая репутация участника закупки», максимальное значение баллов для обоих показателей должно быть равным.

- б) по подкритерию «наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг» – наличие комплектов документов (гражданско-правового договора, государственного (муниципального) договора, акта о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, в которых участник закупки являлся поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в количественном выражении;

- в) по подкритерию «наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, транспортных средств (наличие собственной материально-технической базы)» – наличие документов, подтверждающих право пользования указанными производственными мощностями, технологическим оборудованием, транспортными средствами (инвентарные карточки, договоры купли-продажи, аренды, лизинга в которых участник закупки является покупателем, арендатором, паспорта технических средств и т.д.) в количественном выражении;

- г) по подкритерию «квалификация работников участника закупки» – наличие дипломов, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств, трудовых книжек, трудовых договоров, подтверждающих квалификацию работников, в количественном выражении.

Рейтинг, присуждаемый заявке на участие в запросе предложений по критерию «квалификация участника закупки» (подкритерию указанного критерия), определяется по формуле:

$$Rc_i = (C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i) \times K_p,$$

где:

- Rc_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;
- C_k^i - значение в баллах, присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в запросе предложений по k -му показателю, где k - количество установленных показателей;
- K_p - значимость критерия «квалификация участника закупки», установленная в документации;

При оценке заявок по критерию «квалификация участника закупки» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением (в количественном выражении) по «квалификации участника закупки».

Баллы по критерию «квалификация участника закупки» округляются по правилам математического округления до ближайшего второго десятичного знака после запятой.

Баллы остальным заявкам начисляются в зависимости от представленных в них комплектов документов (условий) в сравнении с количеством комплектов документов (условий), представленных в заявке, признанной лучшей по критерию «квалификация участника закупки» (в количественном выражении) путем вычисления по следующей формуле:

$$C_k^i = \frac{M}{C_m} \times Z$$

где:

- C_k^i - значение в баллах, присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в запросе предложений по k -му показателю, где k - количество установленных показателей;
- M - Максимальное количество баллов по данному подкритерию
- C_m - Количество комплектов документов (условий) представленных в заявке, признанной лучшей по критерию «квалификация участника закупки».
- Z - Количество комплектов документов (условий) представленных в оцениваемой заявке.

5. Техническое задание

На выполнение работ по монтажу и пусконаладочным работам систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М.М.Громова».

Наименование работ	Монтаж и пусконаладочные работы систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М. М. Громова»
Характеристика объекта	<p>Гостиница «Стрела» расположена по адресу: Московская область, г. Жуковский, ул. Туполева, д.10. Занимает часть жилого здания. Общая площадь гостиницы 1323,2 кв. м. Этажность – 5 этажей. Комнаты на этажах имеют выход в общий коридор. Коридор разбит на два крыла (правое и левое) относительно лестницы. Площади помещений здания:</p> <p>Жилая – 967,6 кв. м. Коридоры – 110,7 кв. м. Лестницы – 74,5 кв. м. Холл – 37,8 кв. м. Служебные – 132,6 кв. м.</p> <p>Материалы потолков помещений: Номера 1-3 этажей, лестничные площадки – бетонные плиты; Коридоры, холл, кабинет директора, комната администратора – подвесной потолок типа «Армстронг»; Номера 4-5 этажей – гипсокартон. Систему пожарной сигнализации выполнить на основе дымовых извещателей и оборудования системы «Bolid» и обеспечить передачу тревожного сигнала на пульт ЦППС СПСЧ-45, расположенного по адресу: г. Жуковский, ул. Гарнаева, д.1 по линиям связи, предоставляемых АО «ЛИИ им.М.М.Громова». Время работы СПСЧ-45-круглосуточно, с выдачей звукового сигнала при срабатывании системы. Обеспечить работоспособность системы при аварийном отключении электропитания. Количество извещателей определить проектом, включая установку извещателей в запотолочном пространстве. Обеспечить наличие световых указателей путей эвакуации и выходов. Световые указатели должны иметь собственные источники питания, обеспечивающие работу не менее 30 минут.</p>
Место выполнения работ	Московская область, г. Жуковский, ул. Туполева, д.10
сроки выполнения работ.	Начало выполнения работ с момента

	подписания договора. Окончание выполнения работ: 60 календарных дней с момента подписания договора.
Состав и объем работ	См. Таблицу 1

