

УТВЕРЖДАЮ

**Первый заместитель
генерального директора**

_____ **С.Т. Ангельчук**

«19» апреля 2017 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
№ 55**

На оказание услуг по оформлению выставочной площади на Международном авиационно-космическом салоне МАКС-2017 г. Среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

г. Жуковский 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

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

4. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ

4.1. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

7. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре закупки

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

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

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

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

1.2. Правовой статус процедуры и документов

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Информационное обеспечение процедуры закупки

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

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

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

1.4. Обжалование

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

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

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

1.5. Затраты на подготовку Заявки

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

1.6. Обеспечение конфиденциальности

1.6.1. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

2.1. Требования к Участникам процедуры закупки

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

индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее в указанных случаях – коллективные Участники закупки), за исключением случаев, установленных в п. 2.1.2.

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

могут быть следующими:

- только субъекты МСП.

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

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

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

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

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

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

2.2. Привлечение соисполнителей¹

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

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

2.2.3. Привлечение соисполнителей осуществляется по согласованию с Заказчиком.

2.2.4. В случае если, возможность привлечения соисполнителей предусмотрена, Участник закупки должен включить в свою Заявку на участие в закупке подробные сведения обо всех работах (услугах), которые он предполагает выполнить (оказать) по субдоговорам, указав процент субдоговора к объему работ (услуг), и привести подробную информацию о своих соисполнителях, которых он предполагает нанять для выполнения договора. Участник закупки должен представить в составе своей Заявки на

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

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 передачи информации о персональных данных 3-им лицам, в том числе Заказчику в соответствии с действующим законодательством РФ. Предоставление Заказчику от Участника закупки согласия(й) на обработку и передачу персональных данных не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.12. В случае представления дополнительных носителей информации (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW), брошюры, книги) они должны быть, если это

возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек, надписей) и помещены в отдельные конверты (далее – «информационные конверты»). Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Заявки.

3.8.13. Все документы, входящие в Заявку, в том числе информационные конверты, должны быть подготовлены на русском языке за исключением документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. Указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Подача Заявок и их прием

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

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

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

3.9.4. На конверте должно быть указано следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.11. Сведения о регистрационном номере необходимы Участнику в случае возникновения необходимости использования возможностей, установленных в подразделах 3.10. и 3.11.

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

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

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

3.10. Изменение Заявок

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

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

3.10.3. На конверте должно быть указано следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Отзыв Заявок

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

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

3.11.3. В уведомлении в обязательном порядке должно указываться следующее:

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

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

– надпись «*Отзыв Заявки на участие в запросе предложений, зарегистрированной под номером _____*».

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

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

3.11.6. Отозванная Заявка Участнику не возвращается.

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

3.12. Вскрытие конвертов с Заявками

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

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

3.12.3. В протокол вскрытия конвертов вносится следующая информация:

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

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

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

3.13. Рассмотрение Заявок

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

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

3.13.3. Порядок рассмотрения Заявок заключается в:

- 1) проверке Заявок на выполнение следующих условий:
 - наличие, полнота, действительность и правильность оформления требуемых документов;
 - соответствие Участника установленным требованиям;
 - соответствие обеспечения исполнения обязательств участника закупки, в связи с подачей заявки на участие в процедуре закупки, если требовалось.
- 2) В анализе содержательной части документов, предоставленных Участниками.

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

3.13.5. В ходе рассмотрения Заявок Комиссия вправе:

- запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, информацию о соответствии достоверности указанных в Заявке сведений, в том числе оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участника;
- запрашивать у компетентного структурного подразделения Заказчика сведения на предмет благонадежности и деловой репутации Участников, в частности о добросовестном/недобросовестном исполнении обязательств, состоящих и (или) состоявших в договорных правоотношениях с Заказчиком;
- запрашивать у Участников разъяснения их Заявок. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения, меняющие суть Заявок. Запрос на разъяснения положений Заявки с указанием срока предоставления разъяснений направляется ответственному лицу, указанному в письме о подаче Заявки посредством факса или электронной почты в соответствии с предоставленными данными о контактном лице.

Подтверждением получения Участником запроса, направленного посредством факсимильной связи, будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Заказчика о доставке на почтовый сервер Участника электронного письма с запросом.

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

- не отвечающую требованиям настоящей Документации к оформлению;
- не содержащую всех требуемых Документацией документов;
- не отвечающую требованиям настоящей Документации либо в представленных документах в составе Заявки имеются недостоверные сведения об Участнике;
- не представившего Заказчику разъяснений положений поданной им Заявки;
- в отношении которого от компетентного структурного подразделения Заказчика закупки получено отрицательное заключение на предмет благонадежности и деловой репутации Участника, в частности недобросовестного исполнения обязательств по отношению к Заказчику;
- содержащую Предложения, не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
- по иным объективным основаниям в соответствии с настоящей Документацией.

3.13.7. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение:

- о допуске Участника к оценке и сопоставлению Предложений (далее также – оценочная стадия запроса предложений);
- об отказе в допуске Участника к оценочной стадии запроса предложений.

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

- фирменное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес Участника, подавших Заявки;
- решение о допуске или отказе в допуске Участника к оценочной стадии запроса предложений с обоснованием такого решения;
- иные сведения.

