|  |  |
| --- | --- |
| . | Приложение № 1к Приказу № 17-ор от 26.05.2015 г.УТВЕРЖДЕНОГенеральный директор ОАО "МДЦМП Марьино"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Богачев Г.А./«26» мая 2015г |

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА На право заключения договора на Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту систем безопасности (автоматическая пожарная сигнализация, противопожарная автоматика, оповещение людей о пожаре, охранная сигнализация, охранное видеонаблюдение, контроль доступа) здания МДЦМП Марьино**

**Заказчик:** ОАО "МДЦМП Марьино"

**Специализированная организация по проведению конкурса:**

ООО «УралЮнион»

**Москва, 2015 г.**

# СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ I. КОНКУРС

РАЗДЕЛ I.1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

РАЗДЕЛ I.2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ I.3 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

РАЗДЕЛ I.4 ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.

ФОРМы для заполнения участниками процедуры закупки

**ЧАСТЬ II. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

# ЧАСТЬ I. КОНКУРС

# РАЗДЕЛ I.1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

**Торги** – это способ закупки, проводимый в форме конкурса.

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств и для нужд которого осуществляется конкурс.

**Закупка** – осуществляемые в порядке, установленном в Положении о закупке, действия заказчика, в целях заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд, в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

**Положение о закупке (закупках)** - документ, который регламентирует закупочную деятельность заказчика, содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

**Участник закупки –** любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

**Представитель участника закупки** – лицо, представляющее интересы участника закупки в отношениях, связанных с проведением конкурса, на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариальной копии. Для целей настоящей конкурсной документации представителем участника закупки является также единоличный исполнительный орган участника закупки – юридического лица, или единоличный исполнительный орган управляющей организации, которой участником закупки переданы полномочия единоличного исполнительного органа

**Победитель процедуры закупки** – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке.

**Специализированная организация –** юридическое лицо, привлеченное заказчиком на основе гражданско-правового договора, для разработки конкурсной документации, опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса и иных, связанных с обеспечением проведения конкурса функций. Специализированная организация осуществляет свои функции от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают у заказчика.

**Конкурсная комиссия –** комиссия, созданная заказчиком, при осуществлении закупки путем проведения конкурса в порядке, предусмотренном Положением о закупке.

**Официальный сайт** – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц [www.zakupki.gov.ru/223](http://www.zakupki.gov.ru/223)

**Конкурс –** торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

**Документация о закупке (конкурсная документация) –** документация, утвержденная уполномоченным органом заказчика, содержащая сведения, предусмотренные Положением о закупке.

**Заявка на участие в конкурсе –** письменное подтверждение согласия участника закупки согласия участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, поданное в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка на участие в конкурсе включает полный комплект документов, являющихся ее неотъемлемой частью, указанных в разделе Информационной карты настоящей конкурсной документации, оформленных в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации.

**Договор –** договор, заключенный заказчиком в целях обеспечения собственных нужд.

**Предмет конкурса –** право на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика.

**Лот** – определенная извещением о проведении открытого конкурса и конкурсной документацией продукция (товары, работы, услуги), закупаемая по одному конкурсу, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

# РАЗДЕЛ I.2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Законодательное регулирование**

### Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с Положением о закупке, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Постановлением Правительства города Москвы №441-ПП от 05.07.2013г. , Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### Настоящая конкурсная документация применяется при закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика путем проведения торгов в форме открытого конкурса.

* + 1. Проведение конкурса осуществляется на основании утвержденного Положения о закупке, а также размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

## 1.2. Заказчик, специализированная организация

### Заказчик, указанный в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» настоящей конкурсной документации соответственно (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей конкурсной документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного), проводит конкурс, предмет и условия которого указаны в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей конкурсной документации.

### Специализированная организация, привлеченная заказчиком и указанная в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», выполняет часть функций по организации и проведению конкурса.

## 1.3. Предмет конкурса. Место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

### 1.3.1. Предмет конкурса указан в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

1. Заказчик извещает всех заинтересованных лиц о проведении конкурса и возможности подавать заявки на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, информация о которых содержится в Конкурсной документации.

Заказчик размещает извещение о проведении конкурса и возможности подавать заявки на участие в конкурсе на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), информация о которых содержится в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в документации о конкурсе, в том числе в проекте договора (часть II настоящей документации).

1. Место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, указаны в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

## 1.4. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) (начальная (максимальная) цена единицы товара, услуги и (или) работы, начальная (максимальная) цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию)

1.4.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в извещении о проведении конкурса и разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

1.4.2. Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги определяется в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА или проекте Договора.

## 1.5. Источник финансирования закупки и порядок оплаты

### 1.5.1. Заказчик, направляет средства на финансирование закупки товаров, работ, услуг из источника финансирования закупки, указанного в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

* 1. **Требования к участникам конкурса**

### В конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

###  В случае если проводится конкурс среди субъектов малого предпринимательства, участниками такого конкурса могут быть только субъекты малого предпринимательства. Статус субъекта малого предпринимательства определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Участник закупки вправе подать заявку на участие в конкурсе на любой лот, заявки на любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

### Участник закупки для того, чтобы принять участие в конкурсе, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 1.6.5, 1.6.6 а так же требованиям, установленным в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

### К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

* соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом конкурса (членство в СРО, наличие лицензий и т.д.);
* непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;
* отсутствие у участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
* отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
* обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (если это установлено в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА);
	+ 1. Дополнительно установлены квалификационные требования к участникам процедуры закупки:

1. Опыт по выполнению аналогичных предмету конкурса работ – не менее 5 проектов.

2. Объем выполняемых работ по аналогичным работам за последний год – не менее 500 тыс. рублей;

3. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации – не менее 2 ед.

4. Подтвержденные сведения о сотрудниках организации:

- наличие в штате сотрудников по контролю качества;

- специалисты для выполнения работ по данному виду работ, прошедшие предварительный инструктаж по ТБ - 3 человека;

- наличие у руководителя и ведущих специалистов высшего образования,

квалификационной категории и опыта работы по данному направлению – 2 года.

Участник обязан указать данные по соответствию дополнительно установленным квалификационным требованиям в ФОРМЕ. «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ», а также предоставить для подтверждения соответствия квалификационным требованиям подтверждающие документы.

**1.6.7.** Требования к участникам процедуры закупок, предусмотренные разделом 1.6., в том числе требования по обладанию профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, устанавливаются Заказчиком в документации процедуры закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником процедуры закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5% от общей цены заявки участника. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого cоисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, cоисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в разделе 1.6. настоящего Раздела, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.

 Требования данного пункта применяются в случае установления Заказчиком в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ» разрешения на привлечение cоисполнителя (субподрядчика, субпоставщика).

## 1.7. Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора

### 1.7.1. Участник закупки вправе привлечь к исполнению договора соисполнителей (субподрядчиков) в случае, если такое право предусмотрено разделом I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

## 1.8. Расходы на участие в конкурсе и при заключении договора

### Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора, а заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 1.9. Преимущества, предоставляемые при участии в конкурсе

1.9.1. Сведения о предоставлении преимуществ содержатся в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

## 1.10. Условия допуска к участию в торгах. Отстранение от участия в конкурсе

### При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупки не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных Положением о закупках, Постановлением Правительства города Москвы №441-ПП от 05.07.2013 года, в том числе:

1. Непредставления участником обязательных документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе (раздел I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА»).
2. Несоответствия требованиям, указанным в пунктах 1.6.5., и в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».
3. Непредоставления платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копии такого поручения, если необходимость предоставления обеспечения указана в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».
4. Несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации (в том числе заявка должна быть подготовлена с учетом требований статьи 3. Подготовка заявки на участие в конкурсе настоящего раздела конкурсной документации, так же должны быть предоставлены все установленные формы в полном комплекте, изменение форм под иной вид/стандарт не допустимо), в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота), начальную (максимальную) цену единицы товара, начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, начальную (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы.

#### Заказчик, конкурсная комиссия отстраняет участника закупки от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора в случае:

* + установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки в соответствии с пунктом 1.6.5., 1.6.6., 1.6.7. и в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» (участник предоставил в составе заявки недостоверную информацию, в том числе в отношении его квалификационных данных).
	+ установления факта проведения ликвидации в отношении участника закупки – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.
	+ установления факта приостановления деятельности участника закупки — юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном кодексом российской федерации об административных правонарушениях.
		- 1. Установления факта наличия у участника закупки 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 такого участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 2. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**2.1. Содержание конкурсной документации**

### Конкурсная документация включает общие положения, условия проведения конкурса, информационную карту конкурса, образцы форм и документов для заполнения участниками процедуры закупки, проект договора, порядок оценки заявок, техническую часть и смету расчета начальной (максимальной) цены договора (цены лота), а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию.

 Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.1.2. Конкурсная документация в печатном виде предоставляется всем заинтересованным лицам в порядке и на условиях, предусмотренных в извещении о проведении конкурса и ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ КОНКУРСА. Не допускается предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте - извещения о проведении конкурса.

 Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик или по его поручению Специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в установленном порядке. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

2.1.3. Конкурсная документация для ознакомления также доступна в электронном виде на официальном сайте.

2.1.4. При разрешении разногласий комиссия будет руководствоваться текстом конкурсной документации на бумажном носителе, подписанным и согласованным заказчиком в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте и предоставляемого заинтересованным лицам, и не несет ответственности за содержание документации, полученной не в соответствии с порядком, установленным конкурсной документацией.

 В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

2.1.5. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранятся Заказчиком не менее чем один год.

# 2.2. Разъяснение положений конкурсной документации

2.2.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры заказчика, специализированной организации или комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

2.2.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение периода, установленного Положением о закупке, заказчик или специализированная организация направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил в срок, установленный Положением о закупках Заказчика. В течение периода, установленного Положением о закупке, такое разъяснение размещается заказчиком или специализированной организацией на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

 Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещается Заказчиком на официальном сайте.

 В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

2.2.3. Дата начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации указаны в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА.

# 2.3. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию

2.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

2.3.2. Изменения размещаются заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса и в течение двух рабочих дней направляются почтовой связью (заказными письмами) или в форме электронных документов всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки и всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация на бумажном носителе или в формате электронного документа (только тем, кто направлял письменный запрос). При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе будет продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.3.3. Участники процедуры закупки, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведение открытого конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на официальном сайте.

2.3.4. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник процедуры закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенными на официальном сайте и направленными в адрес участников процедуры закупки надлежащим образом.

# 2.4. Отказ от проведения конкурса

2.4.1. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе принятия решения об отказе от проведения конкурса в порядке, установленном для официального размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком, организатором осуществления закупок вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе.

2.4.2. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется в соответствии с пунктом 4.5.5. настоящей документации.

# ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

## Форма заявки на участие в конкурсе и требования к ее оформлению

### Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте.

###  Участник процедуры закупки готовит заявку на участие в конкурсе в соответствии с требованиями настоящего раздела и в соответствии с Разделом I.4 "ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ".

При описании условий и предложений участников процедуры закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в части III "ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ".

Сведения, которые содержатся в заявках участников процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

### В случае, если участник закупки планирует принять участие в конкурсе по нескольким или всем лотам, он должен подготовить заявку на участие в конкурсе на каждый такой лот отдельно.

### Участник закупки, который может оказывать влияние на деятельность заказчика, специализированной организации, а также других участников закупки, не может подать заявку на участие в конкурсе.