Таблица 1

№ п/п	Наименование работ	Кол-во
I. Перечень выполняемых работ		
1	Разработка проектной документации системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.	1 Проект
2	Монтаж системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.	1 Система
3	Пусконаладочные работы системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	1 Система
II. Оборудование и материалы		
1	Оборудование системы «BOLID»	5 шт.
2	Дымовые извещатели системы «BOLID»	243 шт.
3	Световые указатели направления эвакуации	20 шт.
4	Световые указатели «Выход»	3 шт.
5	Оповещатели охранно-пожарный звуковой типа ОПОП2-35	10 шт.
6	Ручной пожарный извещатель типа ИПР513-11	11 шт.
7	Кабель-канал 25x16 мм	750 м
8	Кабель КПСнг сеч. 2x1,5 мм ²	50 м
9	Кабель КПСнг сеч. 2x0,5 мм ²	1500 м
10	Кабель КПСнг сеч. 2x0,35 мм ²	1500 м
11	Дюбель пластмассовый 6x30 мм	3000 шт.
12	Саморез 3,5 x 30 мм	3000 шт.

Примечание: Количество оборудования и материалов может быть уточнено в процессе проектирования без изменения стоимости работ по Договору.

При выполнении монтажа системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М.М.Громова» вместо указанных материалов (оборудования, материалы) допускаются применение эквивалентных материалов (оборудования, материалов).

6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ДОГОВОР № ____

г. Жуковский

« ____ » _____ 20__ г.

Акционерное общество «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова» (АО «ЛИИ им.М.М.Громова»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Власова Павла Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице _____, действующего (-ей) на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется выполнить работы по монтажу и пусконаладочным работам систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М.М.Громова» (далее – Система) и в соответствии с утвержденными Локальной сметой №1 - Разработка проектной документации (Приложение № 1 к настоящему Договору), Локальной сметой №2 - Монтажные и пусконаладочные работы (Приложение № 2 к настоящему Договору) и Календарным планом (Приложение №3 к настоящему договору). Адрес объекта работ: Московская область, г. Жуковский, ул. Туполева, д.10 (далее – Объект).

1.2. В рамках внедрения Системы Подрядчик выполняет работы поэтапно, а именно:

- разработка проектной документации системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и согласование с Заказчиком и в Специальном управлении ФПС МЧС России проектной документации на внедрение Систем (далее – разработка проектной документации);

- монтажные и пусконаладочные работы системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (далее – Работы).

Состав и сроки работ по каждому этапу приведен в Календарном плане (Приложение №3 к настоящему договору).

1.3. Подрядчик обязуется завершить Работы и сдать Системы Объекта готовыми к эксплуатации в установленный настоящим Договором срок.

1.4 Настоящий договор заключен на основании _____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1 Стоимость работ по настоящему Договору согласно утвержденным Локальным сметам №1, №2 (Приложение № 1, Приложение №2 к настоящему Договору) составляет _____ (_____), в _____ т.ч. НДС 18% _____ (_____.)(Если договор заключается с организацией, не являющейся плательщиком НДС (в том числе находится на упрощенной системе налогообложения на основании ст. 346 главы 26.2 Налогового кодекса РФ), НДС не указывается). Стоимость настоящего Договора учитывает сумму всех видов налогов, включая НДС, стоимость разработки проектной документации, монтажных, пусконаладочных работ, оборудования, расходных материалов, изделий, конструкций, стоимость транспортных расходов, стоимость разгрузочно-погрузочных работ, а также все затраты, расходы Подрядчика, связанные с выполнением Работ.

2.2 Оплата выполненных работ производится Заказчиком в следующем порядке:

2.2.1 Заказчик выплачивает Подрядчику аванс в размере **30%** от стоимости работ на основании счета Подрядчика в течение семи банковских дней с момента подписания Договора обеими Сторонами.

2.2.2 Окончательный расчет Заказчик производит на основании счета Подрядчика в течение семи банковских дней с момента подписания Акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 (Акт приемки выполненных работ), и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 по последнему этапу с учетом выплаченного аванса.

2.3 Оплата выполненных работ по настоящему Договору производится в безналичном порядке платежными поручениями на расчетный счет Подрядчика.

2.4 При изменении расчетного счета Подрядчик уведомляет Заказчика о новых реквизитах расчетного счета в течение 3 дней. В случае несвоевременного уведомления все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный при заключении настоящего Договора счет, несет Подрядчик.

2.5 Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

2.6 В случае досрочного расторжения Договора по обстоятельствам, не зависящим от Подрядчика, Стороны в течение 15 дней с момента получения уведомления о расторжении урегулируют вопрос об общей сумме, на которую претендуют Подрядчик и/или Заказчик в связи с фактически выполненными работами на момент расторжения настоящего Договора.

2.7 Выплата причитающейся Подрядчику или Заказчику суммы, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Договора, должна быть произведена в течение 15 дней со дня урегулирования вопроса между Сторонами.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Предоставлять Подрядчику исходные данные и документы, в объеме, необходимом для разработки проектной документации, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения запроса Подрядчика.