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

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

3.14. Оценка и сопоставление Заявок

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Переторжка (регулирование цены)

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

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

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

- 3.15.4. Переторжка может быть проведена только после предварительного ранжирования не отклоненных Предложений.
- 3.15.5. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.
- 3.15.6. Переторжка в рамках настоящей процедуры закупки имеет заочную форму проведения.
- 3.15.7. Уведомление о проведении процедуры переторжки осуществляется аналогично порядку, установленному в пункте 3.2.
- 3.15.8. При заочной переторжке Участники вправе выслать в адрес Организатора до заранее установленного срока вскрытия конвертов с Предложениями запечатанный конверт с новым Предложением (офертой), подписанное со стороны Участника с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.
- 3.15.9. Предложение должно быть подготовлено с учетом требований подраздела 3.8.
- 3.15.10. (!) Изменение иных условий, кроме ценового, в частности изменение объема Услуг не допускается.
- 3.15.11. Участником предоставляется Предложение (оферта) с новой ценой со всеми приложениями к нему.
- 3.15.12. (!) Также Участник может предоставить 1 (одну) копию Предложения (оферты) с новой ценой на электронном носителе (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW)) в формате PDF путем сканирования документа после его подписания и заверения печатью, но перед сшиванием.
- 3.15.13. Порядок подготовки и подачи конвертов с Предложениями при проведении переторжки осуществляется аналогично порядку, установленному в пунктах 3.8. и 3.9.
- 3.15.14. (!) Участники, подавшие такие конверты, не имеют право на их замену или отзыв.
- 3.15.15. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 3.15.16. После проведения переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке Предложений и построении итоговой ранжировки Предложений. Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки Предложений по первоначальной цене.
- 3.15.17. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований, указанных в пункте 3.8.6.

3.16. Подведение итогов процедуры

- 3.16.1. Подведение итогов запроса предложений осуществляется Комиссией в срок не позднее даты, установленной в Извещении и в пункте 28 Информационного паспорта.
- 3.16.2. По результатам оценки и сопоставления (в случае проведения переторжки – итоговой ранжировки) Предложений, представленных Участниками закупки, в случае признания запроса предложений состоявшимся, Комиссия по закупкам определяет Победителя запроса предложений.
- 3.16.3. Победителем запроса предложений признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и Предложению которого присвоен первый номер.
- 3.16.4. Комиссия по итогам запроса предложений вправе принять следующие решения:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные сведения, которые Комиссия посчитает нужным озвучить.

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

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

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

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

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

– признать процедуру запроса предложений несостоявшейся.

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

3.17. Отказ от проведения запроса предложений

3.17.1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой момент до заключения договора с Победителем или иным Участником

процедуры закупки, не неся при этом никакой материальной (имущественной) ответственности перед Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения запроса предложений.

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

3.18. Заключение договора

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

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

3.19. Порядок изменения условий договора

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

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

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

3.20. Порядок предоставления преференций

3.20.1. В соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016г. №925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее - Постановление №925) при проведении настоящей процедуры закупки установлен приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, 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: Амирьянц Владимир Ашотович тел. (495) 556-55-81
3.	Нормативное обоснование закупки	Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352, Положения о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»
4.	Информационное обеспечение проведения Запроса предложений	Официальный сайт www.zakupki.gov.ru Дополнительным источником размещения информации о запросе предложений является корпоративный сайт Заказчика – www.lii.ru
5.	Официальный язык Запроса цен	Русский
6.	Способ, форма, сведения о дополнительных элементах процедуры закупки	Открытый запрос предложений, на бумажном носителе - предварительный квалификационный отбор: не предусмотрено; - многоэтапная процедура: не предусмотрено; - подача альтернативных предложений: не предусмотрено; - переторжка: не предусмотрено.
7.	Предмет процедуры закупки	Отбор организации с целью заключения договора на оказание услуг по оформлению выставочной площади на Международном авиационно-космическом салоне МАКС-2017 г.
8.	Количество лотов	1
9.	Состав и объем услуг	В соответствии с разделом 5 «Техническое задание» настоящей документации

№ п/п	Наименование	Содержание
10.	Требования к оказанию услуг	В соответствии с разделом 6 «Проект договора» настоящей документации
11.	Сроки (периоды) оказания услуг	начало оказания услуг: не позднее 22.05.2017г.; окончание оказания услуг 14.07.2017 года.
12.	Место оказания услуг	Московская область, г. Жуковский, территория ОАО ТВК «Россия».
13.	Форма, сроки и порядок оплаты за оказание услуг	Безналичная, в соответствии с разделом 6 «Проект договора» настоящей документации
14.	Возможность привлечения исполнителей	Не предусмотрено
15.	Сведения о начальной (максимальной) цене Договора	875 683,00 руб. (Восемьсот семьдесят пять тысяч шестьсот восемьдесят три рубля 00 копейки), в т.ч. НДС (18%) 133 578,76 руб.
16.	Порядок формирования цены Договора	Цена Договора включает в себя стоимость оказания услуг, 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, в том числе стоимость предоставляемого оборудования и мебели.
17.	Валюта Запроса предложений	Российский рубль
18.	Требования, предъявляемые к участникам Запроса предложений	<p>Общие требования к участникам закупки: В соответствии с п.17.3 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова».</p> <p>Дополнительные требования к участникам закупки: В соответствии с п.17.4 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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». 2. Наличие не менее 3 лет опыта оказания услуг аналогичных услуг, являющимся предметом настоящей процедуры закупки. (см. Форма № 4 Раздел 7 «Образцы форм документов»).

№ п/п	Наименование	Содержание
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> <ol style="list-style-type: none"> 1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (см. Форма № 2 Раздел 7 «Образцы форм документов»); 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); 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или, об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего пункта - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (см. Форма № 6 Раздел 7 «Образцы форм документов»). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; 4) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные печатью организации и подписью руководителя или иным уполномоченным лицом, кроме документов, требующих нотариального заверения; 5) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в документации по закупке см. п. 18 Информационного паспорта. 6) предложение о функциональных характеристиках

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p>(потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, являющиеся критериями оценки участников закупки, в том числе предложение о цене договора и (или), о цене единицы продукции (см. Форма № 3 Раздел 7 «Образцы форм документов»);</p> <p>7) заверенные в порядке установленной документацией по закупке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, в т.ч. бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним;</p> <p>8) заверенную в порядке, установленном документацией по закупке, копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);</p> <p>9) заверенные в порядке, установленном документацией по закупке, копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг являющихся предметом процедуры 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), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника (см. Форма № 1 Раздел 7 «Образцы форм документов»);</p> <p>11) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в процедуре закупки, в случае, если в документации по закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;</p> <p>12) заверенную в порядке, установленном документацией по закупке, копию документа, подтверждающего объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (соглашение между членами коллективного участника), и право конкретного участника закупки участвовать в процедуре закупки от имени группы лиц, в том числе подавать заявку, вносить обеспечение заявки, договора (при необходимости), заключать договор (для коллективных участников);</p> <p>13) заверенные в порядке, установленном документацией по закупке копии документов, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным в документации</p>

