**Оформляется на официальном бланке Заказчика**

**Документация о закупке**по запросу предложений в электронной форме   
на право заключения договора на поставку рельс

**Содержание документации о закупке**

[Сокращения 4](#_Toc174633753)

[Глоссарий 5](#_Toc174633754)

[1. Информационная карта 6](#_Toc174633755)

[1.1. Условия проведения закупки и требования, установленные в информационной карте, уточняют и дополняют нормы всех иных разделов и имеют по отношению к ним высший приоритет. 6](#_Toc174633756)

[1.2. Условия и требования проведения закупки 6](#_Toc174633757)

[2. Общие положения 12](#_Toc174633758)

[2.1. Общие сведения о процедуре закупки 12](#_Toc174633759)

[2.2. Правовой статус процедуры закупки 12](#_Toc174633760)

[3. Порядок проведения процедуры закупки 13](#_Toc174633761)

[3.1. Общий порядок проведения процедуры закупки 13](#_Toc174633762)

[3.2. Размещение документации о закупке 13](#_Toc174633763)

[3.3. Разъяснения документации о закупке 13](#_Toc174633764)

[3.4. Внесение изменений в документацию о закупке 14](#_Toc174633765)

[3.5. Подготовка заявки (требования к заявке) 14](#_Toc174633766)

[3.6. Обеспечение заявки 16](#_Toc174633767)

[3.7. Подача и прием заявок 17](#_Toc174633768)

[3.8. Внесение участником изменений в ранее поданную заявку 17](#_Toc174633769)

[3.9. Отзыв участником ранее поданной заявки 17](#_Toc174633770)

[3.10. Отказ от проведения закупки 17](#_Toc174633771)

[3.11. Открытие доступа к электронным заявками 18](#_Toc174633772)

[3.12. Рассмотрение заявок 18](#_Toc174633773)

[3.13. Оценка и сопоставление заявок 20](#_Toc174633774)

[3.14. Переговоры 20](#_Toc174633775)

[3.15. Переторжка 21](#_Toc174633776)

[3.16. Подведение итогов закупки 22](#_Toc174633777)

[3.17. Признание процедуры закупки несостоявшейся 22](#_Toc174633778)

[3.18. Отстранение участника 23](#_Toc174633779)

[4. Порядок заключения договора 24](#_Toc174633780)

[4.1. Преддоговорные переговоры по уточнению условий договора 24](#_Toc174633781)

[4.2. Обеспечение исполнения договора 24](#_Toc174633782)

[4.3. Заключение договора 25](#_Toc174633783)

[4.4. Уклонение контрагента от заключения договора 27](#_Toc174633784)

[5. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки 27](#_Toc174633785)

[5.1. Общие положения 27](#_Toc174633786)

[5.2. Закупка с делимым лотом 28](#_Toc174633787)

[6. Требования к участникам 28](#_Toc174633788)

[6.1. Требования к участникам 28](#_Toc174633789)

[6.2. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей 30](#_Toc174633790)

[6.3. Участие в закупке в форме коллективного участника 30](#_Toc174633791)

[7. Образцы форм документов, включаемых в заявку 32](#_Toc174633792)

[7.1. Опись документов заявки 32](#_Toc174633793)

[7.2. Форма заявки 33](#_Toc174633794)

[7.3. Форма коммерческого предложения 37](#_Toc174633795)

[7.4. Форма Технического предложения 40](#_Toc174633796)

[7.5. Форма Анкеты участника 41](#_Toc174633797)

[7.6. Форма Протокола разногласий к проекту договора 43](#_Toc174633798)

[8. Приложения к документации о закупке 44](#_Toc174633799)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1: 44](#_Toc174633800)

[Проект договора 44](#_Toc174633801)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3: 45](#_Toc174633802)

[Методика оценки заявок 45](#_Toc174633803)

**Сокращения**

**ЕГРЮЛ** – единый государственный реестр юридических лиц.

**Заказчик – «ЕвроХим Терминал Усть-Луга» (ООО «ЕТУ»)**, для удовлетворения потребностей которого проводится закупочная процедура.

**Закон 223-ФЗ** – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Закон 255-ФЗ** – Федеральный закон от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

**Закон 44-ФЗ** – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган управления закупками, принимающий решения при осуществлении закупочной деятельности в рамках компетенции, определенной в Положении о закупках и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

**МТР** – материально-технические ресурсы.

**НДС** – налог на добавленную стоимость.

**НМЦ** – начальная (максимальная) цена договора (цена лота).

**ОГРН** – основной государственный регистрационный номер.

**ОКВЭД2** – общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

**ОКПД2** – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

**Положение о закупках** – Положение о закупках **«ЕвроХим Терминал Усть-Луга» (ООО «ЕТУ»),**

**РНП** – реестр недобросовестных поставщиков.

**ЭТП** – электронная торговая площадка.

**URL** – единый указатель ресурса (англ. Uniform Resource Locator).

**Оператор ЭДО** – организация, обеспечивающая обмен конфиденциальной и открытой информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках ЭДО Сторонами. Оператор ЭДО Заказчика – Контур Экстерн *(указать наименование оператора)*.

