

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель генерального  
директора по правовой работе и  
корпоративному управлению**

\_\_\_\_\_ **Л.В. Павлова**

**«15» сентября 2017 г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
№ 151**

**На выполнение летной проверки (облета) наземных радиотехнических систем  
аэродрома «Раменское»**

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](http://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](http://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:

**- любые лица, указанные в п. 2.1.1., в том числе 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 соисполнителей<sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> 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).

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.

### **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) в 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.

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 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, выполняемым, оказываемым 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: Мальцев Владимир Иванович тел. (495) 556-57-89
3.	Нормативное обоснование закупки	Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, Положения о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»
4.	Информационное обеспечение проведения Запроса предложений	Официальный сайт <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> Дополнительным источником размещения информации о запросе предложений является корпоративный сайт Заказчика – <a href="http://www.lii.ru">www.lii.ru</a>
5.	Официальный язык Запроса цен	Русский
6.	Способ, форма, сведения о дополнительных элементах процедуры закупки	Открытый запрос предложений, на бумажном носителе - <b>предварительный квалификационный отбор:</b> не предусмотрено; - <b>многоэтапная процедура:</b> не предусмотрено; - <b>подача альтернативных предложений:</b> не предусмотрено; - <b>переторжка:</b> не предусмотрено.
7.	Предмет процедуры закупки	<b>Отбор организации с целью заключения договора на выполнение летной проверки (облета) наземных радиотехнических систем аэродрома «Раменское»</b>
8.	Количество лотов	1

№ п/п	Наименование	Содержание
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	Начало выполнения работ – <b>07 ноября 2017г.</b> Окончание выполнения работ – не позднее <b>22 ноября 2017г.</b>
12.	Место выполнения работ	РФ,140180, Московская обл., г. Жуковский, аэродром «Раменское».
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	<b>1 640 000 руб. (один миллион шестьсот сорок тысяч рублей 00 копеек), в т.ч. НДС (18%) 250 169.49 руб.</b>
16.	Порядок формирования цены Договора	Цена Договора включает в себя стоимость выполнения работ, с учетом всех налогов (включая НДС), сборов, пошлин и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также других затрат, связанных с выполнением Договора.
17.	Валюта Запроса предложений	Российский рубль
18.	Требования, предъявляемые к участникам Запроса предложений	Общие требования к участникам закупки: В соответствии с п.17.3 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова». Дополнительные требования к участникам закупки: В соответствии с п.17.4 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»: 1. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О 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».

№ п/п	Наименование	Содержание
		2. Наличие Сертификата калибровки (поверки) АСЛК с приложением протоколов калибровки проверяемых систем.
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 (<b>см. Форма № 2 Раздел 7 «Образцы форм документов»</b>);</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 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 (<b>см. Форма № 4 Раздел 7 «Образцы форм документов»</b>). 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 <b>см. п. 18 Информационного</b></p>

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p><b>паспорта.</b></p> <p>б) 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 (<b>см. Форма № 3 Раздел 7 «Образцы форм документов»</b>);</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 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 (<b>см. Форма № 1 Раздел 7 «Образцы форм документов»</b>);</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>

№ п/п	Наименование	Содержание
		<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) 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>
<b>20.</b>	Обеспечение Заявки	<p>Размер обеспечения заявки – <b>82 000 руб. (восемьдесят две тысячи рублей 00 копеек)</b>, НДС не облагается, вносится путем перечисления, данной суммы по реквизитам.</p> <p><b>АО «ЛИИ им. М.М. Громова»</b> ИНН/КПП 5040114973/504001001 ОГРН 1125040002823</p> <p><b>Банковские реквизиты:</b> Банк: ПАО Сбербанк, г. Москва Расчетный счет: 40702810840350007525 Корр. счет: 30101810400000000225 БИК 044525225</p>
<b>21.</b>	Сведения о предоставлении преференций	<p>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.</p>
<b>22.</b>	Срок, место и порядок подачи Заявок на участие в Запросе предложений	<p>Дата начала подачи Заявок: <b>15.09.2017</b> года; Дата и время окончания подачи Заявок: 17:30. (время московское) <b>29.09. 2017</b> года</p> <p>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.</p>
<b>23.</b>	Срок, форма и порядок предоставления разъяснений положений документации	<p>В соответствии с п.12.7 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова». Срок подачи запроса на разъяснения положений документации:</p> <p>Дата начала - <b>15.09. 2017г.</b> Дата окончания – <b>25.09.2017г.</b></p>