3.2. Согласовать надлежащим образом разработанную Подрядчиком проектную документацию.

3.3. Оказывать содействие в получении доступа представителей Подрядчика на Объект Заказчика в соответствии с установленным на Объекте порядком, при этом ответственность за безопасность Работ, выполняемых по настоящему Договору, в полном объеме несет Подрядчик.

3.4. Произвести приемку и оплату Работ, выполненных Подрядчиком, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.5 В случае необходимости привлекать специалистов, обладающих необходимыми знаниями, для участия в проведении экспертизы выполненных работ, а также отчетной документации;

3.6 Отказаться, по обстоятельствам независящим от Подрядчика от исполнения настоящего Договора в любое время до подписания акта о приемке выполненных работ, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения уведомления об отказе Заказчика от исполнения Договора;

3.7 Осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых Подрядчиком работ, соблюдением сроков их выполнения, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика;

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКА

4.1. Выполнить Работы в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором, и сдать Системы Объекта Заказчику, готовые к эксплуатации.

Направить запрос на получения необходимых исходных данных и документов (см.п.3.1) в течение 5 дней с даты оформления Сторонами договора.

4.2. Провести разработку проектной документации в соответствии с реквизитами, исходными данными и документами, предоставленными Заказчиком в соответствии с п. 3.1 настоящего Договора, и результатами обследования помещений Объекта.

4.3. Выполнить Работы в полном соответствии с утвержденной проектной документацией, действующими нормами, правилами, регламентирующими выполнение видов Работ, указанных в п. 1.2. настоящего Договора, техническими условиями.

4.4. Выполнять технические, санитарные, противопожарные и иные требования безопасности, установленные законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Заказчика при выполнении Работ по настоящему Договору.

4.5. Обеспечить сохранность действующих инженерных сетей и систем Объекта, находящихся в зоне производства Работ.

4.6. Содержать и убирать территорию Объекта, на которой производятся Работы, а также прилегающую непосредственно к ней территорию.

4.7. Не позднее даты окончания выполнения Работ указанной в п. 6.1.2. настоящего Договора очистить Объект от отходов и мусора, возникших в ходе выполнения Работ, и обеспечить их погрузку и вывоз за пределы Объекта.

4.8. В случае возникновения необходимости выполнения дополнительных работ, Подрядчик обязан сообщить об этом Заказчику. Любые дополнительные работы выполняются Подрядчиком после подписания сторонами дополнительного соглашения;

4.9. Устранять недостатки и дефекты, выявленные в ходе приемки Работ, и в течение гарантийного срока эксплуатации Систем в сроки и порядке, установленные в настоящем Договоре.

4.10. Согласовать разработанную проектную (рабочую) документацию в Специальном управлении ФПС МЧС России и с Заказчиком.

4.11. Известить Заказчика о готовности результата Работ к сдаче-приемке в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты окончания выполнения Работ.

4.12. Известить Заказчика за 5 (Пять) рабочих дней до начала приемки о готовности скрытых работ. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ и составления актов освидетельствования этих работ. Если закрытие работ выполнено без подтверждения Заказчика, в случае, когда он не был информирован об этом, по требованию Заказчика Подрядчик обязан за свой счет вскрыть любую часть скрытых работ согласно указанию Заказчика, а затем восстановить ее за свой счет.

В случае неявки представителя Заказчика в указанный Подрядчиком срок, Подрядчик составляет односторонний акт. Вскрытие работ в этом случае по требованию Заказчика производится за его счет.

4.13. Нести ответственность за повреждение действующих инженерных сетей и систем Объекта, находящихся в зоне проведения Работ, в размере причиненного ущерба и затрат, необходимых на восстановление поврежденного имущества.

4.14. Немедленно известить Заказчика и, до получения от него указаний, приостановить производство Работ при обнаружении:

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе производства Работ;

- иных, не зависящих от Подрядчика обстоятельств, влияющих на результаты Работ, либо создающих невозможность его завершения в срок.

4.15. Провести испытания смонтированного оборудования каждой Системы и принять участие в его комплексном опробовании в присутствии Заказчика.

4.16. Передать Заказчику по окончании выполнения Работ документацию о выполненных монтажных, пусконаладочных работах.

4.17. Выполнить в полном объеме обязанности, предусмотренные по настоящему

Договору.

4.18. Согласовать с Заказчиком не менее чем за 3 (Три) рабочих дня необходимость и порядок освобождения участков Объекта в зоне Работ от оборудования и иного имущества Заказчика с целью обеспечения свободного доступа к месту проведения Работ.