№ п/п	Наименование	Содержание
		<p>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>
20.	Обеспечение Заявки	<p>Размер обеспечения заявки – 17 513 (Семнадцать тысяч пятьсот тринадцать рублей 00 копеек),</p> <p>НДС не облагается, вносится путем перечисления, данной суммы по реквизитам:</p> <p>АО «ЛИИ им. М.М. Громова» ИНН/КПП 5040114973/504001001 ОГРН 1125040002823</p> <p>Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк, г. Москва Расчетный счет: 40702810840350007525 Корр. счет: 30101810400000000225 БИК 044525225</p> <p>Возврат обеспечения заявок участникам закупки и срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения:</p> <p>а) всем участникам, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер (если соответствующая ранжировка проводилась), в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;</p> <p>б) участникам, заявке которого присвоен первый номер (если соответствующая ранжировка проводилась), в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия Заказчиком в порядке, установленном Положением о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова», решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.</p>
21.	Сведения о предоставлении преференций	<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>
22.	Срок, место и порядок подачи Заявок на участие в Запросе предложений	<p>Дата начала подачи Заявок: «19» апреля 2017 года;</p> <p>Дата и время окончания подачи Заявок: 17:30. (время московское) «27» апреля 2017 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>
23.	Срок, форма и порядок предоставления разъяснений	<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 - 19.04. 2017г.</p>

№ п/п	Наименование	Содержание																	
	положений документации	Дата окончания - 24.04.2017г.																	
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: 28.04.2017 г. в 15:00 (время московское)																	
25.	Место и дата рассмотрения Заявок	Место рассмотрения: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А, корпус «К», малый конференц-зал. Дата рассмотрения заявок: 28.04.2017 г. в 12:00 (время московское). Дата оценки и сопоставления заявок: 03.05.2017 г. в 15:00 (время московское).																	
26.	Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 819 930 898">Наименование критерия, показателя</th> <th data-bbox="930 819 1418 898">Максимальное количество Баллов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 898 930 936">1. Цена договора, значимость критерия – 40%</td> <td data-bbox="930 898 1418 936"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 936 930 1010">2. Квалификация участника процедуры, значимость критерия – 60 %</td> <td data-bbox="930 936 1418 1010"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1010 930 1267">2.1. Опыт выполнения работ, аналогичных предмету процедуры. (см. Форма №4 Раздел 7 «Образцы форм документов»).</td> <td data-bbox="930 1010 1418 1267">25 баллов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1267 930 1783">2.2 Наличие квалифицированного персонала: не менее 1 аудитора (имеющего Сертификат «Эксперта аудитора внутренних проверок системы менеджмента качества на основании требования ГОСТ ISO 9001-2011»).(см. Форма №5 Раздел 7 «Образцы форм документов»).</td> <td data-bbox="930 1267 1418 1783">20 баллов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1783 930 2007">2.3 Наличие собственных производственных мощностей (см. Форма №7 Раздел 7 «Образцы форм документов»), в том числе наличие:</td> <td data-bbox="930 1783 1418 2007">55 баллов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 2007 930 2107">кромкооблицовочный станок;</td> <td data-bbox="930 2007 1418 2107">10 баллов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 2107 930 2141">фрезерно-</td> <td data-bbox="930 2107 1418 2141">10 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование критерия, показателя	Максимальное количество Баллов	1. Цена договора, значимость критерия – 40%		2. Квалификация участника процедуры, значимость критерия – 60 %		2.1. Опыт выполнения работ, аналогичных предмету процедуры. (см. Форма №4 Раздел 7 «Образцы форм документов»).	25 баллов	2.2 Наличие квалифицированного персонала: не менее 1 аудитора (имеющего Сертификат «Эксперта аудитора внутренних проверок системы менеджмента качества на основании требования ГОСТ ISO 9001-2011»).(см. Форма №5 Раздел 7 «Образцы форм документов»).	20 баллов	2.3 Наличие собственных производственных мощностей (см. Форма №7 Раздел 7 «Образцы форм документов»), в том числе наличие:	55 баллов	кромкооблицовочный станок;	10 баллов	фрезерно-	10 баллов	
Наименование критерия, показателя	Максимальное количество Баллов																		
1. Цена договора, значимость критерия – 40%																			
2. Квалификация участника процедуры, значимость критерия – 60 %																			
2.1. Опыт выполнения работ, аналогичных предмету процедуры. (см. Форма №4 Раздел 7 «Образцы форм документов»).	25 баллов																		
2.2 Наличие квалифицированного персонала: не менее 1 аудитора (имеющего Сертификат «Эксперта аудитора внутренних проверок системы менеджмента качества на основании требования ГОСТ ISO 9001-2011»).(см. Форма №5 Раздел 7 «Образцы форм документов»).	20 баллов																		
2.3 Наличие собственных производственных мощностей (см. Форма №7 Раздел 7 «Образцы форм документов»), в том числе наличие:	55 баллов																		
кромкооблицовочный станок;	10 баллов																		
фрезерно-	10 баллов																		

№ п/п	Наименование	Содержание	
		гравировальный станок; станок автоматический кромкооблицовочный; станок распиловочный, ламинатор; станок торцовочный; грузовой транспорт; производственные площади.	10 баллов 10 баллов 5 баллов 5баллов 5 баллов
		Порядок оценки Предложений указан в разделе 4.1. документации.	
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) «03» мая 2017 года	
29.	Срок заключения договора	Не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении договора, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола подведения итогов процедуры закупки	
30.	Обеспечение исполнения договора	Не требуется	
31.	Особые условия заключения договора	В рамках договора, заключенного по результатам Запроса предложений, предусматривается возможность переуступки прав требования в пользу финансово-кредитных учреждений согласно положений гражданского законодательства РФ.	
32.	Сведения о возможности изменения условий Договора (цена, объем, сроки) в процессе его исполнения	Изменения возможны.	