№ 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: <b>02.10.2017</b> 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: <b>04.10.2017</b> г. в 12:00 (время московское). Дата оценки и сопоставления заявок: <b>04.10.2017</b> г. в 15:00 (время московское).							
26.	Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 779 930 846">Наименование критерия, показателя</th> <th data-bbox="930 779 1441 846">Максимальное количество Баллов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 846 930 920">1. Цена договора, значимость критерия – <b>70%</b></td> <td data-bbox="930 846 1441 920"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 920 930 1249">2.Срок выполнения работ, значимость критерия –<b>30 %</b> Единица измерения срока выполнения работ: календарный день Максимальный срок выполнения работ: <b>15</b> календарных дней  Минимальный срок выполнения работ: <b>10</b> календарных дней  Момент начала отсчета срока – с 07 ноября 2017г.</td> <td data-bbox="930 920 1441 1249"></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование критерия, показателя	Максимальное количество Баллов	1. Цена договора, значимость критерия – <b>70%</b>		2.Срок выполнения работ, значимость критерия – <b>30 %</b> Единица измерения срока выполнения работ: календарный день Максимальный срок выполнения работ: <b>15</b> календарных дней  Минимальный срок выполнения работ: <b>10</b> календарных дней  Момент начала отсчета срока – с 07 ноября 2017г.		
Наименование критерия, показателя	Максимальное количество Баллов								
1. Цена договора, значимость критерия – <b>70%</b>									
2.Срок выполнения работ, значимость критерия – <b>30 %</b> Единица измерения срока выполнения работ: календарный день Максимальный срок выполнения работ: <b>15</b> календарных дней  Минимальный срок выполнения работ: <b>10</b> календарных дней  Момент начала отсчета срока – с 07 ноября 2017г.									
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) <b>04.10.2017</b> г							
29.	Срок заключения договора	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	Не предусмотрено							

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Содержание</b>
<b>32.</b>	Сведения о возможности изменения условий Договора (цена, объем, сроки) в процессе его исполнения	Изменения возможны.

#### 4.1 ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

№ критерия	Наименование критериев оценки	Значимость критерия	Порядок расчета
1.	<b>Цена договора</b>	$k_1 = 70\%$	<p>Рейтинг, присуждаемый <i>i</i>-й Заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:</p> $R_{ai} = \frac{A_{min}}{A_i} \times 100 \times k_1$ <p>где: <math>R_{ai}</math> – рейтинг, присуждаемый <i>i</i>-й заявке по указанному критерию;  <math>A_{min}</math> – минимальная цена предложенная участником;  <math>A_i</math> – предложение, содержащееся в <i>i</i>-й заявке оцениваемого участника;  <math>k_1</math> - значимость критерия.</p> <p>Для оценки и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников без учета НДС (в случае, когда Участниками являются организации и индивидуальные предприниматели, применяющие общую систему налогообложения и организации и индивидуальные предприниматели, применяющие системы налогообложения, отличные от общей системы налогообложения).</p> <p>При оценке заявок по критерию «цена договора» округление результата осуществляется по правилам математического округления до ближайшего второго десятичного знака после запятой.</p> <p>При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника закупки с наименьшей ценой договора.</p>
2.	<b>Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг</b>	$k_2 = 30\%$	<p>Рейтинг, присуждаемый <i>i</i>-й заявке по критерию «Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:</p> $R_{fi} = \frac{F_{max} - F_i}{F_{max} - F_{min}} \times 100 \times k_2$ <p>где: <math>R_{fi}</math> – рейтинг, присуждаемый <i>i</i>-й заявке по указанному критерию;  <math>F_{max}</math> – максимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора (или иной срок отсчета);  <math>F_i</math> – предложение, содержащееся в <i>i</i>-й заявке по сроку поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, в единицах измерения срока (периода)</p>

			<p>поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора (или иной срок отсчета);</p> <p><math>F_{\min}</math> – минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора (или иной срок отсчета);</p> <p><math>k_2</math> – значимость критерия.</p> <p>При оценке заявок по критерию «Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника закупки с наименьшим сроком выполнения работ в пределах установленного диапазона:</p> <p>Максимальный срок выполнения работ: <b>15</b> календарных дней</p> <p>Минимальный срок выполнения работ: <b>10</b> календарных дней</p> <p>Момент начала отсчета срока – с 07 ноября 2017г.</p>
--	--	--	--

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.

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.