4.19. Предоставить сертификаты соответствия действующим на территории Российской Федерации противопожарным нормам материалов, используемых при проведении Работ.

4.20. Предоставлять Заказчику счета-фактуры, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.21. Ознакомить своих работников и обеспечить исполнение ими требований нормативных документов Заказчика регулирующих порядок оперативного информирования подрядными организациями должностных лиц Заказчика о чрезвычайных ситуациях (угрозе возникновения), происшествиях.

4.22. Подрядчик обязан обеспечить наладку постоянной связи между Системой гостиницы «Стрела» АО «ЛИИ им. М.М.Громова» с последующим выводом сигнала в ЦППС СПСЧ-45, расположенного по адресу: г. Жуковский, ул. Гарнаева, д.1.

4.23. Подрядчик обязуется соблюдать Требования в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды. Соблюдение данных требований стороны признают существенным условием Договора, и в случае их неоднократного нарушения Подрядчиком, Заказчик имеет право отказаться от исполнения Договора. Работы должны выполняться в соответствии с требованиями: ГОСТ 26342-84 и ГОСТ 27990-88, ПОТЭЭ, ПУЭ, ПТЭЭП.

5. ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. В сроки, установленные в Календарном плане (Приложение № 3 к настоящему договору), Подрядчик передает для согласования уполномоченному представителю Заказчика проектную документацию по каждой из Систем и акт сдачи-приемки документации.

5.2. Согласование Заказчиком проектной документации осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты ее передачи Подрядчиком. В указанный срок Заказчик обязан подписать акт сдачи-приемки проектной документации или направить мотивированный отказ от приемки работ.

5.3. После согласования проектной документации, Заказчик в течение 3 (Трех) рабочих дней передает ее Подрядчику в двух экземплярах.

5.4. Отступления от проектной документации, вызванные применением Подрядчиком технологий и способов производства Работ, отличных от предусмотренных проектной документацией, без изменения физических объемов, качества и стоимости, Подрядчик согласовывает с Заказчиком.

5.5. Подрядчик при выполнении Работ не вправе отступить от согласованной проектной документации без письменного согласия Заказчика.

6. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

6.1. Сроки выполнения Работ:

6.1.1. Начало выполнения Работ: дата подписания настоящего Договора.

6.1.2. Окончание выполнения Работ: 60 календарных дней с момента подписания договора.

6.1.3. Срок выполнения этапов работ: согласно календарному плану, составленным Подрядчиком и согласованным с Заказчиком (Приложение № 3 к настоящему договору).

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОНТАЖНЫХ И ПУСКОНАЛАДОЧНЫХ РАБОТ РАСХОДНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ

7.1. Подрядчик принимает на себя обязательство обеспечить Объект расходными материалами и оборудованием в полном объеме в соответствии с Локальной сметой №2

(Приложение № 2 к настоящему Договору). Цены за единицу расходных материалов и оборудования, указанные в Приложении № 2 к настоящему Договору, включают в себя все налоги и затраты, связанные с их доставкой на Объект, стоимости тары и упаковки, заготовительно-складских расходов, стоимости погрузочно-разгрузочных работ, монтажа и иных расходов Подрядчика. Указанные затраты отдельно не оплачиваются.

7.2. Все расходные материалы и оборудование, используемые для производства Работ, должны иметь соответствующие сертификаты (в случае обязательной сертификации), технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Копии данных документов должны быть предоставлены по требованию Заказчика не позднее, чем за 7 календарных дней до начала производства Работ, выполняемых с использованием этих расходных материалов и оборудования.

7.3. В случае использования Подрядчиком при выполнении Работ расходных материалов и оборудования, качество которых не было подтверждено сертификатами и необходимыми испытаниями образцов или соответствующими актами освидетельствования, Заказчик вправе потребовать от Подрядчика замены данных расходных материалов и оборудования без дополнительной оплаты со стороны Заказчика.

7.4. В случае выявления Заказчиком Работ, выполненных Подрядчиком неудовлетворительно или с использованием не качественных расходных материалов, Подрядчик обязан исправить их в установленный предписанием Заказчика срок без возмещения Подрядчику понесенных при этом убытков.

В случае неисполнения Подрядчиком указанных обязательств Заказчик вправе для исправления результата таких Работ привлечь стороннюю организацию за счет Подрядчика.

8. СДАЧА И ПРИЕМКА МОНТАЖНЫХ И ПУСКОНАЛАДОЧНЫХ РАБОТ

8.1. Заказчик организует приемку выполненных Подрядчиком Работ в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения уведомления от Подрядчика о завершении Работ.