* + 1. Все документы, входящие в состав заявки, и приложения к ней, а также прилагаемая опись документов, должны быть сшиты в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества листов, заверены подписью (уполномоченного лица участника процедуры закупки – юридического лица и собственноручно заверены участником процедуры закупки – физического лица, в том числе на прошивке). Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью (подпись участника процедуры закупки - физического лица печатью не заверяется). При этом ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, может (по единогласному решению комиссии) являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. Ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требований о прошивке листов тома или всей заявки на участие в конкурсе и предоставлении документов в составе заявки на участие в конкурсе является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.
		2. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА». Требовать от участника закупки предоставления оригиналов документов не допускается.
		3. При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.
		4. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и приложения к ней, должны лежать в порядке, указанном в форме «ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ», если такой порядок был установлен конкурсной документацией.
		5. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (физическим лицом).
		6. Все формы, представляемые участниками закупки в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

 3.1.11. Кроме оригинала заявки на участие в конкурсе, участник закупки предоставляет ее копии в формате и в количестве, указанном в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», включающие все документы, входящие в состав оригинала и приложения к нему. При этом оригинальный экземпляр заявки на участие в конкурсе должен быть четко помечен: «Оригинал». Каждая копия заявки на участие в конкурсе, включая все входящие в нее документы, должна быть четко обозначена как «Копия». Оригинал, копии заявки на участие в конкурсе, включая все приложения к ним, должны быть идентичны.

* + 1. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, наименование и номер лота, номер торгов следующим образом: «Заявка на участие в открытом конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование конкурса). Лот № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование лота). Номер торгов \_\_\_\_\_\_\_». Номер торгов указывается на основании номера торгов, который содержится в извещении о проведении соответствующего конкурса.

Участник процедуры закупки вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

 3.1.13. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.

* + 1. Если конверт не запечатан или маркирован с нарушением требований настоящего раздела, заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.
		2. Все заявки на участие в конкурсе, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в конкурсе, не возвращаются, кроме отозванных участниками закупки заявок на участие в конкурсе, а также заявок на участие в конкурсе, поданных с опозданием.

## Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

### Заявка на участие в конкурсе, подготовленная участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в конкурсе, которыми обмениваются участники закупки и заказчик или уполномоченный орган, должны быть написаны на русском языке.

### Использование других языков для подготовки заявки на участие в конкурсе может быть расценено конкурсной комиссией как несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией.

### Входящие в заявку на участие в конкурсе документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

### На входящих в заявку на участие в конкурсе документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), который удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ, либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.

### Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено конкурсной комиссией как несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией.

## Валюта заявки на участие в конкурсе

### Все суммы денежных средств в заявке на участие в конкурсе и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, когда к заявке на участие в конкурсе могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах, или в иностранной валюте в соответствии с разделом 3.2 конкурсной документации.

### В случае, если в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» начальная (максимальная) цена договора (лота, единицы товара, услуги и (или) работы, запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию) установлена в иностранной валюте, все суммы денежных средств в заявке на участие в конкурсе и приложениях к ней должны быть выражены в такой валюте.

### Выражение денежных сумм в других, нежели российские рубли, валютах, за исключением случаев, предусмотренных разделом 3.3.2 может быть расценено конкурсной комиссией как несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией.

### В случае если участник закупки не имеет возможности указания денежных сумм исключительно в российских рублях, а также в случае, указанном в пункте 3.3.1, в заявке на участие в конкурсе необходимо указывать денежный эквивалент таких сумм в российских рублях по курсу Центрального банка России на дату публикации извещения о проведении конкурса на официальном сайте. При этом ценой договора, в случае, если участнику закупки, подавшему такую заявку, будет предложено заключить договор, будет цена в рублях, указанная в заявке на участие в конкурсе участника закупки.

## Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

### Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы, указанные в п. 1.6.5., 1.6.6., 1.6.7. конкурсной документации, и в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

1. В случае неполного представления документов, перечисленных вп. 1.6.5., 1.6.6., 1.6.7. конкурсной документации**,** разделе I.3«ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», участник закупки не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе.
2. Представление заявки на участие в конкурсе с отклонением по форме, установленной конкурсной документацией, расценивается конкурсной комиссией как несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией.
3. Если в документах, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

## Требования к предложениям о цене договора

1. Цена договора, предлагаемая участником закупки, не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».
2. В случае если цена договора, указанная в заявке и предлагаемая участником закупки, превышает начальную (максимальную) цену договора (цену лота), соответствующий участник закупки не допускается к участию в конкурсе на основании несоответствия его заявки требованиям, установленным конкурсной документацией.
3. Участник закупки производит расчет цены договора в соответствии с требованиями Конкурсной документации и предоставляет предложение по форме раздела IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».
4. Цена договора должна включать все налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи (включая транспортные и таможенные платежи) в соответствии с действующим законодательством. В случае если участник процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то в расчете цены должно быть указано основание освобождения от данного налога.
5. В случае если в извещении о проведении конкурса, а также в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА указана начальная (максимальная) цена запасных частей (каждой запасной части), цена единицы услуги или работы, в предложение о цене договора должно содержать предложение о цене запасных частей (каждой запасной части), о цене единицы услуги или работы.

## Требования к описанию поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг

## 3.6.1. Описание участниками закупки поставляемого товара, в случае если он является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, в случае если они являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями и по форме, указанной в настоящей Конкурсной документации.

### 3.6.2. Конкурсная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом договора. В случае, если в конкурсной документации содержится указание на товарные знаки в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в конкурсной документации также должно содержаться указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств). При указании в конкурсной документации на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком.

## Подтверждение полномочий представителя участника закупки

3.7.1. Если уполномоченным представителем участника закупки являются руководитель юридического лица, имеющий право в соответствии с учредительными документами юридического лица действовать без доверенности, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки при проведении настоящего конкурса подтверждаются в следующем порядке:

3.7.1.1. Документами, подтверждающими полномочия лица, на осуществление действий от имени участника закупки — юридического лица, являются:

- для руководителя юридического лица – надлежащим образом заверенные копии 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 без доверенности;

- для иного физического лица – доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенная печатью участника закупки и подписанная руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки – также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3.7.1.2. Документами, подтверждающими полномочия индивидуального предпринимателя, являются: выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства.

3.7.1.3. Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность физического лица.

3.7.2. Если уполномоченным представителем участника закупки является лицо, имеющее полномочия на основании надлежащим образом оформленной и заверенной доверенности, полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки при проведении настоящего конкурса подтверждаются в следующем порядке:

3.7.2.1. Документами, подтверждающими полномочия представителя, действующего на основании доверенности, являются:

- оригинал доверенности, составленной по форме «ДОВЕРЕННОСТЬ», приведенной в разделе IV "ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ" или нотариальная копия такой доверенности;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (если доверенность подписана руководителем юридического лица);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (если доверенность подписана индивидуальным предпринимателем);

- копия документа, удостоверяющего личность (если доверенность подписана участником закупки - физическим лицом);

- 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 (если доверенность подписана иностранным лицом).

3.7.2.2. Полномочия лица, подписавшего доверенность, должны быть подтверждены вышеназванными документами (пункт 3.7.2.1).

3.7.3. Если уполномоченным представителем участника закупки является руководитель обособленного структурного подразделения - филиала или представительства, полномочия такого лица подтверждаются в следующем порядке. Все документы и формы заполняются от имени юридического лица, а не филиала (представительства). Заявку на участие в торгах может подписывать: руководитель юридического лица; лицо, действующее на основании доверенности, подписанной руководителем юридического лица.

3.7.4. Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, полностью совпадают в заявке и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в следующих случаях: сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, полностью или частично не совпадают в заявке и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица; не представлен какой-либо из вышеуказанных документов.

3.7.5. Выписки из документов организации признаются документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени организации при следующих условиях: выписка заверена единоличным исполнительным органом (руководителем) организации и заверена печатью организации; выписка заверена иным уполномоченным должностным лицом организации и заверена печатью организации. При этом, должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия данного лица на подписание выписок из документов организации.

# 4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

## 4.1. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе.

4.1.1. Заявки на участие в конкурсе подаются участниками закупки в порядке и сроки, указанные в настоящем подразделе и в разделе I.4 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

4.1.2. Участники закупки имеют право подать свои заявки на участие в конкурсе в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

4.1.3. Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА». При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

4.1.4. В случае отправления заявки на участие в конкурсе посредством почтовой связи, участник закупки самостоятельно несет риск не поступления такой заявки заказчику, специализированной организации с соблюдением необходимых сроков.

4.1.5. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в пункте 4.1.1., регистрируется уполномоченными лицами заказчика, специализированной организацией регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, в порядке поступления конвертов с заявками и маркируется путем нанесения на конверт номера. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, номер лота, дату, время. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике процедуры закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника процедуры закупки, не допускается. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

 4.1.6. Участники процедуры закупки, подавшие заявки, заказчик, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

4.1.7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

4.1.8. Прием и регистрацию поступивших заявок на участие в конкурсе до последнего дня подачи заявок (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) осуществляет по поручению заказчика уполномоченные сотрудники специализированной организации.

## 4.2. Изменения заявок на участие в конкурсе

4.2.1. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.2.2. Изменения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

4.2.3. Заявки на участие в конкурсе изменяются в следующем порядке:

4.2.3.1. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в опечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование открытого конкурса, наименование и номер лота, реестровый номер торгов в следующем порядке:

«Изменение заявки на участие в открытом конкурсе \_\_\_\_\_\_\_ (наименование конкурса). Лот № \_\_\_\_ (наименование лота). Номер индивидуального кода \_\_\_\_».

4.2.3.2. Изменения заявки на участие в конкурсе должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

4.2.3.3. Если конверт с изменениями заявки на участие в конкурсе не запечатан или маркирован с нарушениями требований, заказчик, специализированная организация не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

4.2.3.4. До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе изменения заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

4.2.3.5. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

4.2.3.6. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки на участие в конкурсе.

4.2.3.7. Участники закупки, подавшие изменения заявок на участие в конкурсе, заказчик, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких изменениях заявок до вскрытия конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и содержащихся в них изменений заявок до момента их вскрытия.

4.2.3.8. Конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

## 4.3. Отзыв заявок на участие в конкурсе

4.3.1. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсев любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.3.2. Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке:

4.3.2.1. Участник закупки подает уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в конкурсе. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, номер и наименование лота, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе.

4.3.2.2. Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно подписано физическим лицом - участником закупки.

4.3.2.3. До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе, заявления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

4.3.2.4. Если уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе подано с нарушением требований настоящего пункта, заказчик не несет ответственности в случае его потери.

4.3.3. Участники закупки имеют право отозвать свои заявки на участие в конкурсе в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, но не позднее времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

4.3.4. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в конкурсе.

4.3.5. В случае если в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе заказчик возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

## 4.4. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

4.4.1. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе не вскрываются и НЕ ВОЗВРАЩАЮТСЯ, но хранятся совместно с иными документами по настоящему конкурсу.

4.4.2. В случае если в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства соответствующим участникам закупки в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе путем перечисления денежных средств по реквизитам счета, указанным в заявке на участие в конкурсе, поданной соответствующим участником закупки.

## 4.5. Обеспечение заявок на участие в конкурсе

4.5.1. Если в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участники закупки, подающие заявки, вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок в сумме и на счет, реквизиты которого указаны в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

4.5.2. Факт внесения участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением о перечислении денежных средств в качестве обеспечения заявки, или заверенной копией такого поручения.

4.5.3. Соответствующее платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки (или копия такого платежного поручения)должно быть подано участником закупки в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.

4.5.4. Денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе должны быть зачислены на счет заказчика, реквизиты которого указаны в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», до момента окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, указанного в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА». В противном случае денежные средства в обеспечение заявки на участие в конкурсе считаются невнесенными.