4.1 ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В документации установлены следующие критерии оценки заявок:

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

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

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

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

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

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

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).

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

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

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

A_{min} – минимальная цена предложенная участником;

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

k_1 - значимость критерия 0,4.

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

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

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

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

- 1) деловая репутация участника закупки;
- 2) наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания

услуг;

3) наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, транспортных средств (наличие собственной материально-технической базы);

4) квалификация работников участника закупки;

5) иные квалификационные подкритерии, если целесообразность их применения необходима для целей надлежащего осуществления закупки, и указание на использование такого подкритерия содержится в документации.

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

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

а) предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по соответствующему подкритерию;

б) максимальное значение в баллах для каждого подкритерия указанного критерия – в случае применения нескольких подкритериев.

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

а) по подкритерию «деловая репутация участника закупки»:

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

Rc_i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

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

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

Баллы по критерию «квалификация участника закупки» округляются до целых единиц по правилам математического округления.

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

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

где:

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

5. Техническое задание

Наименование услуг	оказание услуг по оформлению выставочной площади на Международном авиационно-космическом салоне МАКС-2017 г.
Место оказания услуг	Московская область, г. Жуковский, территория ОАО ТВК «Россия».
Сроки оказания услуг	начало оказания услуг: не позднее 22.05.2017г.; окончание оказания услуг 14.07.2017 года.
Состав и объем услуг	Указан в перечне оказания услуг и требования к ним

Перечень оказания услуг и требования к ним.

1	Требования к дизайн-проекту	<p>Разработать и согласовать Дизайн-проект застройки выставочного стенда с Заказчиком и Генеральным застройщиком МАКС-2017.</p> <p>Электронный формат предоставления Дизайн-проекта: PDF или JPEG.</p> <p>Оборудование и мебель передается Заказчику Исполнителем на период проведения выставки с 18 июля по 23 июля 2017 г. Передача и возврат оборудования и мебели оформляется Актом приема-передачи. Стоимость использования оборудования и мебели входит в стоимость договора.</p> <p style="text-align: center;">Требования к дизайн-проекту застройки стенда</p> <p>1. Дизайн-проект застройки выставочного стенда (далее дизайн-проект) должен разрабатываться с учетом тематики выставки, особенностей предоставляемых Заказчиком услуг и соответствовать техническим требованиям организаторов выставки и администрации площадки (стенда).</p> <p>2. Дизайн-проект должен быть реализован в цветном исполнении</p> <p>3. В дизайн-проекте должно быть показано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий план, фасады, характерные разрезы выставочной экспозиции с указанием размеров; - общий вид экспозиции в трехмерном исполнении - план размещения встроенных конструкций и другого выставочного оборудования экспозиции, <p>4. Экспозиция должна быть оформлена в едином стиле с применением современных выставочных материалов, таких как профильные конструкции, ферменные конструкции, стекло триплекс, полноцветная печать, объемные элементы, светодиодная подсветка.</p> <p>5. Дизайн проект должен включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Материалы с использованием фотопечати. Качество печати должно быть не менее 600 пикселей. - Возможное флористическое оформление экспозиции (живые цветочные композиции).
---	-----------------------------	---

Требования к услугам (работам)		
2	Требования к услугам (работам)	<p>1. Изготовить необходимые элементы стенда, произвести монтажные работы в том числе: строительные работы, электроподключение, подключение воды и ее отведение и, при необходимости, иное подключение к инженерным сетям площадки.</p> <p>Все элементы стенда, должны соответствовать техническим требованиям организаторов выставки и администрации площадки.</p> <p>2. Предоставить стенд и все элементы его конструкции, а также дополнительное оборудование и мебель во временное пользование на весь период проведения выставки.</p> <p>3. Застройка осуществляется в рамках площади $5 \times 10 \text{ м} = 50 \text{ м}^2$. (10 м – по линии фасаду). Стены - конструктор Максима Н4000мм (или эквивалент). Фасад экспозиции – стекло Максима (980x980) со световыми коробами (или эквивалент). Пол – ковровое покрытие выбранного Заказчиком цвета. Подсветка стен, планшетов, витрин, экспонатов осуществляется светильниками типа «спот» на выносных кронштейнах или встроенных в потолки стеклянных витрин. Над стенами (на существующих конструкциях стен) монтируется вновь создаваемый фриз длиной 5 м и шириной 0,5 м с наименованием Заказчика на двух языках (русском и английском) и с логотипом. Фон фриза – цвет фасада.</p> <p>4. Экспозиция должна представлять собой единое пространство.</p> <p>5. Закрытая зона переговоров (переговорная комната с потолком типа Армстронг + освещение). Оборудуется Сплит-система (кондиционер) $S = 12 \text{ м}^2$ (3x4).</p> <p>6. Подсобное помещение (смежное с переговорной комнатой) $S = 5 \text{ м}^2$ (2x2,5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - кухонная зона для подготовки кофе-брейк и подачи прохладительных напитков в переговорную зону (стеллажи, полки, мойка с обогревом воды «АТМОР» (или эквивалент), холодильник, куллер и другое оборудование необходимое для приготовления и подачи пищи и напитков); - место хранения презентационной, рекламно-сувенирной продукции (напольный шкаф) 1000x500x720 мм. <p>7. Розетки (не менее 2 шт. в каждой зоне) в переговорной зоне, в кухонной зоне, в открытой зоне стенда для подключения ноутбуков и зарядных устройств, действующих экспонатов, вентиляторов.</p> <p>8. Обязательные элементы и мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стойка ресепшн - на фасадной части размещается логотип Заказчика (Рис. 1); - стеклянные шкафы-витрины (1000x500x2500 мм) в кол-ве 3-х штук с подсветом, столы аудиторные (3 шт.), подиумы различных размеров в кол-ве 5 штук. Размерами примерно (500x700x400 мм); - стол для переговоров (2000x700 мм) или (1000x700 мм) в кол-ве 2 шт.; - барный стул для ресепшена – 1 шт.; - стулья офисные – 16 шт.; - кресло оператора – 2 шт.; - плазменный телевизор настенного размещения – 1 шт.; - светящиеся коробка со слайдами (980x980 мм) в кол-ве 22 шт.
3	Требования по качеству работ	Все работы должны проводиться в соответствии с требованиями организаторов выставки и администрации площадки, применимыми требованиями безопасности и инструкциями по монтажу,