8.2. В случае обнаружения Заказчиком недостатков и несоответствий выполненных Работ проектной документации, Локальной смете №2, Стороны составляют и подписывают в течение 4 рабочих дней Акт выявленных дефектов и недостатков с указанием перечня конкретных недостатков и сроков их устранения. Все выявленные и описанные в Акте дефекты и недостатки устраняются Подрядчиком за свой счет в срок, указанный в Акте выявленных дефектов и недостатков.

8.3. При отсутствии замечаний к выполненным Подрядчиком работам или после их устранения Сторонами в течение 4 рабочих дней оформляется Акт ввода в эксплуатацию каждой из Систем.

8.4. Подрядчик в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Сторонами Акта ввода в эксплуатацию каждой из Систем направляет Заказчику Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) и Справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), а также счет-фактуру, оформленный в соответствии с требованиями налогового законодательства.

8.5. Заказчик подписывает Акт о приемке выполненных работ и Справку о стоимости выполненных работ и затрат в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты их получения от Подрядчика.

8.6. При сдаче Работ Заказчику Подрядчик обязан предоставить Заказчику требования, которые необходимо соблюдать для эффективного и безопасного использования результатов Работ, а также информацию о возможных последствиях несоблюдения соответствующих требований.

9. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

9.1. Подрядчик устанавливает гарантийный срок на выполненные Работы и поставленное оборудование по каждой из Систем в течение 12 (Двенадцати) месяцев с

даты подписания Акта о приемке выполненных работ и Справки о стоимости выполненных работ и затрат при условии надлежащей эксплуатации Заказчиком установленного оборудования, проведения его регламентированного технического обслуживания, осуществления предупредительного текущего ремонта оборудования.

9.2. В случае обнаружения в период гарантийного срока дефектов Систем, препятствующих их нормальной эксплуатации, Подрядчик обязан устранить их за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки. Для участия в составлении акта рекламации, в котором фиксируются дефекты, порядок и сроки их устранения, Подрядчик обязан прибыть к Заказчику не позднее 10 (Десяти) календарных дней со дня получения письменного уведомления Заказчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

9.3. При неявке представителя Подрядчика либо при отказе Подрядчика от составления или подписания акта рекламации, Заказчик составляет односторонний акт, имеющий законную силу.

9.4. При отказе Подрядчика признать свою вину в выявленных дефектах и устранить недостатки своими силами по требованию Заказчика, Заказчик вправе привлечь к этой работе стороннюю организацию и оплатить эту работу по действующим расценкам. В этом случае Подрядчик обязан возместить Заказчику расходы, связанные с устранением дефектов и недостатков, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения соответствующего письменного требования (претензии) Заказчика.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

10.2. В случае нарушения сроков выполнения этапов Работ по настоящему Договору, Подрядчик выплачивает Заказчику по его письменному требованию пени в размере 0,1 % от цены настоящего Договора за каждый день просрочки.

10.3. В случае нарушения сроков оплаты итогового платежа по настоящему Договору, Заказчик выплачивает Подрядчику по его письменному требованию пени в размере 0,1 % от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

10.5. Уплата пени за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору не освобождает Стороны от исполнения этих обязательств в натуре.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

11.1. Для целей настоящего Договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям законодательства Российской Федерации.

11.2. Стороны обязуются сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации Сторон. Стороны настоящим соглашаются, что не разгласят и не допустят Разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, кроме случаев непреднамеренного и/или вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления, при условии, что в случае любого такого раскрытия (а) Сторона предварительно уведомит другую Сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана

необходимость раскрытия Конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках такого раскрытия; и (б) Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

11.3. Соответствующая Сторона настоящего Договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.

11.4. Для целей настоящего Договора «Разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные соответствующей Стороной действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие соответствующей Стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

11.5. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего раздела, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных в настоящем разделе.

11.6. Передача Конфиденциальной информации оформляется актом приема-передачи, который подписывается уполномоченными лицами Сторон.

11.7. Передача Конфиденциальной информации по открытым каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны, запрещена.

12. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ

12.1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны и их работники не выплачивают, не предлагают какие-либо ценности, услуги или выплату каких-либо денежных средств прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получения каких-либо неправомерных преимуществ или достижения иных неправомерных целей.

12.2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны и работники не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования российского законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

12.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, она обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие аргументированное основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи другой Стороной и ее работниками выражающееся в действиях, квалифицируемых российским законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования российского законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. Сторона, получившая такое письменное уведомление, обязана подтвердить или обоснованно опровергнуть факты, изложенные в уведомлении, направив письменный ответ Стороне-инициатору.