4.5.5. В случае если в разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, путем перечисления денежных средств на счет, реквизиты которого указаны в заявке на участие в конкурсе, поданной соответствующим участником закупки в следующих случаях и в следующие сроки:

4.5.5.1. в течение пяти рабочих дней со дня принятия заказчиком решения об отказе от проведения открытого конкурса;

4.5.5.2. в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве участником закупки заявки на участие в конкурсе;

4.5.5.3. в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе участнику(ам) закупки, которому(ым) отказано в допуске к участию в конкурсе;

4.5.5.4. в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер;

4.5.5.5. в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам закупки, заявки на участие в конкурсе которых получены после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе;

4.5.5.6. участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса;

4.5.5.7. победителю конкурса (участнику конкурса, с которым заключается договор) в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора;

4.5.5.8. в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся участникам закупки за исключением участника закупки, признанного участником конкурса, которому указанные денежные средства возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

4.5.6. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются в случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора.

# 5. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

**5.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

 5.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА.

 5.1.2. Участники процедуры закупки (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Уполномоченные представители участников процедуры закупки предоставляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки. Уполномоченные представители участников процедуры закупки, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе должны предоставить доверенность, выданную от имени участника процедуры закупки и составленную по ФОРМЕ. "ДОВЕРЕННОСТЬ" Раздела I.4. "ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ ".

 5.1.3. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации представителей участников процедуры закупки и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем комиссии.

 5.1.4. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА, комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанное объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с заявкой на участие в конкурсе.

 5.1.5. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

 5.1.6. Заказчик осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник процедуры закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

 5.1.7. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

 5.1.8. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола.

 5.1.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подана ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся и в протокол вскрытия заявок на участие в конкурсе вносится информация о признании конкурса несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрена два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, на которые подана только одна заявка или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

**5.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

5.2.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным в пункте 1.6.5., 1.6.6., 1.6.7. настоящей документации.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению конкурсной комиссии вправе направить запросы участникам процедуры закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

- о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов и т.п.), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования;

- об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Заказчику исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

- о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в данном пункте, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника. Решение конкурсной комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов, отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте Заказчиком, специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе конкурсной комиссии и данных о персональном голосовании конкурсной комиссии. Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте протокола заседания конкурсной комиссии. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются специализированной организацией. Срок представления участником процедуры закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

 5.2.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

 5.2.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола.

 5.2.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

 5.2.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора. Порядок и сроки передачи договора и его заключения определяются в соответствии с Положением о закупках и настоящей документацией.

 **5.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.**

5.3.1.Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе

 5.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

 5.3.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

 5.3.5. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком или специализированной организацией на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания такого протокола.

 5.3.6. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику или специализированной организации в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

 5.3.7. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

**5.4. Переторжка**

5.4.1. В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается конкурсной комиссией, при этом форма сообщения участника об участии в переторжке с предложением новой цены договора утверждается Заказчиком и является частью конкурсной документации.

5.4.2. Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

5.4.3. К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест.

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

5.4.5. Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены в сообщении, направляемом участником закупки Заказчику. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

5.4.6. Переторжка продолжается в течение одного рабочего дня после ее проведения, завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

5.4.7. В течение одного рабочего дня после окончания переторжки на официальном сайте должно быть опубликовано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:

а) сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;

б) новая цена заявки каждого из участников переторжки.

5.4.8. В течение трех дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и направить Заказчику уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению.

5.4.9. После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

6.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

6.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Протоколом оценки заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания итогового протокола.

6.3. Заказчик не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения существенных условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора и вернуть его заказчику в срок, установленный в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА.

6.4. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ).

6.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в Конкурсной документации, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в конкурсе было предусмотрено Конкурсной документацией).

6.6. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен следующий порядковый номер.

6.7. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

 - несоответствия участника конкурса, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в конкурсной документации;

 - предоставления участником конкурса, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в конкурсе.

6.8. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе.

6.9. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

6.10. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить показатели в случаях, предусмотренных Положением о закупках.

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

6.12. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

6.13. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

6.14. В случае если конкурс признан несостоявшимся и по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе (п.5.1.9), и если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящей конкурсной документацией, заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе передает такому участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе (и признанному участником конкурса по результатам рассмотрения заявок), проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником конкурса на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную цену договора, указанную в извещении о проведении открытого конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

6.15. В случае если конкурс признан несостоявшимся, и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную цену договора. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

6.16. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, либо к конкурсу не был допущен ни один участник процедуры закупки или договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса, либо принять решение о проведении конкурентной процедуры отличной от конкурса или о заключении договора с единственным поставщиком. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик, вправе изменить условия конкурса.

**6.2. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств.**

6.2.1. Если в соответствии с ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТОЙ КОНКУРСА установлено требование обеспечения исполнения договора, участник конкурса, с которым заключается договор, должен предоставить до заключения договора такое обеспечение. Срок предоставления победителем конкурса или иным участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации процедуры закупки и не должен составлять менее 3 календарных дней со дня размещения на официальном сайте протокола процедуры закупки, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор, и не должен превышать 20 календарных дней со дня размещения указанного протокола.

В случае, непредставления обеспечения исполнения договора в указанный срок, договор не заключается, такой участник конкурса считается уклоняющимся от заключения договора. Заказчик вправе заключить договор с участником осуществления закупок, предложившим лучшие условия после победителя.

6.2.2. В случае установления в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА» требования предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения договора Заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком обеспечения исполнения договора при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком Заказчику обеспечения исполнения договора в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) поставщику только после предоставления обеспечения.

6.2.3. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора, размер которого указывается в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА» и проекте договора, содержащемся в конкурсной документации.

6.2.4. Обеспечение исполнения договора может быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии или залога денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита). Заказчик в конкурсной документации в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА»вправе установить виды обеспечения исполнения договора, которые допускаются. В других случаях способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящем пункте способов определяется участником конкурса, с которым заключается договор, самостоятельно.

6.2.5. В том случае, если обеспечение исполнения договора представляется в виде безотзывной банковской гарантии, банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

6.2.5.1. В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по договору, которая должна быть не менее суммы, установленной в Информационной карте конкурса.

6.2.5.2. Банковская гарантия должна содержать указание на договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны договора, название предмета договора и ссылки на протокол о результатах конкурса как основание заключения договора.

6.2.5.3. Срок действия банковской гарантии должен устанавливаться с учетом установленного общего срока поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по договору, если иное не предусмотрено пунктом ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТОЙ КОНКУРСА, техническим заданием и проектом договора, содержащемся в конкурсной документации.

6.2.5.4. Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

6.2.6. Денежные средства, вносимые в обеспечение исполнения договора должны быть перечислены в размере, установленном в Информационной карте конкурса на счет, указанный в Информационной карте конкурса. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если иное не предусмотрено ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТОЙ КОНКУРСА, техническим заданием и проектом договора, содержащемся в конкурсной документации.

6.2.6.1. Факт внесения денежных средств в обеспечение исполнения договора подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (оригинальная выписка из банка в случае, если перевод денежных средств осуществлялся при помощи системы «Банк-клиент»).

6.2.6.2. Денежные средства возвращаются подрядчику (поставщику, исполнителю), с которым заключается договор при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по настоящему договору в течение срока, установленного в проекте договора со дня получения заказчиком соответствующего письменного требования подрядчика (поставщика, исполнителя). Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный подрядчиком (поставщиком, исполнителем) в этом письменном требовании.

6.2.7. Заказчик в проекте договора, содержащегося в документации вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором. Размер обеспечения исполнения гарантийных обязательств устанавливается Заказчиком или предлагается участником процедуры закупки, если данный параметр подлежит оценке.

6.2.7.1. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита). Срок действия банковской гарантии устанавливается на весь период действия гарантийных обязательств.

6.2.7.2. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в конкурсной документации, может предоставляться как при подписании договора, так и после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

6.2.7.3. В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

6.2.8. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору (обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором) перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение подрядчиком (поставщиком, исполнителем) своих обязательств по договору, соответствующий подрядчик (поставщик, исполнитель) обязан в течение 10 (Десяти) банковских дней предоставить заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнение обязательств по договору на тех же условиях и в том же размере.

**6.3. Права и обязанности победителя конкурса**

6.3.1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником процедуры закупки, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе.

6.3.2. В случае, если победитель конкурса в предусмотренный срок не представил заказчику подписанный договор, переданный ему, а также обеспечение исполнения договора, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

6.3.3 Участник конкурса, которому заказчик направил проект договора, не вправе отказаться от заключения договора.

6.3.4. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

**6.4. Права и обязанности заказчика**

6.4.1. После определения победителя конкурса (участника конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) в течение срока, предусмотренного для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем конкурса (участником конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса), в случае установления факта:

- проведения ликвидации победителя конкурса (участника конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности победителя конкурса (участника конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления победителем конкурса (участником конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Раздела;

- нахождения имущества победителя конкурса (участника конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) под арестом, наложенным по решению суда~~;~~

- наличия у победителя конкурса (участника конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

6.4.2. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса (участником конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса), либо при уклонении победителя конкурса (участника конкурса, с которым должен быть заключен договор по результатам конкурса) от заключении договора, заказчиком в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных в пункте 6.4 и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте в течение одного рабочего дня, следующего после подписания указанного протокола. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым заказчик отказывается заключить договора.

6.4.3. В случае если это предусмотрено в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ КОНКУРСА» и проекте договора, заказчик по согласованию с исполнителем, вправе изменить предусмотренный договором объем работ (услуг) при изменении потребности в работах (услугах) на выполнение (оказание) которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами) предусмотренными договором (за исключением необходимости изменения цены в связи с изменением валютного курса при поставке товаров иностранного производства).

6.4.4. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

6.4.5. При осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов начальная (максимальная) цена договора определяется на весь срок выполнения таких работ исходя из их цены в течение соответствующих лет планируемого периода исполнения договора.

6.4.6. Расторжение договора допускается в одностороннем порядке в связи с неисполнением или ненадлежащем исполнением обязательств по договору согласно Гражданскому кодексу.

6.4.7. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору, заказчик вправе заключить договор с участником процедуры закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, с согласия такого участника процедуры закупки. Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем конкурса. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

6.4.8. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре.

# 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

# 7.1. Действия (бездействия) заказчика, комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия нарушают права и законные интересы участника процедуры закупки.

# РАЗДЕЛ I.3 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

В разделе I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» содержится информация для данного конкретного конкурса, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения части «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА».

При возникновении противоречия между положениями раздела I.2 «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА» и раздела I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», применяются положения раздела I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

Привозникновении противоречия между положениями ИЗВЕЩЕНИЯ и раздела I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», применяются положения раздела I.3 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА».