		предусмотренными техническими требованиями площадки, а также условиями эксплуатации конкретного оборудования.
4	Требования к шеф-монтажу	В соответствии с комплексными требованиями организаторов выставки и администрации стенда (указаны на сайте www.aviasalon.com).
5	Иные требования к услуге (работе)	<p>5.1. Исполнитель обеспечивает яркое и комфортное освещение стенда, в целях привлечения посетителей.</p> <p>5.2. Элементы застройки стенда не должны иметь видимых следов повреждений, сколов, некачественной стыковки – зазоров между элементами конструкции. Все элементы застройки должны сохранять свою функциональность на всем протяжении работы выставки.</p> <p>5.3. На всех этапах оказания услуг должен осуществляться непрерывный контроль за исполнением заданий Заказчика в требуемые сроки и надлежащего качества.</p>

Рис. 1

ЛОГОТИП ЗАКАЗЧИКА



6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ДОГОВОР № __

г. Жуковский

«__» _____ 20__ г.

Акционерное общество «Летно–исследовательский институт имени М.М. Громова», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Первого заместителя генерального директора Ангельчука Сергея Терентиевича, действующего на основании доверенности № 175 от 03.10.2016г., с одной стороны, и ____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ____, действующего (-ей) на основании ____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по оформлению выставочной площади (далее – Стенд) на Международном авиационно-космическом салоне МАКС-2017 (далее - выставка), общей площадью 50 м², а Заказчик обязуется принять и оплатить вышеуказанные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором. Необходимые для оформления Стенда оборудование и мебель передается Заказчику Исполнителем на период проведения выставки.

1.2. Место проведения выставки: Московская область, г. Жуковский, территория ОАО «ТВК «Россия». Срок проведения выставки: с 18 июля по 23 июля 2017 г.

1.3. Все работы и услуги по застройке, монтажу и подключению оборудования, установленные Техническим заданием (Приложением №1) и Перечнем передаваемого оборудования и мебели (Приложением №2), должны быть закончены в срок не позднее 14 июля 2017 г.

1.4. Начало оказания услуг (работ): не позднее 22 мая 2017 г.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик имеет право осуществлять текущий контроль за выполнением работ, соблюдением сроков и качества их выполнения.

2.2. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Определить полномочного представителя, ответственного за организацию работ, для осуществления оперативного взаимодействия Сторон на весь период проведения монтажных работ;

2.2.2. Оказывать необходимую информационную поддержку в процессе выполнения работ по настоящему Договору;

2.2.3. Подписать представленные Исполнителем Технический акт сдачи-приемки работ по застройке и оформлению Объекта и Акт сдачи-приемки по Договору в случае, если Исполнитель выполнил все работы надлежащим образом и в согласованные настоящим Договором сроки;

2.2.4. Осуществить оплату работ, выполненных Исполнителем в рамках настоящего Договора на основании счетов, представленных Исполнителем, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором;

2.2.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Исполнителем Дизайн-проекта Стенда рассмотреть его и при отсутствии замечаний утвердить путем проставления соответствующей пометки на бумажном экземпляре уполномоченным лицом Заказчика;

2.2.6. Обеспечить Исполнителю возможность осуществить демонтаж Стенда в период с «24» июля по «28» июля 2017 года.

2.3. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. В течение 5 (пяти) календарных дней с начала оказания услуг разработать и согласовать с Заказчиком на основании Технического задания Дизайн-проект Стенда, Дизайн-проект Стенда

предоставляется на утверждение Заказчику на бумажном носителе и в электронном виде;

- 2.3.2. Получить аккредитацию у организатора выставки для выполнения обязательств по Договору;
- 2.3.3. Согласовать с ОАО «Авиасалон» (далее - Генеральный застройщик МАКС-2017) технический проект и документацию, построить Стенд в соответствии с Техническим заданием и Дизайн-проектом;
- 2.3.4. В срок до 01 июня 2017г. подготовить и представить Генеральному застройщику МАКС-2017 (в техническую дирекцию) полную проектно-техническую документацию и документы, подтверждающие право на осуществление данного вида деятельности, строительных и электромонтажных работ, в соответствии с установленным порядком согласования проектной документации.
- 2.3.5. Представить копию проектно-технической документации, согласованной Генеральным застройщиком МАКС-2017, Заказчику до 15 июня 2017 г.;
- 2.3.6. Произвести все необходимые выплаты в соответствии с условиями приема документов на проведение контроля технической документации Генеральным застройщиком МАКС-2017, а также любые иные выплаты, установленные Генеральным застройщиком МАКС-2017 и касающиеся подготовки документации и монтажа/демонтажа Стенда Заказчика;
- 2.3.7. Выполнить застройку Стенда согласно «Положению о выставках, проводимых на территории Транспортно-выставочного комплекса «Россия»». Соблюдать действующие нормы и правила внутреннего распорядка места проведения выставки, техники безопасности, противопожарные, санитарные, карантинные требования Генерального застройщика МАКС-2017. Определить полномочного представителя (менеджера проекта), ответственного за организацию работ, для осуществления оперативного взаимодействия Сторон;
- 2.3.8. Обеспечить выполнение комплекса работ по данному Договору своими силами, с применением собственных технологий и оборудования, в объеме и в сроки, определяемые условиями настоящего Договора;
- 2.3.9. Оформить и оборудовать Стенд собственными силами и материалами.
- 2.3.10. Информировать Заказчика о любых обстоятельствах, связанных с настоящим Договором по первому требованию последнего.
- 2.3.11. В случае возникновения обстоятельств, замедляющих выполнение работ против планового, немедленно поставить об этом в известность Заказчика;
- 2.3.12. Своевременно и за свой счет исправлять недостатки и дефекты, выявленные Заказчиком либо соответствующими согласующими организациями в ходе производства работ, в порядке и сроки, установленные по согласованию Сторон либо указанные в замечаниях согласующих организаций;
- 2.3.13. Обеспечить проведение контрольных электрозамеров при проведении работ по застройке Стенда (электромонтаже), обеспечить подключение застроенного Стенда к электропитающим сетям выставочного комплекса;
- 2.3.14. Обеспечить присутствие менеджера проекта в период строительных, монтажных работ, а также в первые сутки эксплуатации Стенда.
- 2.3.15. По окончании выставки собственными силами и средствами демонтировать Стенд в период с «24» июля по «28» июля 2017 года.
- 2.4. Стороны имеют право при взаимном согласовании корректировать Дизайн проект в пределах сроков, не влияющих на сроки производства работ, путем оформления дополнительных соглашений к настоящему Договору.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