12.4. Нарушение Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящей статье действий, признанное виновной Стороной или подтвержденное в установленном законом порядке, является существенным нарушением условий настоящего договора и основанием для другой Стороны отказаться в одностороннем порядке от его исполнения и потребовать возмещения понесенных в связи с этим убытков.

13. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

13.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если исполнение оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с п.3.ст.401 Гражданского кодекса Российской Федерации, в результате возникновения которых исполнение обязательств по настоящему Договору становится невозможным.

13.2. Сторона, обязательства которой по настоящему Договору не могут быть исполнены по причине действия обстоятельств непреодолимой силы, обязуется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты начала действия таких обстоятельств письменно уведомить об их действии другую Сторону. В случае если указанные обстоятельства будут продолжаться более 1 (Одного) месяца, каждая из Сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору.

13.3. Несмотря на наступление обстоятельств непреодолимой силы, перед прекращением настоящего Договора вследствие таких обстоятельств, Стороны осуществляют окончательные взаиморасчеты.

13.4. Не направление одной из Сторон уведомления о действии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору, лишает такую Сторону права ссылаться на их действие в дальнейшем.

13.5. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности являются соответствующие документы, выдаваемые компетентными органами.

14. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

14.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по Договору, будут решаться путем переговоров.

14.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, указанных в п. 14.1. Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по месту нахождения Стороны, которой направлена претензия, указанному в разделе 17 Договора. Датой отправки претензии является дата приема отправления отделением почтовой связи.

14.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

14.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и направить письменный ответ заинтересованной Стороне в течение 10 (десяти) дней с даты получения претензий.

14.5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 14.4 Договора, спор передается в Арбитражный суд Московской области.

15. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

15.1 Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

15.2. При изменении или расторжении настоящего Договора по соглашению Сторон настоящий Договор считается измененным или расторгнутым с даты подписания соответствующего соглашения.

15.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком своих обязательств по договору Заказчик имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть договор. При досрочном расторжении договора по вине Подрядчика, Подрядчик обязуется вернуть Заказчику все денежные средства, полученные в качестве оплаты по договору, а также возместить Заказчику все понесенные им убытки.

16. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

16.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

16.2. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

16.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору (за исключением условий, предусмотренных п.2.6, 3.6 и 15.3) действительны в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

16.4. Все сообщения, заявления, извещения и претензии, связанные с исполнением настоящего Договора или вытекающие из него, должны направляться Сторонами непосредственно друг другу по указанным в настоящем Договоре адресам.

16.5. Любое уведомление, требование или иное сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему Договору, должно быть совершено в письменной форме, подписано уполномоченным лицом и направлено курьерской почтой или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам, указанным в разделе 17 настоящего Договора.

В целях оперативности допускается направление сообщения посредством факсимильной связи при этом, Стороны условились считать датой получения сообщения дату подтверждения факс-аппарата отправителя об отправлении сообщения. Любое сообщение, направленное по факсу, должно быть, затем направлено адресату в течение 5 дней, в порядке, изложенном в первом абзаце настоящего пункта.

При направлении уведомлений моментом получения уведомления Стороной настоящего Договора считается:

- дата, указанная в уведомлении о вручении уведомления по адресу, указанному в настоящем Договоре;
- дата, указанная на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;
- дата отказа от получения уведомления, если этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи;

16.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

16.7. К настоящему Договору прилагается:

Приложение №1 – Локальная смета №1 - Разработка проектной документации;

Приложение №2 – Локальная смета №2 - Монтажные и пуско-наладочные работы;

Приложение № 3 – Календарный план

Кроме документов, объявленных в тексте настоящего Договора приложениями к нему, неотъемлемой частью настоящего Договора будут являться любые другие

документы, подписанные Сторонами, скрепленные печатями Сторон и обозначенные как приложения к настоящему Договору

17. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

АО «ЛИИ им. М.М. Громова»

Юридический адрес: РФ, 140180.

Московская область, г. Жуковский,

ул. Гарнаева, д. 2 А.

Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская

область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.

Банковские реквизиты:

ИНН 5040114973, КПП 504001001

р/с 40702 810 8 4035 0007525

ПАО Сбербанк г. Москва

к/с 30101 810 4 0000 0000225

БИК 044525225

факс (495) 556-53-34

ПОДРЯДЧИК

ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

Генеральный директор

_____/П.Н.Власов/

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

ПОДРЯДЧИК

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

ЛОКАЛЬНАЯ СМЕТА №1

ЗАКАЗЧИК

Генеральный директор

_____/П.Н.Власов/

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

ПОДРЯДЧИК

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

ЛОКАЛЬНАЯ СМЕТА №2

ЗАКАЗЧИК

Генеральный директор

_____/П.Н.Власов/

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

ПОДРЯДЧИК

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

<i>№ этапа</i>	<i>Наименование (содержание) работ</i>	<i>Начало работ</i>	<i>Окончание работ</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
1				
2				

ЗАКАЗЧИК

Генеральный директор

_____/П.Н.Власов/

«___» _____ 20__ г

М.П.