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА** |
| **№****п/п** | **Наименование пункта** | **Текст пояснений, информация** |
| 7.1. | **Наименование заказчика, контактная информация** | Наименование: ОАО «МДЦМП Марьино»Место нахождения и почтовый адрес: 109341, г. Москва, ул. Люблинская, д. 151Адрес электронной почты: mavmax@mail.ruНомер контактного телефона: 8 (495) 658-05-05Контактное лицо: Махалин Андрей Валериевич |
| 7.2. | **Наименование специализированной организации, контактная информация** | ООО «УралЮнион»109004, г. Москва, Б. Факельный пер. 3, оф.145Адрес электронной почты: torgi@bestquality.su Телефон (495) 232-02-04, Факс (495) 912-77-03Контактное лицо: сотрудники Тендерного отдела |
| 7.3. | **Наименование конкурса, вид и предмет конкурса (лота)** | КОНКУРС На право заключения договора на Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту систем безопасности (автоматическая пожарная сигнализация, противопожарная автоматика, оповещение людей о пожаре, охранная сигнализация, охранное видеонаблюдение, контроль доступа) здания МДЦМП Марьино  |
| 7.4. | **Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация** | www.zakupki.gov.ru/223 |
| 7.5. | **Предмет договора** | Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту систем безопасности (автоматическая пожарная сигнализация, противопожарная автоматика, оповещение людей о пожаре, охранная сигнализация, охранное видеонаблюдение, контроль доступа) здания МДЦМП Марьино |
| 7.6. | **Краткая характеристика и объем выполняемых работ.****Место и сроки (периоды) выполнения работ.** | Место выполнения работ: 109341, г. Москва, ул. Люблинская, д. 151Сроки выполнения работ: С 01 июля 2015 года по 30 июня 2017 годаСрок предоставления гарантии качества работ:Минимальный срок – 12 месяцевОбъемы выполняемых работ: В соответствии с техническим заданием |
| 7.7. | **Начальная (максимальная) цена договора (лота)** | *Начальная (максимальная) цена договора:****2 256 002 (два миллиона двести пятьдесят шесть тысяч два) рубля 16 копеек***, в том числе НДС (18%)Начальная (максимальная) цена договора включает в себя: все налоги, пошлины и прочие сборы, которые исполнитель по договору должен будет оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. |
| 7.8. | **Форма, сроки, порядок оплаты работ, услуг, товаров** | Форма оплаты: в рублях РФ, путем перечисления Заказчиком соответствующей суммы платежа на расчетный счет Исполнителя (Подрядчика, Поставщика)Порядок и срок оплаты: в соответствии с проектом договора |
| 7.9. | **Обязательные требования, установленные к участникам закупки** | 1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом конкурса (членство в СРО, наличие лицензий и т.д.);

*Предоставление заверенных копий соответствующих документов обязательно, если вид деятельности подлежит обязательному лицензированию, сертификации или членству в СРО.*1. непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

*Предоставляется справка в свободной форме с оригинальной печатью участника закупки (если применимо) и подписью уполномоченного лица, либо заверенные копии из соответствующих органов власти.*1. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

*Предоставляется справка в свободной форме с оригинальной печатью участника закупки (если применимо) и подписью уполномоченного лица, либо заверенные копии из соответствующих органов власти.*1. отсутствие у участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

*Участник закупки должен представить оригинал или нотариально заверенную копию справки, выданной инспекцией ФНС России, об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов согласно приложению N 1 к приказу ФНС России**от 21 июля 2014 г. N ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи», датированную не ранее чем за 3 (три) месяца до даты опубликования извещения об открытом конкурсе.*1. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;– отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".*Предоставляется справка в свободной форме с оригинальной печатью участника закупки (если применимо) и подписью уполномоченного лица, либо оригинальные распечатанные документы с официальных источников в сети «Интернет».* |
|  7.10. | **Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика** | В соответствии с Техническим заданием и проектом Договора.Срок гарантийных обязательств на результат выполненных по договору работ – не менее ***12*** месяцев с момента подписания акта выполненных работ. |
| 7.11. | **Источник финансирования закупки** | Собственные средства Заказчика  |
| 7.12. | **Порядок формирования цены договора** | Цена договора включает в себя все необходимые расходы по исполнению договора, налоги, сборы и другие обязательные платежи в бюджет, согласно действующему законодательству. |
| 7.13. | **Валюта, используемая для формирования цены договора и расчетов с подрядчиком** | Рубль Российской Федерации. |
| 7.14. | **Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора** | Порядок не установлен. |
| 7.15. | **Привлечение** **субподрядчиков.****Условия их привлечения.** | Не допускается |
| 7.16. | **Преимущества и преференции, предоставляемые при участии в конкурсе (лоте)**  | Не предоставляются. |
| 7.17. | **Дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации** | Дата начала предоставления разъяснений положений конкурсной документации - дата размещения документации на официальном сайте.Дата окончания предоставления разъяснений положений конкурсной документации – в соответствии со сроками, установленными Положением о закупках Заказчика. |
| 7.17.1 | **Порядок предоставления конкурсной документации** | Конкурсная документация предоставляется в печатном виде ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10.00 до 17.00 (в пятницу с 10.00 до 16.00) часов московского времени, по адресу: 109004, г. Москва, Б. Факельный переулок, д. 3, оф. 145.Сроки предоставления с даты публикации документации на официальном сайте до дня предшествующего дню вскрытия конвертов.Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик или по его поручению Специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в установленном порядке.Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.За предоставление конкурсной документации в печатном виде плата не установлена.Запрос на получение конкурсной документации должен содержать название конкурса, номер торгов, наименование организации (фамилию, имя, отчество физического лица) – участника процедуры закупки и контактные данные.Конкурсная документация выдается по предъявлению оригинала запроса (исключение: если он не был ранее получен по средствам почтовой связи). |
| 7.18. | **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке** | Дата начала приема заявок на участие в конкурсе- день публикации на Официальном сайте извещения и конкурсной документации о проведении конкурса. Заявки на участие в конкурсе принимаются до дня, предшествующего дню вскрытия конвертов по адресу: 109004, г. Москва, Б. Факельный пер. 3, оф.145. Время приема заявок: с 10:00 до 18:00 по московскому времени, дни приема заявок: с понедельника по пятницу. В день вскрытия конвертов заявки принимаются по адресу заседания комиссии, указанному в п.7.23 ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ.Дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе – день проведения заседания по вскрытию конвертов: «16» июня 2015 года.В день, указанный в пункте 7.23 раздела I.3«ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА», участники закупки подают свои заявки на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота. |
| 7.19. | **Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе (лоте).****Требования** **к оформлению заявок на участие в конкурсе.** |  1. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, включая:- фирменное наименование (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 – указываются участником закупки в форме «Заявка на участие в конкурсе» (по форме части «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки;- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц), а так же полные сведения об участнике процедуры закупки, включая копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), точный юридический (место нахождения) и фактический (почтовый) адрес, номер телефона, номер факса, фамилию, имя, отчество руководителя и ответственного исполнителя, сведения об учредителях общества, банковские реквизиты и информацию о налоговой инспекции, где оно состоит на учете;- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. (*В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо.)*- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, и такие услуги являются предметом.- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в настоящей конкурсной документации.2. Предложения участника закупки по исполнению договора, являющиеся предметом оценки конкурсных заявок по установленным критериям, отраженные в составе Заявки на участие в конкурсе, включая все приложения и подтверждающие документы, в том числе:- Форма. Опись документов;- Форма. Заявка на участие в конкурсе;- Форма. Предложение о цене договора *(В случае, если участником процедуры закупки внесено предложение о снижении цены договора более чем на 15% от начальной (максимальной) цены договора, установленной в конкурсной документации, участник процедуры закупки обязан предоставить сметный расчет снижения цены договора (с приложением пояснительной записки в произвольной форме) от начальной (максимальной) цены)*;- Форма. Предложение о квалификации участника закупки-Форма. Техническое предложение о качестве работ- Форма. Справка о выполнении аналогичных работ (оказании услуг, поставке товаров) Участником по н. в.- Форма. Справка о материально-технических ресурсах- Форма. Общие данные о кадровых ресурсах организации- Форма. Персонал, ответственный за выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров)- Форма. Финансовое положение и результаты финансово-хозяйственной деятельности претендента- Форма. Репутация претендента- Форма. Анкета участника закупки;- документы, подтверждающие квалификацию участника закупки;- копии документов бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за последний налоговый период с отметкой налоговой инспекции.3. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в пункте 7.21 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА» установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение о перечислении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения).4. Участник процедуры закупки вправе дополнительно представлять иные, характеризующие его деятельность, документы. |
| 7.20. | **Количество копий заявки на участие в конкурсе (лоте)** | 1 копия, документы по Предложению участника закупки по исполнению договора, являющиеся предметом оценки конкурсных заявок по установленным критериям, отраженные в составе Заявки на участие в конкурсе в формате Microsoft Word, PDF (указанные в п.2 раздела 7.19. ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ), на электронном носителе.*Непредставление копии заявки (вмести со всеми прикладываемыми приложениями и документами) на участие в конкурсе может являться основанием для не допуска участника процедуры закупки к участию в конкурсе в связи с несоответствием заявки требованиям конкурсной документации.* |
| 7.21. | **Обеспечение заявок на участие в конкурсе (лоте)** | Да, требуется.Сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет «5» % от начальной (максимальной) цены договора, что составляет: ***112 800 (пятьдесят шесть тысяч четыреста) рублей 05 копеек,*** НДС не облагается.Срок внесения: до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, при этом денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки, должны быть зачислены на счет, реквизиты которого указаны в п.7.22, до момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.Порядок внесения: Денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе вносятся на расчетный счет Заказчика. В назначении платежа обязательно указывается: «Оплата финансового обеспечения участия в открытом конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. НДС не облагается».Соответствующее платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или заверенная копия такого поручения должны быть поданы участником процедуры закупки в составе документов, входящих в заявки на участие в конкурсе.  |
| 7.22. | **Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе** |

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель платежа | ОАО «МДЦМП Марьино»  |
| к/с | 3010 1810800000000721 |
| ИНН | 7723550168 |
| КПП | 772301001 |
| р/с | 40702810100000000276 |
| Банк | КБ «МРБ» (ООО), г. Москва |
| БИК | 044579721 |

 |
| 7.23. | **Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе** | Заседание по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится начиная с «12:00» по московскому времени «16» июня 2015 г. по адресу: 109341, г. Москва, ул. Люблинская, д. 151 |
| 7.23.1. | **Осуществление видеотрансляции (в том числе условия согласия участника процедуры закупки на осуществление видеотрансляции) процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на официальный сайт.** | Не предусмотрено. |
| 7.24. | **Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе** | Рассмотрение заявок на участие в конкурсе будет осуществляться начиная с «14:30» по московскому времени «16» июня 2015 г. по адресу: 109341, г. Москва, ул. Люблинская, д. 151 |
| 7.24.1. | **Право Заказчика или специализированной организации по поручению Заказчика направлять запросы участникам процедуры закупки, на этапе рассмотрения заявок** | Предусмотрено, по единогласному решению конкурсной комиссии. |
| 7.25. | **Место и дата подведения итогов конкурса** | Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе будет осуществляться начиная с 15:00 по московскому времени «17» июня 2015 г по адресу: 109341, г. Москва, ул. Люблинская, д. 151 |
| 7.26. | **Критерии оценки заявок на участие в конкурсе (лоте), их содержание и значимость** | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость указаны в Приложении 1 к настоящей Информационной карте |
| 7.26.1. | **Проведение процедуры переторжки** | Не предусмотрена. |
| 7.27. | **Обеспечение исполнения договора (лота)** | Не требуется  |
| 7.28. | **Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора** | - |
| 7.29. | **Изменение объема работ. Процент изменения объема работ (по лоту)** | Заказчик вправе изменить не более чем на 10 процентов предусмотренный договором объем товаров, работ (услуг) при изменении потребности в таких товарах, работах (услугах), на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ (услуг), не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами), предусмотренными договором.Заказчик вправе по согласованию с органом исполнительной власти города Москвы, в ведомственном подчинении которого находится организация, изменить не более чем на 30 процентов предусмотренный договором объем товаров, работ (услуг) при изменении потребности в таких товарах, работах (услугах), на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ (услуг), не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами), предусмотренными договором. |
| 7.30. | **Обеспечение исполнения договора (лота) в части предоставляемых объемов гарантии качества услуг.** | Не требуется |
| 7.31. | **Срок подписания проекта договора с победителем конкурса** | Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.  |

Приложение 1 к «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ,
ИХ СОДЕРЖАНИЕ, ЗНАЧИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**Общие положения**

Настоящее Приложение определяет порядок оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика (далее соответственно - конкурс, заявка), содержание и значимость критериев оценки заявок в зависимости от видов товаров, работ, услуг для оценки и сопоставления заявок, осуществляемых конкурсными комиссиями в целях выявления лучших условий исполнения договора.

Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:

а) Цена договора;

б) Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;

в) Квалификация участников закупки;

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры может осуществляется конкурсной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета конкурса.

Для оценки заявок используются следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер критерия** | **Критерии оценки заявок**  | **Для проведения оценки в документации необходимо установить:**  | **Значимость критериев в процентах.** |
| 1. | Цена договора | Оценке подлежит: предложенная участником цена договора.Содержание критерия: Оцениваются, предложения участников конкурса по цене договора. Участник процедуры закупки предлагает цену договора, сформированную с учетом требований конкурной документации, и указывает свое предложение в заявке на участие в конкурсе. Цена договора указывается в российских рублях. Цена договора, предложенная в заявке на участие в конкурсе не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, установленную в конкурсной документации.Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:,где:Rai - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;Amax - начальная цена договора;Ai - цена договора, предложенная i-м участником.Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость. | 50% |
| 2. | Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки | Оценке подлежит: Описание применяемой системы контроля качества за выполненными работами/оказанными услугами, описание экологических мероприятий и мероприятий по охране труда в форме «Техническое предложение о качестве работ», а также соответствующие сертификаты соответствия, локальные нормативные акты, принятые в организации и т.п. - от 0 до 100 баллов.Порядок оценки заявок по критерию:Оценка по показателям осуществляется экспертным методом.Количество баллов, присваиваемых заявке по показателю «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки» определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов комиссии по закупкам, присуждаемых заявке.Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию умножается на соответствующую указанному критерию значимость.При оценке заявок по критерию наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим и полным предложением по качеству услуг по следующим показателям:1. Применяемая система контроля качества за выполняемыми работами, оказываемыми услугами (данный подкритерий оценки должен быть описан в форме «Техническое предложение о качестве работ», и может быть подтвержден сертификатами соответствия, внутренними положениями по контролю качества, прочими положениями и документами, оказывающими влияние на выполняемые работы/оказываемые услуги) – max 50 баллов 2. Мероприятия по охране труда (данный подкритерий оценки должен быть описан в форме «Техническое предложение о качестве работ», и может быть подтвержден копиями положений, действующих в организации, соответствующими сертификатами в сфере охраны труда, соответствующими удостоверениями штатных работников организации и пр.) – max 30 баллов3. Экологические мероприятия (данный подкритерий оценки должен быть описан в форме «Техническое предложение о качестве работ», и может быть подтвержден копиями положений, действующих в организации, соответствующими сертификатами в области экологического контроля и пр.) – max 20 баллов | 25% |
| 3. | Квалификация участников закупки | Оценке подлежит: Квалификация трудовых ресурсов, предлагаемых для оказания услуг, опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема, обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами, деловая репутация участника закупки, наличие на праве собственности или ином праве оборудования, производственных мощностей, техники и других материальных ресурсов, профессиональная компетентность. Оценка осуществляется членами конкурсной комиссии.***Показатель №1***. Опыт по выполнению аналогичных предмету конкурса работ = 25 проектов (сведения подтверждаются копиями договоров и актов по каждому договору).**КЗ = 0,20*****Показатель №2*.** Объем выполняемых работ по аналогичным работам за последний год= 1 млн.руб.(подтверждается актами сдачи-приемки работ)**КЗ = 0,15*****Показатель №3*.** Наличие подтвержденной положительной деловой репутации (подтверждается копиями соответствующих отзывов, писем о работе компании)= 10 ед.**КЗ = 0,10*****Показатель №4*.** подтвержденные сведения о сотрудниках организации:наличие в штате сотрудников по контролю качества (документы предоставляются на каждого сотрудника: приказ о назначении, штатное расписание или выписка из такого расписания, иная информация, подтверждающие заявленные претендентом сведения)= 3 человека**КЗ = 0,15**специалисты для оказания работ по данному виду работ, прошедшие предварительный инструктаж по ТБ (подтверждается копией журналов ТЮ, выпиской из штатного расписания)= 10 лет**КЗ = 0,20**наличие у руководителя и ведущих специалистов высшего образования, квалификационной категории и опыта работы по данному направлению (подтверждается копиями дипломов на руководителя, ведущих специалистов, квалификационными аттестатами и др.)= 8 лет**КЗ = 0,20**где:КЗ - коэффициент значимости показателя.  - предельно необходимое заказчику значение характеристик; | 25% |

1. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.
	1. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.
	2. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям.
	3. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
	4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.
2. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

3. Квалификация участника закупки подтверждается предоставлением в составе заявки подтверждающих документов для соответствия заявленным таким участником закупки данным, указанным в форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ». Участник конкурса, не указавший сведения о квалификации, предусмотренных п.1.6.6 конкурсной документации и не предоставивший копии документов, подтверждающих сведения о квалификации участника конкурса - получает 0 баллов.

Участник конкурса, не указавший сведения о квалификации участника конкурса в форме «. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ», а равно участник, заполнивший форму без указания конкретных значений того или иного показателя (например: *не более/не менее*) - получает 0 баллов.

Участник конкурса, указавший сведения о квалификации участника конкурса в форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ», но не предоставивший копии документов, подтверждающих соответствие заявленным таким участником закупки квалификационным данным - получает 0 баллов.

Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов

Раздел I.4 ОБРАЗЦЫ **ФОРМ** И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ

## ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договора (далее – наименование открытого конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для

 (наименование участника закупки)

участия в открытом конкурсе на право заключения \_\_\_\_\_\_\_ (далее – наименование открытого конкурса) направляются нижеперечисленные документы.

| **№№ п\п** | **Наименование документов** | **Листы с \_\_ по \_\_** | **Количество листов**  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** |  |

**Руководитель участника закупки**

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

**ФОРМА. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

На бланке участника закупки

(по возможности)

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Директору**

***ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ***

***на право заключения с заказчиком – договора на***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *указывается предмет договора*

***1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование участника закупки)

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны выполнить работы оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Показатели в заявке *(данные указываются цифрами и прописью)*** | **Примечание (*указывается система налогообложения претендента в случае применения УСН)*** |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | Цена договора (с учетом НДС) | Руб. |  |  |
| 1.1. | Процент снижения цены договора  | % |  |  |

3. Предложение имеет следующие дополнительные приложения:

3.1. Предложение о цене договора \_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет);

3.2. Техническое предложение о качестве работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

3.3. Предложение о квалификации участника закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в конкурсной документации и влияющими на стоимость выполнения работ.

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на [*выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров*], составляющих полный комплекс [работ, услуг *товаров*], которые должны быть [*выполнены, оказаны или поставлены*] в соответствии с предметом конкурса, данные [*работы, услуги, товары*] будут в любом случае [*выполнены, оказаны и поставлены*] в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство [*выполнить работы, оказать услуги, поставить товары*] в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации) [указывается орган, на который возлагается данное право], не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

8. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с заказчиком – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров) в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в срок не ранее 3 и позднее 20 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

9. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора с [указывается наименование заказчика], мы обязуемся подписать данный договор на выполнение работ в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения по цене.

10. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями конкурса или принятия решения о заключении с нами договора в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения договора на выполнение работ, являющихся предметом конкурса, внесенная нами сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе нам не возвращается. А также подтверждаем, что мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника процедуры закупки)* в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в случае уклонения нами от заключения договора.

11. В случае признания нашей заявки как содержащей лучшие условия исполнения договора и присвоения ей первого номера, нами будет представлено обеспечение исполнения договора в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (банковской гарантии, страхования ответственности по договору, денежных средств, перечисленных в обеспечение договор на расчетный счет Заказчика) на сумму \_\_\_\_\_\_ [сумма обеспечения устанавливается в соответствии с Информационной картой конкурса. В том случае, если обеспечение исполнения договора не установлено, этот пункт необходимо исключить из формы заявки].

12. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком, уполномоченным органом) и специализированной организацией [указываются наименование заказчика, уполномоченного органа и специализированной организации, которые фактически участвуют в конкурсных процедурах] нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактная информация уполномоченного лица).

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

13. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

14. Юридический и фактический адреса/ место жительство телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

Участник закупки (уполномоченный представитель)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

МП (подпись)

# ФОРМА. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА

Приложение № \_\_\_

к заявке на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование открытого конкурса)

\*Расчет цены предлагается в формате сметы (расчета начальной (максимальной) цены) с учетом тендерного снижения, предлагаемого Участником размещения заказа.

**Примечание:** В случае если участником процедуры закупки внесено предложение о снижении цены договора более чем на 15% от начальной (максимальной) цены договора, установленной в конкурсной документации, участник процедуры закупки обязан предоставить сметный расчет снижения цены договора (с приложением пояснительной записки в произвольной форме) от начальной (максимальной) цены(в виде приложения к данному предложению).

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П. (подпись)

# ФОРМА. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие в конкурсе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя**  | **Требуемое значение**  | **Предложение участника закупки** | **Документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям** |
|  | Опыт по выполнению аналогичных предмету конкурса работ  | – не менее 5 проектов |  |  |
|  | 2. Объем выполняемых работ по аналогичным работам за последний год  | – 500 тыс. рублей; |  |  |
|  | 3. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации  | – не менее 2 ед. |  |  |
|  | Подтвержденные сведения о сотрудниках организации:- наличие в штате сотрудников по контролю качества;- специалисты для оказания услуг по данному виду услуг должны пройти предварительный инструктаж по ТБ (приложить копии журналов) - наличие у руководителя и ведущих специалистов высшего образования, квалификационной категории и опыта работы по данному направлению  | - 1 человек,- 3 человека; – 2 года. |  |  |
|  | Наличие опыта оказания аналогичных услуг  | Указать сведения |  |  |
|  | Обеспеченность материально-техническими ресурсами |  |  |  |
|  | Наличие сертификата соответствия ЖКУ | Указать сведения |  |  |

**Руководитель Участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П. (подпись)

**ФОРМА. ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ РАБОТ**

| **№ п/п**  | **Наименование показателя**  | **Предложение участника процедуры закупки** | **Примечание\***  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1.* | ***Технология и методы производства работ*** |  | Может быть подтверждено предложением по технологии и методам выполнения работ. |
| *2.* | ***Применяемая система контроля качества за выполненными работами*** |  | Может быть подтверждено: *-*документами, подтверждающими наличие у участника действующей системы управления качеством, мероприятий по контролю качества, соответствующих сертификатов. |
| *3.* | ***Мероприятия по охране труда*** |  | Может быть подтверждено копиями положений, действующих по организации и соответствующими сертификатами, удостоверениями штатных работников организации |
| *4.* | ***Экологические мероприятия*** |  | Может быть подтверждено копиями положений, действующих по организации, соответствующими сертификатами, удостоверениями работников организации |

*\*Графа «Примечание» заполняется участником процедуры закупки и должна отражать ссылку на документы, прилагаемые в составе заявки для подтверждения предложений по качеству, сделанных участниками процедуры закупки в графе «Предложение участника процедуры закупки»*

***Примечание****: Участник процедуры закупки, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы, положительно его характеризующие*

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата

**ФОРМА. Справка о выполнении аналогичных работ (оказании услуг, поставке товаров) Участником по н.в.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Вид работ (услуг, товаров) реквизиты договора** | **Наименование заказчика,****адрес и контактный телефон/факс заказчика,****контактное лицо** | **Дата начала и окончания работ (услуг, поставки товаров)****(квартал, год)** | **Роль и объем работ (услуг), выполняемых собственными силами в руб. с НДС.** | **Наличие положитель-ных отзывов** |
| начало | оконч. |
| **1** | 2 | **4** | **5** | 6 | 7 | **8** | **9** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Всего за 20\_\_ год:** |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Всего за 20\_\_ год:** |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Всего за 20\_\_ год:** |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Всего за 20\_\_ год:** |  |  |  |  |