## 5. Техническое задание

### На выполнение летной проверки (облета) наземных радиотехнических систем аэродрома «Раменское»

Наименование работ.	Летная проверка (облет) наземных радиотехнических систем аэродрома «Раменское»
Место выполнения работ	140180, РФ, Московская область, г. Жуковский, аэродром «Раменское».
Сроки выполнения работ	Начало выполнения работ – <b>07 ноября 2017г.</b> Окончание выполнения работ – не позднее <b>22 ноября 2017г.</b>
Состав и объем работ	см. Таблицу 1.

Таблица 1.

№ п/п	Описание работ	Ед.измерения	Кол-во
1	Периодическая (п/годовая) летная проверка посадочной радиомаячной группы - 76УМ (ПРМГ-76УМ)	час.	6,0
2	Перелет летающей лаборатории по маршруту аэродром базирования – аэродром «Раменское» - аэродром базирования		

# ДОГОВОР № \_\_

## ДОГОВОР

г. Жуковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акционерное общество «Летно–исследовательский институт имени 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 ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязательства **выполнить летные проверки (облет) наземных радиотехнических систем аэродрома «Раменское».**

1.2. Летные проверки наземных средств выполняются в соответствии с нормативными документами, регламентирующими выполнение летных проверок наземных радиотехнических систем аэродрома.

1.3. Срок выполнения работ: начало- с 07 ноября 2017г., окончание - \_\_ ноября 2017г.

### 2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость работ составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), в т.ч. НДС 18% \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) согласно Расчету стоимости (Приложение № 1 к настоящему Договору) и включает в себя стоимость работ с учетом всех налогов, сборов, пошлин и других обязательных платежей, а также иных затрат Исполнителя, связанных с выполнением договора. Стоимость работ, которую ЗАКАЗЧИК оплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ, складывается из стоимости:

- выполнения летных проверок, определяемая путем сложения стоимости летной проверки каждого средства.
- перелета самолета-лаборатории (далее СЛ) по маршруту аэродром базирования ИСПОЛНИТЕЛЯ – аэродром ЗАКАЗЧИКА – аэродром базирования ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.1.1. Услуга по продлению регламента работы аэродрома (при необходимости) для выполнения работ, согласованных в Приложении № 1 к настоящему договору, происходит за счет средств ЗАКАЗЧИКА.

2.2. ЗАКАЗЧИК производит предоплату в размере 100% на основании выставленного счета.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ направляет СЛ ЗАКАЗЧИКУ в установленные настоящим Договором сроки только после поступления денежных средств на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ в соответствии с п. 2.2. п. настоящего договора.

2.4. Если после оплаты ЗАКАЗЧИКОМ стоимости работ, выполнение работ в согласованные сроки станет невозможным не по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ, то цена работ может корректироваться в зависимости от сроков их проведения, маршрута перелета СЛ.

2.5. В случае возникновения у ЗАКАЗЧИКА необходимости в дополнительном объеме работ, который выявлен после прибытия СЛ к месту выполнения работ и не включен в Расчет стоимости работ согласно п.2.1., ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ до начала дополнительных работ подписывают дополнительное соглашение с указанием объема и стоимости дополнительных работ, а также Расчет стоимости на дополнительные работы. Оплата дополнительных работ производится Заказчиком в порядке, указанном в дополнительном соглашении. Стоимость дополнительных работ включается в акт сдачи-приемки работ.

2.6. ЗАКАЗЧИК не оплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ стоимость перелета СЛ на базу по причине неисправности бортового оборудования и перелета к ЗАКАЗЧИКУ для продолжения прерванных по этой причине работ.

2.7 Работа должна выполняться в соответствии с Федеральными авиационными правилами радиотехнического обеспечения полетов государственной авиации, утвержденных приказом Министра обороны РФ 2008 года № 95. Летные проверки проводить специальными СЛ, оборудованными аппаратурой летного контроля средств навигации, посадки, УВД, ССО.

### **3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ**

3.1. По завершении работ ИСПОЛНИТЕЛЬ в течение суток представляет ЗАКАЗЧИКУ на утверждение акты летных проверок с данными бортового комплекса летного контроля (в виде таблиц и графиков на бумажном и электронном носителе) и акт сдачи-приемки работ в двух экземплярах. ЗАКАЗЧИК в течение суток обязан принять выполненные работы или представить ИСПОЛНИТЕЛЮ мотивированный отказ от приемки работ.