ПОДРЯДЧИК

_____/_____/

«___» _____ 20__ г

М.П.

7. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

Форма №1

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начало формы

Фирменный бланк Участника процедуры закупки

« ___ » _____ 20 ___ года № _____

ЗАЯВКА УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Изучив извещение о проведении запроса предложений на право заключения договора на _____, на сайте www.zakupki.gov.ru, документацию по проведению запроса предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу _____,

(юридический адрес участника запроса предложений)

выражает согласие исполнить условия, указанные в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений, условия договора, предусмотренные «Проектом договора» документации о проведении запроса предложений, и предлагаемые работы согласно Приложению к заявке «Техническое предложение» Локальная смета и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей заявке на общую сумму _____ (_____) руб. ___ коп., в том числе НДС _____ (_____) руб. ___ коп. с учетом всех расходов, указанных в п.2.1. проекта договора.

Срок выполнения работ: 60 календарных дней с момента подписания договора.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует 60 (шестьдесят) календарных дней.

Настоящим, _____ (наименование Участника запроса предложений) подтверждает, что:

- обладает общей и (в случаях, предусмотренных документацией по закупке) специальной правоспособностью (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие, разрешения, допуски, лицензии на выполнение видов деятельности в рамках договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (если деятельность лицензируется);

- не находится в процессе ликвидации (для юридического лица), не является ответчиком по делу о признании несостоятельным (банкротом) или признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) и открытии конкурсного производства;

не является лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которого приостановлена в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

М.П.

Конец формы

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником процедуры закупки.
2. Заявку следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений. Участник процедуры закупки присваивает Заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник процедуры закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник процедуры закупки должен указать стоимость поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг цифрами и словами, в рублях, в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник процедуры закупки должен указать срок действия заявки.
6. Участник процедуры закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Предложению документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника процедуры закупки, согласно требованиям «Информационного паспорта».
7. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями настоящей документации.
8. Участник процедуры закупки прикладывает к настоящей заявке Техническое предложение (Форма №3) и Локальную смету на выполнение работ, являющихся предметом настоящей процедуры закупки.

ФОРМА АНКЕТЫ

Начало формы

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Участник запроса предложений: _____

№	Наименование	Сведения об участнике запроса предложений
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименование организации либо Ф.И.О. Участника запроса предложений – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Участника запроса предложений – физического лица	
4.	Виды деятельности	
5.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
6.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
7.	Адрес местонахождения (страна, адрес)	
8.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
9.	Фактическое местоположение	
10.	Телефоны (с указанием кода города)	
11.	Факс (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты	
13.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
14.	Размер уставного капитала	
15.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершеного периода)	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Орган управления Участника запроса предложений – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	

№	Наименование	Сведения об участнике запроса предложений
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица Участника запроса предложений с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Принадлежность участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства	Да

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

конец формы

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником в запроса предложений.
2. Участник запроса предложений приводит номер и дату Предложения, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.
3. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В графе 19 указывается уполномоченное лицо Участника запроса предложений для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором закупки.
5. Заполненная Участником запроса предложений анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
6. При указании в графе 20 принадлежности к субъектам малого или среднего предпринимательства – участник прикладывает к настоящей анкете выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего бизнеса или заполненную декларацию по форме приложения №1 к анкете участника процедуры закупки.

Ф О Р М А
**декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что _____
(указывается наименование участника закупки)

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

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

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): _____

2. ИНН/КПП: _____
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: _____

4. 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)

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности¹:

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	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 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), процентов	не более 25		–

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
2	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, процентов	не более 49		–
3	Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, процентов	не более 49		–
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 до 15 – микропред- приятие	от 101 до 250 включительно	указывается количество человек (за каждый год)
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 – микро- предприятие		
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	–		
7	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	–		
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)		

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
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”)	–		
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 административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)		
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 (при наличии) подписавшего, должность)

1. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 4 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.
2. Ограничения 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”.