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата

**ФОРМА. Справка о материально-технических ресурсах[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование[[2]](#footnote-2)** | **Общие сведения о материально-технической базе, которой располагает Участник закупки** | **сведения о материально-технической базе, которую участник собирается использовать при выполнении работ по предмету конкурса** |
| **Тип, марка,****характеристика, мощность** | **Год выпуска** | **Общее количество, ед.** | **Средний% аморти-зации.** | **Местонахож дение** | **Собственные** | **Арендованные** | **В собственности субподрядчиков** |
| **Собственные (шт)** | **Арендованные****(шт)** | **В собственности субподрядчиков (шт)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |
| 3 и т.д. |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |
| 3 и т.д. |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |
| 3 и т.д. |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |
| 3 и т.д. |
| 2. |
| 3 и т.д. |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |
| 3 и т.д. |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |
| 3 и т.д. |
| … | … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата

**ФОРМА. Общие данные о кадровых ресурсах организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателей** | **Кол-во человек, подразделения****За прошедший финансовый год** | **Кол-во человек, подразделения****на момент подачи заявки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | Общее количество сотрудников Организации |  |  |
| **1.2.** | Среднесписочная численность |  |  |
| **2.** | Количество сотрудников, непосредственно выполняющих работы по конкурсу |  |  |
| **2.1.** | ИТР всего |  |  |

**ФОРМА. Персонал, ответственный за выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность сотрудников** | **Фамилия, имя, отчество сотрудника** | **Образование, квалификация, сертификаты, ученая степень, награды,****участие в международных проектах и др.** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** | **Опыт работы по аналогичным объектам** | **Участие в других проектах в период проведения работ по предмету конкурса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | Главный инженер  |  |  |  |  |  |
|  | Заместитель главного инженера  |  |  |  |  |  |
|  | Начальники отделов |  |  |  |  |  |
|  | Заместители начальника отделов |  |  |  |  |  |
|  | Прочий персонал:\* |  |  |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата

*\*указать прочий персонал, который будет задействован по данному конкурсу*

**ФОРМА. ФИНАНСОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ ФИНАНСО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕТЕНДЕНТА:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Ед. изм. | Значение |
| 1. | Наличие оборотных активов: |  |  |
|  | На 31 декабря года предшествующего предыдущему | тыс. руб. |  |
|  | На 31 декабря предыдущего года | тыс. руб. |  |
|  | На отчетную дату отчетного периода  | тыс. руб. |  |
| 2. | Дебиторская задолженность на отчетную дату отчетного периода | тыс. руб. |  |
| 3. | Кредиторская задолженность на отчетную дату отчетного периода | тыс. руб. |  |
| 4. | Основные средства на 31 декабря предыдущего года / на отчетную дату отчетного периода | тыс. руб./тыс. руб. |  |
| 5. | Заемные средства на 31 декабря предыдущего года / на отчетную дату отчетного периода | тыс. руб./тыс. руб. |  |
| 6. | Общий объем работ за предыдущий год  | тыс. руб. |  |
| 7. | Прибыль до налогообложения за отчетный период | тыс. руб. |  |
| 8. | Убыток до налогообложения за отчетный период | тыс. руб. |  |
| 9. | Капитал и резервы на отчетную дату отчетного периода | тыс. руб. |  |
| 10. | Наличие справки(акта) из ИФНС по месту учета организации- претендента, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджет всех уровней | есть/нет |  |
| 11. | Средняя месячная заработная плата по организации на момент подачи заявки | тыс. руб. |  |

**Руководитель Участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П. (подпись)

**ФОРМА. РЕПУТАЦИЯ ПРЕТЕНДЕНТА:**

Сведения о судебных разбирательствах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Наименование контрагента | Основание для тяжбы, предмет спора | Оспариваемая сумма | Решение в пользу или против претендента |
|  |  |  |  |  |

Сведения о наличии положительных отзывов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | Наименование контрагента | Выполняемые работы, услуги | Контактные данные Заказчика |
|  |  |  |  |

**СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:**

Наличие иммиграционной рабочей силы (если имеется) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Обеспечение условий проживания иммиграционной рабочей силы *(прилагается документ, подтверждающий обеспечение условий проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (выполняется/не выполняется).

Предполагается ли использованиеиммиграционной рабочей силы при выполнении работ по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет).

#

**ФОРМА.** **АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

# *ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:**

*(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)***/Ф.И.О. участника закупки – физического лица** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**

2.1 Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(на основании Свидетельства о государственной регистрации)***Паспортные данные для участника закупки – физического лица** |  |
| **3.** Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ– выписка из реестра акционеров отдельным документом)*(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)* (для юридических лиц) |  |
| 3.1. Срок деятельности (с учетом правопреемственности) |  |
| 3.2. Размер уставного капитала (для юридических лиц) |  |
| 3.3. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник закупки зарегистрирован в качестве налогоплательщика  |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника закупки* |  |
| *Примечание:**Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника закупки подтверждены путем предоставления следующих документов:* * *Устав, положение, учредительный договор;*
* *Свидетельство о государственной регистрации;*
* *Информационное письмо об учете в ЕГРПО;*
* *Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.*
 |
| 1. **Юридический адрес/место жительства участника закупки**
 | Страна |
| Адрес  |
| 1. **Почтовый адрес участника закупки**
 | Страна |
| Адрес |
| Телефон |
| Факс  |
|  |  |
| 1. **Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:**
 |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |
| *Примечание:**Должна быть представлена информация обо всех открытых счетах.**Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета.* |
| 1. **Сведения о выданных участнику закупки лицензиях, членствах в СРО, необходимых для выполнения обязательств по договору** *(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии/свидетельства, наименование территории на которой действует лицензия)*
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Сведения о дочерних и зависимых предприятиях, аффилированных лицах** (о лицах, входящих с участником закупки в одну группу лиц (в ред. ст. 105, 106 ГК Российской Федерации), в том числе об аффилированных лицах (в соответствии с определением понятия «аффилированного лица» в статье 4 Федерального закона «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности» № 948-1 от 22.03.1991 г.)
 |  |

*В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по усмотрению участника закупки могут быть представлены:*

* *формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущие два года и последний отчетный период текущего года, с отметкой налогового органа о принятии и заверенные печатью организации;*
* *акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.*

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название документа)* \_\_\_\_ *(количество страниц в документе)*;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название документа)* \_\_\_\_ *(количество страниц в документе)*;

…………………………………………………………………………………………...

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название документа)* \_\_\_\_ *(количество страниц в документе).*

**Участник закупки**

**(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись) (Ф. И. О.)*

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись) (Ф. И. О.)*

*М. П.*

# ФОРМА. ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

 Юридическое лицо – участник закупки:

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

 (Наименование участника закупки)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Участника закупки)

на конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование предмета конкурса), проводимом (указать название заказчика и уполномоченного органа).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Руководитель участника закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (Ф.И.О.)

# ЧАСТЬ II. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ПРОЕКТ**

ДОГОВОР №

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

ОАО «МДЦМП Марьино», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице генерального директора Богачева Г.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый по отдельности «Сторона», руководствуясь Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «МДЦМП Марьино», утвержденных Советом директоров (протокол от 19.03.2014 г.), Планом закупок товаров, работ, услуг на 2015 год (утвержден приказом генерального директора от 22.05.2015 г. № 15-ор), на основании результатов закупки путем проведения конкурса (протокол N \_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2015г.), заключили настоящий договор (далее по тексту - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить по заданию Заказчика работы по техническому обслуживанию и ремонту систем безопасности (автоматическая пожарная сигнализация, противопожарная автоматика, оповещение людей о пожаре, охранная сигнализация, охранное видеонаблюдение, контроль доступа) здания МДЦМП Марьино (далее по тексту «Работы») на объекте по адресу: г. Москва, ул. Люблинская, дом 151, в соответствии с утвержденной периодичностью и Регламентом, а Заказчик обязуется создать Исполнителю необходимые условия для выполнения работ, принять их результат в установленном порядке и уплатить обусловленную договором цену.

2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

2.1. Содержание и периодичность проведения работ:

2.1.1. Техническое обслуживание включает в себя проведение работ по внешнему осмотру, контролю технического состояния, проверке работоспособности систем, а также проведение профилактических работ с периодичностью, определенной Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).

2.1.2. Ремонт производится с целью восстановления работоспособного состояния систем в процессе эксплуатации по результатам контроля технического состояния или в результате отказа оборудования систем. Ремонтные работы проводятся по мере их возникновения.

2.2. В случае возникновения неисправности Заказчик уведомляет об этом Исполнителя, а Исполнитель в течение одного рабочего дня обеспечивает выезд своего представителя на объект Заказчика.

2.3. Выполнение работ, возникновение неисправностей и последующий ремонт фиксируется в журнале учета работ по техническому обслуживанию, который хранится у Заказчика. Записи в журнале должны заверяться подписями полномочных представителей со стороны Заказчика и Исполнителя.

3. СТОИМОСТЬ И ОПЛАТА РАБОТ, ВЗАИМОРАСЧЕТЫ

3.1. Стоимость работ за 24 месяца (период с 01 июля 2015 года по 30 июня 2017 года) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубль \_\_ копеек.

3.2. Расчеты за фактически выполненные работы (этапы работ) производятся Заказчиком ежемесячно в равных долях за каждый из этапов на основании акта приемки выполненных работ. Стоимость этапа составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 18% в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_ копеек.

3.3. Стоимость ремонтных работ, материалов и оборудования, подлежащих замене, определяется отдельно по фактически выполненным объемам работ и оплачивается Заказчиком дополнительно по счетам Исполнителя.

3.4. Все расчеты по настоящему договору Заказчик производит в течение 5-ти банковских дней после получения счета Исполнителя.

4. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

4.1. Календарные сроки выполнения работы определены сторонами:

Начало проведения работ: «01» июля 2015 года.

Окончание работ: «30» июня 2017 года.

Этапы выполнения работ:

- с 01 июля 2015 года по 31 июля 2015 года;

- с 01 августа 2015 года по 31 августа 2015 года;

- с 01 сентября 2015 года по 30 сентября 2015 года;

- с 01 октября 2015 года по 31 октября 2015 года;

- с 01 ноября 2015 года по 30 ноября 2015 года;

- с 01 декабря 2015 года по 31 декабря 2015 года;

- с 01 января 2016 года по 31 января 2016 года;

- с 01 февраля 2016 года по 29 февраля 2016 года;

- с 01 марта 2016 года по 31 марта 2016 года;

- с 01 апреля 2016 года по 30 апреля 2016 года;

- с 01 мая 2016 года по 31 мая 2016 года;

- с 01 июня 2016 года по 30 июня 2016 года;

- с 01 июля 2016 года по 31 июля 2016 года;

- с 01 августа 2016 года по 31 августа 2016 года;

- с 01 сентября 2016 года по 30 сентября 2016 года;

- с 01 октября 2016 года по 31 октября 2016 года;

- с 01 ноября 2016 года по 30 ноября 2016 года;

- с 01 декабря 2016 года по 31 декабря 2016 года;

- с 01 января 2017 года по 31 января 2017 года;

- с 01 февраля 2017 года по 29 февраля 2017 года;

- с 01 марта 2017 года по 31 марта 2017 года;

- с 01 апреля 2017 года по 30 апреля 2017 года;

- с 01 мая 2017 года по 31 мая 2017 года;

- с 01 июня 2017 года по 30 июня 2017 года;

5. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Для выполнения работ по настоящему договору Исполнитель обязуется:

5.1. Выполнить все работы в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему, сдать результаты работ Заказчику.