- 3.1. Сдача-приемка работ по настоящему договору осуществляется на основании: Технического акта сдачи-приемки работ по застройке и оформлению Стенда

и Акта сдачи-приемки работ по Договору.

3.1.1. Технический акт сдачи-приемки работ по застройке и оформлению Объекта предоставляется Исполнителем на подпись Заказчику в день окончания работ по застройке и оформлению Стенда, но не позднее 14 июля 2017 г., на месте проведения работ. Заказчик подписывает Технический акт сдачи-приемки работ по застройке и оформлению Объекта по факту произведенных Исполнителем работ;

3.1.2. В случае несоответствия результатов работ требованиям, установленным Договором, Сторонами в тот же день составляется Дефектный акт с указанием недостатков, перечня необходимых доработок и сроков их выполнения. Исполнитель обязан устранить недостатки и произвести необходимые доработки своими силами и за свой счёт в согласованные с Заказчиком сроки, но в любом случае не позднее 16 часов 00 минут 17 июля 2017 г. По результатам устранения дефектов Исполнитель повторно предъявляет работы к сдаче.

3.1.3. Не позднее 3 (трех) дней по окончании демонтажа Стенда Исполнитель передает на утверждение Заказчику Акт сдачи-приемки работ по Договору. Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки работ по Договору при условии выполнения Исполнителем надлежащим образом и в согласованные сроки всех обязательств, предусмотренных настоящим Договором;

3.2. Стороны обязуются совместно предпринять все возможные меры для устранения недостатков в целях своевременного обеспечения застройки и оформления Стенда.

3.3. В случае досрочного выполнения Исполнителем работ Заказчик вправе принять их в порядке, установленном Договором.

4. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС 18% - _____ (_____) рублей/ без НДС (Если договор заключается с организацией, не являющейся плательщиком НДС (в том числе находится на упрощенной системе налогообложения на основании ст. 346 главы 26.2 Налогового кодекса РФ), НДС не указывается).

4.2. Оплата производится по безналичному расчету и осуществляется в два этапа:

4.2.1. Авансовый платеж в размере 50% цены Договора оплачивается в течение 10 (десяти) банковских дней с момента получения счета Исполнителя, выставленного в течение 3 дней с момента подписания Договора.

4.2.2. Оставшаяся часть в размере 50% от цены Договора оплачивается Заказчиком на основании счета Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) банковских дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ по Договору в случае выполнения Исполнителем работ в полном объеме и с надлежащим качеством.

4.3. Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ И МЕБЕЛИ

5.1. Перечень оборудования и мебели, передаваемых Исполнителем Заказчику, устанавливается Перечнем передаваемого оборудования и мебели.

5.2. Исполнитель обязуется передать оборудование и мебель, указанные в Перечне передаваемого оборудования и мебели, и произвести их монтаж и демонтаж. Замена передаваемого оборудования либо мебели, включая их замену на аналогичное, без согласования с Заказчиком не допускается.

5.3. Стоимость предоставления оборудования и мебели, включает стоимость производимых Исполнителем услуг по его установке, монтажу и демонтажу, входит в цену Договора, указанную в п. 4.1.

5.4. Передача оборудования и мебели Заказчику осуществляется на основании Акта передачи оборудования и мебели. Акт предоставляется Исполнителем на подпись Заказчику по окончании работ, но не позднее 14 июля 2017 г. на месте проведения работ. В случае

несоответствия предоставляемого оборудования или мебели требованиям, установленным Договором, Сторонами делается отметка в Акте передачи оборудования и мебели с указанием недостатков, несоответствий и перечня необходимых доработок и сроков их выполнения. Исполнитель обязан устранить недостатки и несоответствия своими силами и за свой счёт в согласованные с Заказчиком сроки, но в любом случае не позднее 16 часов 00 минут 17 июля 2017 г.

5.5. Возврат оборудования и мебели Исполнителю по окончании выставки осуществляется на основании Акта возврата оборудования и мебели.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков в части выполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Договору.

6.2. В случае нарушения сроков выполнения обязательств, предусмотренных пп. 1.3, 2.3.1, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.15, 3.1.1, 3.1.2, 5.4 настоящего Договора, Исполнитель выплачивает неустойку в размере 1% от цены Договора, указанной в п. 4.1, за каждый день просрочки.

6.3. Уплата неустойки не освобождает Сторону от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.4. В случае нарушения сроков аккредитации Технического проекта у Генерального застройщика МАКС-2017, любые претензии, предъявляемые Генеральным застройщиком МАКС-2017, должны быть удовлетворены за счет собственных средств Исполнителя.