3. Пункты 1 – 7 являются обязательными для заполнения

См. отдельное вложение

СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Участник процедуры закупки: _____

№ п/п	Сроки исполнения (год и месяц начала исполнения – год и месяц фактического или планируемого окончания исполнения) и реквизиты (номер и дата) договора	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, работ и услуг, описание основных условий договора)	Сумма договора, руб.	Сумма фактического исполнения обязательств по договору за указанный период, руб.	Процент завершения исполнения
1	Договор 1					
2	Договор 2					
...	Договор...					
ИТОГО: _____ за полный _____ год						
1.						
2.						
ИТОГО: _____ за полный _____ год						
1.						
2.						
ИТОГО: _____						

(подпись уполномоченного представителя)
М.П. (при наличии)

(ФИО и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в запросе предложений, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В этой форме участник процедуры закупки указывает перечень и годовые объемы исполненных договоров, сопоставимого характера и объема с предметом закупки.
5. Участник процедуры закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризуют его опыт.
6. Участникам процедуры закупки необходимо приложить копии указанных договоров (обязательны страницы: первый лист, страница с предметом закупки, страница с подписью сторон), копии актов приема-передачи, сдачи выполненных работ (отчетные документы).

запрос предложений на право заключения договора на _____

СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

Участник процедуры закупки: _____

Субподрядчики/субисполнители (в случае привлечения):

1. _____
2. _____
3. ...

Таблица 1. Общая штатная численность

Штатный персонал	Участник процедуры закупки		Субподрядчик/субисполнитель 1		Субподрядчик/субисполнитель 2	
	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору
...						
ИТОГО						

Примечание: В Таблице 1 необходимо указать общее количество имеющегося на предприятии персонала согласно штатному расписанию, а также общее количество штатного персонала, планируемого к привлечению для выполнения работ по данному по договору.

Таблица 2. Сведения о персонале, привлекаемом для оказания услуг/выполнению работ/поставки

№ п/п	Ф.И.О. специалиста	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Специальность, должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет	Принадлежность персонала (субподрядчик)

(подпись уполномоченного представителя)

(ФИО и должность подписавшего)

М.П. (при наличии)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в запросе предложений, приложением к которой является данная справка о кадровых ресурсах участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), наименования (в т.ч. организационно-правовую форму) субподрядчиков.
4. К таблице 1 рекомендуется приложить копию штатного расписания.
5. В таблице 2 обязательным является указание принадлежности персонала (генподрядчик, субподрядчик), с учетом распределения выполнения объемов работ.
6. В таблице 2 участник процедуры закупки может указать также персонал иных специальностей, которые, по его мнению, необходимы для выполнения работ по объекту согласно договору, указав предназначение привлекаемого персонала с точки зрения выполнения работ по договору.
7. Участникам процедуры закупки необходимо приложить копии документов, подтверждающих указанные в справке сведения (копии дипломов, сертификатов, документа подтверждающего наличие аттестации в данной области, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств, трудовых книжек, трудовых договоров, подтверждающих квалификацию работников).

На бланке организации

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

**ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ И
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

Город _____, число/месяц/год составления доверенности

(полное наименование Участника закупки с указанием организационно правовой формы)

(адрес место нахождения организации; свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ; ИНН; КПП)

в лице _____

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

действующего на основании _____

(наименование уполномочивающего документа)

настоящей доверенностью уполномочивает

Ф.И.О. уполномоченного лица _____

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

осуществлять все нижеперечисленные действия или их часть от имени _____:

(Участник закупки)

Представлять интересы *Организации* при проведении конкурентных процедур закупок на основании ФЗ от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц», быть ответственным исполнителем со стороны *Организации* при участии *Организации* в конкурентных процедурах закупок, в том числе:

1. Удостоверять подлинность копий документов, передаваемых в рамках участия в процедуре закупки.
2. Запрашивать и получать от Заказчика документы, связанные с проведением конкурентных процедур закупок, представлять Заказчику и запрашивать у Заказчика пояснения относительно проведения конкурентных процедур и оформления закупочной документации.
3. Подписывать и подавать заявки на участие в конкурентной процедуре закупки, коммерческие предложения, запросы и ответы, а также иные документы, связанные с проведением конкурентной процедуры закупки, а также вносить изменения в указанные в настоящем пункте документы.
4. Участвовать в процедуре переторжки.
5. Взаимодействовать с Комиссией по закупкам на всех этапах проведения конкурентной процедуры закупки.
6. Подписывать Договора по результатам проведения конкурентных процедур закупок.
7. Подписывать, получать и отправлять корреспонденцию, связанную с исполнением полномочий, определенных в настоящей Доверенности.

Подпись _____
(подпись удостоверяемого)

(Ф.И.О. удостоверяемого)

удостоверяем.

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

**Руководитель организации
/уполномоченный представитель
Участника закупки**

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