5.2. Обеспечить:

- качество выполнения всех работ в соответствии с действующими нормами и техническими условиями;

- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в период эксплуатации объекта;

- проведение необходимых противопожарных мероприятий, мероприятий по технике безопасности и охране окружающей среды в ходе выполнения работ.

5.3. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других статьях настоящего договора.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Для реализации настоящего договора Заказчик обязуется:

6.1. Произвести приемку и оплату выполненных Исполнителем работ в порядке, предусмотренном настоящим договором.

6.2. Обеспечить проход персонала Исполнителя на объект и в служебные помещения Заказчика.

6.3. Осуществлять технический надзор и контроль качества выполняемых Исполнителем работ.

6.4. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других статьях настоящего договора.

7. СДАЧА И ПРИЕМКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

7.1. По окончании работ (этапа работ) ответственное лицо от Заказчика принимает от представителя Исполнителя результат выполненных работ. Сдача выполненных работ и их приемка оформляются актом, подписанным обеими сторонами.

7.2. В случае обнаружения дефектов, препятствующих нормальной эксплуатации систем, Исполнитель обязан их устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

8. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ПО РАБОТАМ

8.1. Исполнитель гарантирует работоспособность обслуживаемых систем на весь срок проведения работ по настоящему договору.

8.2. Исполнитель имеет право снять с себя обязательства по настоящему договору, если в течение срока действия договора оборудование систем вскрывалось, ремонтировалось и т.д. непосредственно самим Заказчиком или сторонними организациями.

9. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием природных явлений, действия внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

9.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему договору, обязана уведомить об этом другую сторону в 5-дневный срок, после чего стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения выполнения работ и принять дополнительное соглашение с обязательным указанием новых сроков, порядка ведения и стоимости работ, либо инициировать процедуру расторжения договора.

9.3. Если, по мнению сторон, работы могут быть продолжены в порядке, действовавшем согласно настоящему договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

10.1. В случае изменений объема, периодичности и условий проведения работ, технических характеристик объекта, Заказчик обязан направить письменное распоряжение, обязательное для выполнения Исполнителем, с указанием:

- увеличить или сократить объем некоторой указанной работы, включенной в настоящий договор;

- выполнить дополнительную работу некоторого указанного характера.

Исполнитель приступает к их выполнению только после подписания сторонами соответствующего дополнительного соглашения, при этом стороны пересматривают сроки выполнения и стоимость работ.

10.2. Сроки начала и окончания работ могут быть изменены по взаимному согласию сторон, что скрепляется дополнительным соглашением, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

10.3. Любая договоренность между сторонами, влекущая за собой новые обстоятельства, не предусмотренные настоящим договором, считается действительной, если она подтверждена сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения или протокола, становящимся с момента их подписания неотъемлемой частью настоящего договора.

10.4. При расторжении договора до приемки работ, выполненной Исполнителем, Заказчик должен компенсировать Исполнителю произведенные затраты.

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

11.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем переговоров, и возникшие договоренности фиксируются дополнительным соглашением сторон.

11.2. Если, по мнению одной из сторон не имеется возможности разрешить возникший между сторонами спор в порядке, описанном в п. 11.1 настоящего договора, то он разрешается арбитражным судом г. Москвы в установленном порядке.

12. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

12.1. Стороны обязуются не разглашать, не передавать и (или) не делать каким-либо еще способом доступными третьим организациям и лицам сведения, содержащиеся в документах, оформляющих совместную деятельность сторон в рамках настоящего договора, иначе как с письменного согласия обеих сторон.

12.2. При выполнении настоящего договора стороны руководствуются законодательными актами Российской Федерации и г. Москвы.

12.3. Данный договор включает все изменения, дополнения и т.п. на настоящий момент и устанавливает единообразность понимания сторонами существа и порядка работ по договору и заменяет все предыдущие переговоры, материалы, переписки и (или) соглашения между сторонами.

12.4. Приложения, указанные в настоящем договоре и являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение №1 - . Техническое задание

Приложение №2 – Сметный расчет (локальная смета) стоимости цены договора

13.АДРЕСА и РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **«Заказчик»:**ОАО « МДЦМП Марьино»Юридический адрес: 109341, г. Москва, ул.Люблинская, д.151ИНН/ КПП 7723550168 / 772301001 Расчетный счет 40702810100000000276 в КБ "МРБ" (ООО) г.МОСКВАКорр. счет 30101810800000000721БИК 044579721 | **«Исполнитель»:** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Богачев Г.А. *(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |

**10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ СТОРОН**

Приложение № 1 к Проекту договора

**Техническое задание**

**Техническое обслуживание систем безопасности (автоматическая пожарная сигнализация, противопожарная автоматика, оповещение людей о пожаре, охранная сигнализация, охранное видеонаблюдение, контроль доступа) здания МДЦМП Марьино**

Приложение №1 к Договору №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждаю:****Заказчик: ОАО «МДЦМП Марьино»** **Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Богачев Г.А.****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года** | **Согласовано:****Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года**  |

.

Техническое задание

на выполнение работ по техническому обслуживанию систем безопасности (автоматическая пожарная сигнализация, противопожарная автоматика, оповещение людей о пожаре, охранная сигнализация, охранное видеонаблюдение, контроль доступа) здания МДЦМП Марьино на период 24 месяца