6.5. В случае отказа Исполнителя от исполнения своих обязательств по Договору (в том числе отказа от исполнения Договора в целом) либо нарушения взятых на себя обязательств, повлекших невозможность полноценного участия Заказчика в Международном авиационно-космическом салоне МАКС-2017 (в том числе ввиду неподготовленности Стенда Заказчика), Исполнитель обязан вернуть Заказчику все полученные от него платежи, а также уплатить штраф в размере 100% от цены Договора в течение 7 (семи) банковских дней с момента получения соответствующего требования Заказчика.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами (форс-мажор), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора и подтверждены документами компетентных органов.

7.2. Если одна из Сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта Сторона обязана в срок до 10 (десяти) календарных дней уведомить другую Сторону о наступлении такового события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено с последующим предоставлением документов компетентных органов, подтверждающих действие обстоятельств непреодолимой силы.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор считается заключенным с даты его подписания полномочными представителями Сторон и действует до выполнения Сторонами всех обязательств по нему.

9.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения Договора, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, в случае не достижения согласия спор передается на рассмотрение Арбитражного суда Московской области.

9.4. Условия, содержащиеся в п. 6.2, 6.5, являются существенными для Сторон по настоящему Договору.

9.5. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

9.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

9.7. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие Приложения:

Приложение №1 - Техническое задание;

Приложение №2 - Перечень передаваемого оборудования и мебели.

10. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

АО «ЛИИ им. М.М. Громова»

Юридический адрес: РФ, 140180.

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

Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская
область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.

Банковские реквизиты:

ИНН 5040114973, КПП 504001001

р/с 40702 810 8 4035 0007525

ПАО Сбербанк г. Москва

к/с 30101 810 4 0000 0000225

БИК 044525225

ИСПОЛНИТЕЛЬ

факс (495) 556-53-34

ЗАКАЗЧИК

Первый заместитель
Генерального директора

**ПОДПИСИ СТОРОН
ИСПОЛНИТЕЛЬ**

_____/С.Т. Ангельчук/
« ____ » _____ 20__ г

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

1	Требования к дизайн-проекту стенда	<p>Исполнитель обязуется разработать и согласовать Дизайн-проект застройки выставочного стенда с Заказчиком и Генеральным застройщиком МАКС-2017.</p> <p>Электронный формат предоставления Дизайн-проекта: PDF или JPEG.</p> <p>Оборудование и мебель передается Заказчику Исполнителем на период проведения выставки с 18 июля по 23 июля 2017 г. Передача и возврат оборудования и мебели оформляется Актом приема-передачи. Стоимость использования оборудования и мебели входит в стоимость договора.</p> <p style="text-align: center;">Требования к дизайн-проекту застройки стенда</p> <ol style="list-style-type: none">1. Дизайн-проект должен разрабатываться с учетом тематики выставки, особенностей предоставляемых Заказчиком услуг и соответствовать техническим требованиям организаторов выставки и администрации площадки (стенда).2. Дизайн-проект должен быть реализован в цветном исполнении3. В дизайн-проекте должно быть показано:<ul style="list-style-type: none">- общий план, фасады, характерные разрезы выставочной экспозиции с указанием размеров;- общий вид экспозиции в трехмерном исполнении - план размещения встроенных конструкций и другого выставочного оборудования экспозиции,4. Экспозиция должна быть оформлена в едином стиле с применением современных выставочных материалов, таких как профильные конструкции, ферменные конструкции, стекло триплекс, полноцветная печать, объемные элементы, светодиодная подсветка.5. Дизайн проект должен включать:<ul style="list-style-type: none">- Материалы с использованием фотопечати. Качество печати _____ пикселей.- Возможное флористическое оформление экспозиции (живые цветочные композиции).
Требования к услугам (работам)		
2	Требования к услугам (работам)	<ol style="list-style-type: none">1. Исполнитель обязуется изготовить необходимые элементы стенда, произвести монтажные работы в том числе: строительные работы, электроподключение, подключение воды и ее отведение и, при необходимости, иное подключение к инженерным сетям площадки. <p>Все элементы стенда, должны соответствовать техническим требованиям организаторов выставки и администрации площадки.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Исполнитель обязуется предоставить стенд и все элементы его конструкции, а также дополнительное оборудование и мебель во временное пользование на весь период проведения выставки.