3.2. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА, сторонами составляется двухсторонний Акт в течение одного дня с момента получения мотивированного отказа ИСПОЛНИТЕЛЕМ с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

### **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выделить ЗАКАЗЧИКУ самолет-лабораторию и экипаж, при выполнении ЗАКАЗЧИКОМ п. 2.2. настоящего договора, для проведения летных проверок в объемах и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

4.2. ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить, и принять выполненные работы согласно условиям настоящего договора.

4.3. ЗАКАЗЧИК обеспечивает проведение следующих работ по заявке и за счет средств ИСПОЛНИТЕЛЯ:

- аэропортовое обслуживание;
- наземное и техническое обслуживание;
- метеорологическое обслуживание;
- аэронавигационное обслуживание в районе аэродрома;
- обеспечение авиатопливом (в кол-ве необходимом для выполнения работ и перелета на/из аэродрома базирования);
- услуга заправки.

4.4. В случае задержки выполнения работ в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора, ИСПОЛНИТЕЛЬ выплачивает ЗАКАЗЧИКУ пени в размере 1,5 % от стоимости работ за каждый день просрочки. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором Стороны несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством.

4.5. При невозможности выполнения работ ИСПОЛНИТЕЛЕМ после получения предоплаты, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется вернуть ЗАКАЗЧИКУ полученную сумму в течение 5 (пяти) банковских дней. В случае задержки возврата более чем на 5 банковских дней ИСПОЛНИТЕЛЬ выплачивает ЗАКАЗЧИКУ пени в размере 3 % от суммы произведенной предоплаты за каждый день просрочки.

4.6. ЗАКАЗЧИК обязуется создать условия ИСПОЛНИТЕЛЮ в месте проведения работ необходимые для выполнения летных проверок, согласно Приложению № 1 к настоящему договору.

4.7. СТОРОНЫ обязуются извещать друг друга об изменении адресов, банковских реквизитов, смене руководителя организации и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора.

4.8. СТОРОНЫ освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после подписания настоящего договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не смогла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. Как, например: землетрясение, наводнение, пожар, правительственные постановления, метеоусловия не позволяющие выполнять летные проверки.

4.9. СТОРОНЫ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.10. Все споры и разногласия стороны сначала урегулируют в претензионном порядке. Неурегулированные в претензионном порядке споры, разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения взаимных обязательств Сторон по Договору.

5.2. Возможно досрочное расторжение настоящего договора в одностороннем внесудебном порядке, с предварительным уведомлением другой стороны за 10 дней до момента расторжения.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору (за исключением изменений, указанных в п. 5.2) оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Датами исполнения всех действий по настоящему договору считаются проставляемые канцелярскими датами и почтовые штампы при получении и отправке документов, а также банковские штампы на платежных документах.

## **6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

6.1. 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 неправомερных преимуществ или достижения иных неправомερных целей.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

## **7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**7.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**7.2. 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 556-53-34,  
E-mail: [secretary.chief@lii.ru](mailto:secretary.chief@lii.ru)

## 8. ПОДПИСИ СТОРОН

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_ / /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
М.П.

**От ЗАКАЗЧИКА**

Генеральный директор  
АО «ЛИИ им. М.М. Громова»

\_\_\_\_\_ /П.Н. Власов/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
М.П.

### РАСЧЕТ СТОИМОСТИ

на выполнение летной проверки (облета) наземных радиотехнических систем  
аэродрома «Раменское» с 07 ноября 2017 года по \_\_\_\_\_ 2017 г.

	Описание работ	Ед. измерения (час)	Стоимость, руб. с НДС 18%
1	Периодическая (годовая) летная проверка посадочной радиомаячной группы - 76УМ (ПРМГ-76УМ)		
2	Перелет летающей лаборатории по маршруту аэродром базирования – аэродром «Раменское» - аэродром базирования		
	ИТОГО		

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

\_\_\_\_\_  
М.п.

От ЗАКАЗЧИКА  
Генеральный директор  
АО «ЛИИ им. М.М. Громова»

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_  
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](http://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» 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.5.1. проекта договора.

**Срок выполнения работ:** с 07 ноября 2017г. по «\_\_\_» ноября 2017г.

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. К настоящей заявке Участником должно быть приложено Техническое предложение (форма №3).

## 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 заверченного 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/нет

(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 деятельности<sup>1</sup>:

№ п/п	Наименование сведений <sup>2</sup>	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 <sup>3</sup>	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 <sup>2</sup>	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 <sup>3</sup>	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 <sup>2</sup>	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 <sup>3</sup>	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

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.)*

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