(наименование работ и затрат)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Шифр номера нормативов | Наименование работ и затрат, количество | Периодичность выполнения работ | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  **1. Автоматическая пожарная сигнализация** |
| 1 | **14.12-86-2** | **Ежемесячное комплексное техническое сопровождение** | **1 АРМ** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проведение профилактических работ, мелкий ремонт, перемещение. | **1 раз в месяц** |  |
| 2 | **14.8-24-1** | **Персональный компьютер** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Очистка от пыли, внешний осмотр. 2. Затяжка крепежных деталей. 3. Проверка исправности крепежной арматуры 4. Проверка работоспособности.. | **1 раз в квартал** |  |
| 3 | **14.15-46-2** | **Монитор** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Отключение сетевого напряжения питания. 2 Внешний осмотр целостности монитора. 3. Удаление пыли и загрязнений с поверхности корпуса монитора и защитного стекла экрана. 4. Подключение сетевого напряжения питания, визуальная проверка наличия и качества изображения. 5. Регулировка яркости, контрастности и четкости изображения. | **1 раз в квартал** |  |
| 4 | **14.15-56-2** | **Прибор приемно-контрольный** | **шт.** | **2,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проверка целостности прибора, удаление пыли и загрязнений с поверхности прибора. 2. Про­верка состояния индикаторов 3 Проверка работы в режиме ДИАГНОСТИКА. | **1 раз в квартал** |  |
|  |  | 1. Снятие крышки прибора. 2. Отключение внешнего источника питания. 3. Удаление пыли внутри корпуса прибора, осмотр отсутствия дефектов электронных компонентов печатной платы, проверка надежности крепления прибора, состояния внешних контактных проводок, контактных со­единений. 4. Подключение внешнего источника питания. 5 Установка крышки прибора | **1 раз в квартал** |  |
| 5 | **14.15-222-1** | **Извещатель дымовой ип** | **шт.** | **6,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса. 2. Отключение выходов приемно-контрольных приборов и исполнительных устройств, управляющих средствами пожарной безопасности 3. Проверка работоспособности иэвещателя, контроль срабатывания извещателя по включению его индикатора и по приему сигнала ПОЖАР приемным устройством. 4. Проверка состояния светоиндикатора. 5 Восстановление с приемного устройства состояния шлейфа сигнализации. 6. Восстановление выходов приемно-контрольных приборов и исполнительных устройств, управляющих средствами пожарной безопасности. 7. Удаление пыли и загрязнений с поверхности. | **1 раз в квартал** |  |
| 6 | **14.15-228-1** | **Извещатель магнитоконтактный типа смк** | **шт.** | **3,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр извещателя. 2 Проверка работоспособности иэвещателя измерительными приборами и магнитным тестом. 3 Очистка от пыли и загрязнений 4 Проверка надежности контактов в соединительных разъемах. | **1 раз в квартал** |  |
| 7 | **14.15-227-1** | **Звуковое табло оповещения** | **шт.** | **4,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр оповещателя. 2 Проверка состояния крепления оповещателя. 3 Контроль исправности световой и звуковой индикации. 4. Очистка от пыли и загрязнений | **1 раз в квартал** |  |
| 8 | **14.15-229-1** | **Модуль порошкового пожаротушения** | **шт.** | **4,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр модуля. 2. Проверка крепления модуля. 3. Очистка от пыли и загрязнений | **1 раз в квартал** |  |
| 9 | **14.15-54-2** | **Прибор приемно-контрольный пожарный адресно-аналоговый** | **шт.** | **4,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса. 2 Удаление пыли и загрязнений. 3. Проверка световой сигнализации. 4. Проверка системных параметров. 5. Проверка формирования режима тревоги, проверка функционирования режима контроля устройств. | **1 раз в квартал** |  |
| 10 | **14.15-48-2** | **Блоки бесперебойного питания** | **шт.** | **6,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса, удаление пыли и загрязнений с поверхности. 2. Отклю­чение сетевого питания, проверка состояния световых индикаторов. 3. Удаление пыли внутри корпуса, осмотр отсутствия дефектов электронных компонентов печатной платы, проверка надежности крепления, состояния внешних контактных проводок, контактных соединений. 4. Подключение сетевого питания. 5 Измерение номинального выходного напряжения при питании от сети, измерение тока потребления от сети при номинальной нагрузке. | **1 раз в квартал** |  |
| 11 | **14.15-67-2** | **Извещатель пожарный дымовой аналгово-адресный** | **шт.** | **759,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса. 2. Отключение выходов приемно-контрольных приборов и исполнительных устройств, управляющих средствами пожарной безопасности. 3. Проверка работоспособности извешателя, контроль срабатывания извещателя по включению его индикатора и по приему сигнала ПОЖАР приемным устройством. 4. Проверка состояния светоиндикатора. 5. Восстановление с приемного устройства состояния шлейфа сигнализации. 6. Восстановление выходов приемно-контрольных приборов и исполнительных устройств, управляющих средствами пожарной безопасности. 7. Удаление пыли и загрязнений с поверхности. | **1 раз в квартал** |  |
| 12 | **14.15-69-2** | **Модуль адресации** | **шт.** | **156,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса модуля. 2. Удаление пыли и загрязнений с корпуса модуля. 3. Проверка надежности крепления блока, состояния внешних монтажных проводок, кон­тактных соединений. | **1 раз в квартал** |  |
| 13 | **14.15-76-2** | **Блок релейный адресный** | **шт.** | **34,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса блока, удаление пыли и загрязнений с корпуса. 2. Проверка надежности крепления блока, состояния внешних монтажных проводок, контактных соеди­нений. | **1 раз в квартал** |  |
| 14 | **14.10-8-1** | **Комплексная проверка работоспособности систем в автоматическом режиме** | **система** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проверка наличия питания в главном щите и включение приемной станции (щита) в дежурный режим. 2. Имитация сигнала пожара и проверка срабатывания всей системы, появление звукового и светового сигналов на приемной станции (щите), открытие этажного клапана, клапана КДШ, запуск приточных и вытяжных вентиляторов. 3. Проверка наличия связи с ОДС. 4. Приведение системы в дежурный режим. | **1 раз в квартал** |  |
|  **2. Противопожарная автоматика** |
| 15 | **14.10-5-1** | **Клапаны дымовые и воздушные, клапаны дымовые этажные** | **клапан** | **13,0000** |  |  |
|  |  | 1. Визуальный осмотр состояния заслонки. 2 Удаление пыли. 3. Проверка путем осмотра плотности прилегания заслонки.4. Проверка открытия заслонки клапана. 5. Закрытие заслонки и щи­товой решетки. | **1 раз в квартал** |  |
|  **3. Оповещение людей о пожаре** |
| 16 | **14.15-31-2** | **Громкоговорители** | **шт.** | **150,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр состояния громкоговорителя. 2. Удаление пыли и загрязнений. 3. Подать сигнал с центральной стойки и убедиться, что сигнал слышен во всех точках обслуживаемой зоны. | **1 раз в квартал** |  |
| 17 | **14.15-5-2** | **Пульт оператора системы оперативно-диспетчерской связи** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Осмотр состояния пульта. Проверка комплектности и прочности крепления деталей. 2. Удаление пыли и загрязнений. 3. Проверка выполнения функций пульта. | **1 раз в месяц** |  |
| 18 | **14.15-9-2** | **Абонентское устройство** | **шт.** | **25,0000** |  |  |
|  |  | 1. Осмотр состояния аппарата. 2. Удаление пыли и загрязнений. 3. Проверка работы аппарата. | **1 раз в квартал** |  |
| 19 | **14.15-33-2** | **Предварительный усилитель** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Произвести осмотр состояния усилителя. 2. Произвести чистку усилителя. 3. Подать сигнал на вход усилителя и отрегулировать органы настройки. | **1 раз в квартал** |  |
| 20 | **14.15-34-2** | **Цифровое записывающее устройство** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Произвести осмотр состояния устройства. 2. Произвести чистку. 3. Подать сигнал на вход уси­лителя и отрегулировать органы настройки. | **1 раз в квартал** |  |
| 21 | **14.15-35-2** | **Ресивер-микшер** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Произвести осмотр состояния прибора. 2. Произвести чистку. 3. Подать сигнал на вход прибора и отрегулировать органы настройки. | **1 раз в квартал** |  |
| 22 | **14.15-36-2** | **Коммутатор** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Произвести осмотр состояния прибора. 2. Произвести чистку. 3. Подать сигнал на вход прибора и отрегулировать органы настройки. | **1 раз в квартал** |  |
| 23 | **14.15-38-2** | **Усилители мощности** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Произвести осмотр состояния усилителя. 2. Произвести чистку усилителя. 3. Подать сигнал на вход усилителя и отрегулировать органы настройки. | **1 раз в квартал** |  |
| 24 | **14.15-37-2** | **Контрольная панель** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Произвести осмотр состояния прибора. 2 Произвести чистку. 3. Подать сигнал на вход прибо­ра и отрегулировать органы настройки. | **1 раз в месяц** |  |
|  **4. Охранная сигнализация** |
| 25 | **14.12-86-2** | **Ежемесячное техническое сопровождение АРМ** | **1 АРМ** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проведение профилактических работ, мелкий ремонт, перемещение. | **1 раз в месяц** |  |
| 26 | **14.8-24-1** | **Персональный компьютер** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Очистка от пыли, внешний осмотр. 2 Затяжка крепежных деталей. 3. Проверка исправности крепежной арматуры. 4. Проверка работоспособности. | **1 раз в квартал** |  |
| 27 | **14.15-46-2** | **Монитор** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Отключение сетевого напряжения питания. 2. Внешний осмотр целостности монитора. 3. Уда­ление пыли и загрязнений с поверхности корпуса монитора и защитного стекла экрана.4. Подключение сетевого напряжения питания, визуальная проверка наличия и качества изображения. 5. Регулировка яркости, контрастности и четкости изображения. | **1 раз в квартал** |  |
| 28 | **14.15-86-2** | **Преобразователь интерфейсов** | **шт.** | **2,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проверка целостности прибора, удаление пыли и загрязнений с поверхности прибора. 2. Проверка состояния индикатора РАБОТА. 3. Проверка состояния винтовых контактов. | **1 раз в квартал** |  |
| 29 | **14.15-55-2** | **Пульт контроля и управления охранно-пожарный «С2000»** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проверка целостности прибора, удаление пыли и загрязнений с поверхности прибора. 2. Проверка включения подсветки и звуковых сигналов клавиатуры, проверка и коррекция текущего времени и даты. 3. Запрос о состоянии приборов, подключенных к пульту по интерфейсу. 4. Проверка состояния винтовых контактов. | **1 раз в квартал** |  |
| 30 | **14.15-56-2** | **Прибор приемно-контрольный** | **шт.** | **8,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проверка целостности прибора, удаление пыли и загрязнений с поверхности прибора. 2. Проверка состояния индикаторов. 3. Выполнение с пульта С2000 команды ЗАПРОС ПРОТОКОЛА, проверка параметров шлейфов сигнализации с пульта командой ЧТЕНИЕ АЦП. 4. Снятие крышки прибора. 5. Отключение внешнего источника питания. 6. Удаление пыли внутри корпуса прибора, осмотр отсутствия дефектов электронных компонентов печатной платы, проверка надежности крепления прибора, состояния внешних контактных проводок, контактных соединений. 7. Под­ключение внешнего источника питания. 8 Проверка работы в режиме ДИАГНОСТИКА. 9. Установка крышки прибора. | **1 раз в квартал** |  |
| 31 | **14.15-48-2** | **Блоки бесперебойного питания** | **шт.** | **8,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса, удаление пыли и загрязнений с поверхности. 2 Отключение сетевого питания, проверка состояния световых индикаторов. 3. Удаление пыли внутри корпуса, осмотр отсутствия дефектов электронных компонентов печатной платы, проверка надежности крепления, состояния внешних контактных проводок, контактных соединений. 4. Под­ключение сетевого питания. 5. Измерение номинального выходного напряжения при питании от сети, измерение тока потребления от сети при номинальной нагрузке. | **1 раз в квартал** |  |
| 32 | **14.15-228-1** | **Извещатель магнитоконтактный типа смк** | **шт.** | **137,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр извещателя. 2. Проверка работоспособности извещателя измерительными приборами и магнитным тестом. 3. Очистка от пыли и загрязнений. 4. Проверка надежности контактов в соединительных разъемах. | **1 раз в квартал** |  |
| 33 | **14.15-25-2** | **Извещатель охранный объемный оптико-электронный, акустический** | **шт.** | **59,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса прибора на отсутствие повреждений. 2. Удаление пыли и загрязнений с поверхности и внутри корпуса прибора. 3. Проверка зоны обнаружения, проверка чувствительности извещателя, изменение, при необходимости, зоны обнаружения и чувстви­тельности извещателя. | **1 раз в квартал** |  |
|  **5. Охранное видеонаблюдение** |
| 34 | **14.12-86-2** | **Ежемесячное комплексное техническое сопровождение АРМ** | **1 АРМ** | **3,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проведение профилактических работ, мелкий ремонт, перемещение. | **1 раз в месяц** |  |
| 35 | **14.8-24-1** | **Персональный компьютер** | **шт.** | **3,0000** |  |  |
|  |  | 1. Очистка от пыли, внешний осмотр. 2. Затяжка крепежных деталей 3. Проверка исправности крепежной арматуры. 4. Проверка работоспособности. | **1 раз в квартал** |  |
| 36 | **14.15-46-2** | **Монитор** | **шт.** | **5,0000** |  |  |
|  |  | 1. Отключение сетевого напряжения питания. 2. Внешний осмотр целостности монитора. 3. Удаление пыли и загрязнений с поверхности корпуса монитора и защитного стекла экрана. 4. Подключение сетевого напряжения питания, визуальная проверка наличия и качества изображения. 5. Регулировка яркости, контрастности и четкости изображения. | **1 раз в квартал** |  |
| 37 | **14.15-42-2** | **Видеокамера** | **шт.** | **64,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности, проверка надежности крепления кронштейна. 2. Удаление пыли и загрязнений с поверхности и стекла. 3. Проверка ориентации видеокамеры, регулировка при необходимости. 4. Проверка наличия изображения на мониторе. | **1 раз в квартал** |  |
| 38 | **14.15-45-2** | **Блок питания бпс** | **шт.** | **50,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса, удаление пыли и загрязнений с поверхности. 2. Отключение сетевого питания, проверка состояния световых индикаторов. 3. Удаление пыли внутри корпуса, осмотр отсутствия дефектов электронных компонентов печатной платы, проверка надежности крепления, состояния внешних контактных проводок, контактных соединений. 4. Подключение сетевого питания. 5. Измерение номинального выходного напряжения при питании от сети, измерение тока потребления от сети при номинальной нагрузке. | **1 раз в квартал** |  |
|  **6. Контроль доступа** |
| 39 | **14.12-86-2** | **Ежемесячное комплексное техническое сопровождение АРМ** | **1 АРМ** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Проведение профилактических работ, мелкий ремонт, перемещение. | **1 раз в месяц** |  |
| 40 | **14.8-24-1** | **Персональный компьютер** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Очистка от пыли, внешний осмотр. 2. Затяжка крепежных деталей 3. Проверка исправности крепежной арматуры. 4. Проверка работоспособности. | **1 раз в квартал** |  |
| 41 | **14.15-46-2** | **Монитор** | **шт.** | **1,0000** |  |  |
|  |  | 1. Отключение сетевого напряжения питания. 2. Внешний осмотр целостности монитора. 3. Удаление пыли и загрязнений с поверхности корпуса монитора и защитного стекла экрана. 4. Подключение сетевого напряжения питания, визуальная проверка наличия и качества изображения. 5. Регулировка яркости, контрастности и четкости изображения. | **1 раз в квартал** |  |
| 42 | **14.15-81-2** | **Сетевой контроллер исполнительных устройств** | **шт.** | **42,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса прибора. 2. Удаление пыли и загрязнений с корпуса. 3. Проверка надежности крепления, состояния внешних монтажных проводок, контактных соединений. 4. Проверка работы индикатора адресной линии. | **1 раз в квартал** |  |
| 43 | **14.15-72-2** | **Считыватель** | **шт.** | **75,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса прибора. 2. Удаление пыли и загрязнений с корпуса. 3. Проверка надежности крепления, состояния внешних монтажных проводок, контактных соединений. 4. Проверка работы считывателя. | **1 раз в квартал** |  |
| 44 | **14.15-22-1** | **Турникет** | **шт.** | **4,0000** |  |  |
|  |  | 1. Удаление пыли и загрязнений. 2. Проверка состояния элементов конструкции, подтяжка крепежных винтов. 3. Проверка работы турникета. | **1 раз в квартал** |  |
| 45 | **14.15-45-2** | **Блок питания бпс** | **шт.** | **42,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса, удаление пыли и загрязнений с поверхности. 2. Отключение сетевого питания, проверка состояния световых индикаторов. 3. Удаление пыли внутри корпуса, осмотр отсутствия дефектов электронных компонентов печатной платы, проверка надежности крепления, состояния внешних контактных проводок, контактных соединений. 4. Подключение сетевого питания. 5. Измерение номинального выходного напряжения при питании от сети, измерение тока потребления от сети при номинальной нагрузке. | **1 раз в квартал** |  |
| 46 | **14.10-36-1** | **Замок электромагнитный** | **шт.** | **41,0000** |  |  |
|  |  | 1. Внешний осмотр целостности корпуса. 2 Удаление пыли и загрязнений с корпуса. 3. Проверка надежности крепления, состояния внешних монтажных проводок, контактных соединений. 4. Проверка работы, регулировка при необходимости. | **1 раз в квартал** |  |

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, подпись (инициалы, фамилия)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, подпись (инициалы, фамилия)

Приложение №2 к Проекту договора

**Сметный расчет (локальная смета) начальной (максимальной) цены договора**

\*размещен отдельным приложением к конкурсной документации

1. **В данной справке перечисляются сведения о наличии материально-технических ресурсов, производственной базы, хозяйственного инвентаря из требований КД а так же те, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора.**

Кроме того, необходимо указать наличие программного обеспечения, баз данных, которые могут использоваться при выполнении работы. [↑](#footnote-ref-1)
2. машины, оборудование, транспортные средства, производственные здания и сооружения, инвентарь [↑](#footnote-ref-2)