		<p>3. Застройка осуществляется в рамках площади $5 \times 10 \text{ м} = 50 \text{ м}^2$. (10 м – по линии фасаду). Стены - конструктор _____ Н4000мм. Фасад экспозиции – стекло _____ (980х980) со световыми коробами. Пол – ковровое покрытие выбранного цвета. Подсветка стен, планшетов, витрин, экспонатов осуществляется светильниками типа «спот» на выносных кронштейнах или встроенных в потолки стеклянных витрин. Над стенами (на существующих конструкциях стен) монтируется вновь создаваемый фриз длиной 5 м и шириной 0,5 м с наименованием Заказчика на двух языках и с логотипом. Фон фриза – цвет фасада.</p> <p>4. Экспозиция должна представлять собой единое пространство.</p> <p>5. Закрытая зона переговоров (переговорная комната с потолком типа Армстронг + освещение). Оборудуется Сплит-система (кондиционер) $S = 12 \text{ м}^2$ (3х4).</p> <p>6. Подсобное помещение (смежное с переговорной комнатой) $S = 5 \text{ м}^2$ (2х2,5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - кухонная зона для подготовки кофе-брэйк и подачи прохладительных напитков в переговорную зону (стеллажи, полки, мойка с обогревом воды, холодильник, куллер и др.); - место хранения презентационной, рекламно-сувенирной продукции (напольный шкаф) 1000х500х720 мм. <p>7. Розетки в переговорной зоне, в кухонной зоне, в открытой зоне стенда для подключения ноутбуков и зарядных устройств, действующих экспонатов, вентиляторов.</p> <p>8. Обязательные элементы и мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стойка ресепшн - на фасадной части размещается логотип Заказчика (Рис. 1); - стеклянные шкафы-витрины (1000х500х2500 мм) в кол-ве 3-х штук с подсветом, столы аудиторные (3 шт.), подиумы различных размеров в кол-ве 5 штук. Размерами ___х___х___ мм; - стол для переговоров (___х___ мм) в кол-ве 2 шт.; - барный стул для ресепшена – 1 шт.; - стулья офисные – 16 шт.; - кресло оператора – 2 шт.; - плазменный телевизор настенного размещения – 1 шт.; - светящиеся коробка со слайдами (980х980 мм) в кол-ве 22 шт.
3	Требования по качеству работ	<p>Все работы должны проводиться в соответствии с требованиями организаторов выставки и администрации площадки, применимыми требованиями безопасности и инструкциями по монтажу, предусмотренными техническими требованиями площадки, а также условиями эксплуатации конкретного оборудования.</p>
4	Требования к шеф-монтажу	<p>В соответствии с комплексными требованиями организаторов выставки и администрации стенда (указаны на сайте www.aviasalon.com).</p>
5	Иные требования к услуге (работе)	<p>1. Исполнитель обеспечивает яркое и комфортное освещение стенда, в целях привлечения посетителей.</p> <p>2. Элементы застройки стенда не должны иметь видимых следов повреждений, сколов, некачественной стыковки – зазоров между элементами конструкции. Все элементы застройки должны сохранять свою функциональность на всем протяжении работы выставки.</p>

		3. На всех этапах оказания услуг должен осуществляться непрерывный контроль за исполнением заданий Заказчика в требуемые сроки и надлежащего качества.
--	--	--

Рис. 1

ЛОГОТИП ЗАКАЗЧИКА



ЗАКАЗЧИК

Первый заместитель
Генерального директора

_____/С.Т. Ангельчук/
«__» _____ 20__ г

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г

Перечень передаваемого оборудования и мебели.

№ п/ п	Наименование оборудования/мебели	Единица измерения	Количество оборудования/мебели
1			
2			
....			

ЗАКАЗЧИК

Первый заместитель
Генерального директора

_____/С.Т. Ангельчук/
« ____ » _____ 20__ г

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

7. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ
Форма №1

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начало формы

Фирменный бланк Участника процедуры закупки

« ___ » _____ 20__ года № _____

ЗАЯВКА УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

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

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

зарегистрированное по адресу _____,
(юридический адрес участника запроса предложений)

выражает согласие исполнить условия, указанные в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений, условия договора, предусмотренные «Проектом договора» документации о проведении запроса предложений, и предлагаемые работы согласно Приложению к заявке «Техническое предложение» 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.4.1. проекта договора.

Срок оказания услуг: начало оказания: не позднее 22.05.2017 г.; окончание оказания услуг 14.07.2017 года.

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) или не является 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;

- не имеет с Заказчиком конфликта интересов.

М.П.

Конец формы

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

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

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

Приложение №1 - Декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

конец формы

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

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

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

Подтверждаем, что _____
(указывается наименование участника закупки)

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

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

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): _____

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

3. ОГРН: _____

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

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

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

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

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
2	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, процентов	не более 49		–
3	Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, процентов	не более 49		–
4	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия) за последние 3 года, человек	до 100 включительно до 15 – микропред- приятие	от 101 до 250 включительно	указывается количество человек (за каждый год)
5	Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за последние 3 года, млн. рублей	800	2000	указывается в млн. рублей (за каждый год)
		120 в год – микро- предприятие		
6	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	–		
7	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	–		
8	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства	да (нет) (в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства)		
9	Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства	да (нет) (при наличии – наименование заказчика – держателя реестра участников программ партнерства)		

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
10	Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”	да (нет) (при наличии – количество исполненных контрактов и общая сумма)		
11	Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции	да (нет)		
12	Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра “Сколково”)	–		
13	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)		
14	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” и Федеральным законом “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”	да (нет)		

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

1. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 4 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.
2. Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или

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

3.Пункты 1 – 7 являются обязательными для заполнения

См. отдельное вложение

СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Участник процедуры закупки: _____

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

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

(ФИО и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

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

запрос предложений на право заключения договора на _____

СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

Участник процедуры закупки: _____

Субподрядчики/субисполнители (в случае привлечения):

1. _____
2. _____
3. ...

Таблица 1. Общая штатная численность

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

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

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

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

(подпись уполномоченного представителя)

(ФИО и должность подписавшего)

М.П. (при наличии)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

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

На бланке организации

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

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

Город _____, число/месяц/год составления доверенности

(полное наименование Участника закупки с указанием организационно правовой формы)

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

в лице _____
(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

действующего на основании _____
(наименование уполномочивающего документа)

настоящей доверенностью уполномочивает
Ф.И.О. уполномоченного лица _____,
(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

осуществлять все нижеперечисленные действия или их часть от имени _____:
(Участник закупки)

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

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

Подпись _____ удостоверяем.
(подпись удостоверяемого) (Ф.И.О. удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

**Руководитель организации
/уполномоченный представитель
Участника закупки**

_____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

М.П.

Главный бухгалтер

_____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

Открытый запрос предложения на право заключения договора на _____

СПРАВКА О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МОЩНОСТЯХ (МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ)

Участника _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение, производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики	Год выпуска	% амортизации	Кол-во единиц	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренда)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.									
2.									
3.									
...									

(подпись уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

(ФИО и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в закупке, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В данной справке перечисляются производственные мощности (материально-технические ресурсы), которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе исполнения Договора (измерительный инструмент, приборы, машины, оборудование, склады, учебные центры, вычислительная техника для обработки данных и проч.).
5. Вышеуказанные данные должны быть подтверждены путем предоставления копий документов, на основании которых они используются (выписка из баланса о наличии основных средств, либо договора аренды с приложением).