**ЭУПД** – (электронный универсальный передаточный документ) – счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и/или первичный учетный бухгалтерский документ о передаче товаров (работ, услуг, имущественных прав), в результате которого изменяется финансовое состояние передающей и принимающей стороны.

**Глоссарий**

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупках, документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.

**Контрагент** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством иностранного государства, с которым планируется заключить или заключен договор.

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Под поставщиком продукции при закупке работ / услуг понимается соответственно подрядчик / исполнитель.

**Участник** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Законом 255-ФЗ, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки), за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Законом 255-ФЗ.

1. Информационная карта
   1. Условия проведения закупки и требования, установленные в информационной карте, уточняют и дополняют нормы всех иных разделов и имеют по отношению к ним высший приоритет.
   2. Условия и требования проведения закупки

|  |  |
| --- | --- |
| **Пункт, наименование пункта** | **Содержание условия / требования** |
| * + 1. Предмет закупки: | Рельсы подкрановые |
| * + 1. Способ закупки: | Запрос предложений |
| * + 1. Форма закупки: | Открытая электронная с использованием ЭТП |
| * + 1. Дополнительные элементы закупки: | Однолотовая. |
| С возможностью проведения процедуры переговоров. |
| С возможностью проведения переторжки. |
| С делимым лотом. Правила распределения объемов продукции/работ/услуг среди нескольких участников указаны в п.1.2.31 информационной карты.  Подача предложения на часть позиций лота допускается. (Поставщик имеет право подать предложение на часть объема продукции, указанной в спецификации/техническом задании). При этом:  - допускается подача предложения на часть позиций, без изменения объема по позиции, указанной в спецификации/техническом задании; |
| С возможностью выбора нескольких победителей. |
| * + 1. Заказчик: | Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроХим Терминал Усть-Луга» (ООО «ЕТУ»).  Место нахождения: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, промышленная зона Фосфорит, проезд Центральный, стр. 2 Почтовый адрес: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, промышленная зона Фосфорит, проезд Центральный, стр. 2  Адрес электронной почты: ZakupkiNTK@suek.ru  Номер контактного телефона: (495) 795-25-38 доб. 32185  Контактное лицо (Ф.И.О.): Кашин Константин Михайлович, главный специалист Управления по закупкам линейного оборудования и запасных частей. |
| * + 1. Организатор закупки: | Закупка проводится Заказчиком без привлечения организатора закупки. |
| * + 1. Место размещения информации о закупке: | Информация о закупке размещается на ЭТП |
| * + 1. Наименование ЭТП, на которой проводится закупка: | АО «Единая электронная торговая площадка» (ЕЭТП) [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).  Заявки принимаются в порядке, установленном регламентом данной электронной площадки в соответствии с условиями и требованиями настоящей документации о закупке.  По вопросам технической поддержки работы электронной площадки на сайте [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru). |
| * + 1. Участниками закупки являются: | В закупке могут принять участие любые участники |
| * + 1. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: | Место поставки товаров/ выполнения работ/ оказания услуг указаны в форме коммерческого предложения. |
| * + 1. Условия и сроки (периоды) поставки продукции: | Условия *поставки товаров/ выполнения работ/ оказания услуг* указаны в форме коммерческого предложения. |
|  |
| * + 1. Форма, сроки и порядок оплаты продукции: | Сведения о форме, сроках и порядке оплаты продукции указаны в форме коммерческого предложения. |
| * + 1. Сведения о НМЦ: | Не установлены. |
| * + 1. Место приёма заявок: | АО «Единая электронная торговая площадка» (ЕЭТП) <http://com.roseltorg.ru> |
| * + 1. Дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в закупке: | С момента публикации на ЕЭТП [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать дату и время окончания подачи заявок в формате: ДД.ММ.ГГГГ; ЧЧ:ММ (часовой пояс*)]. |
| Место, дата и время открытия доступа к электронным заявкам на ЭТП | Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП по окончании срока подачи заявок, установленного в настоящем пункте. |
| * + 1. Срок для отзыва заявки | До окончания срока подачи заявок, установленного в п.1.2.15 информационной карты. |
| * + 1. Место и дата рассмотрения заявок на участие в закупке: | Рассмотрение заявок производится в составе закупочной комиссии **ООО «ЕТУ»**не позднее*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [указать конкретную дату в формате:* |
| * + 1. Место и дата подведения итогов закупки: | Подведение итогов закупки производится закупочной комиссией **ООО «ЕТУ»** не позднее \_\_ *[указать конкретную дату в формате: ДД.ММ.ГГГГ]*  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[указать какому].* |
| * + 1. Срок действия заявки: | 90 дней с даты окончания срока подачи заявок, установленного в п.1.2.15 информационной карты. |
| * + 1. Срок заключения договора: | Не позднее чем через 20 дней с даты размещения на ЭТП протокола, содержащего решение об итогах закупки.  Если в соответствии с законодательством, уставом Заказчика, договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, то договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения. |
| * + 1. Валюта заявки и договора: | Российский рубль. |
| * + 1. Требования к описанию продукции | Указаны в форме коммерческого предложения*.*  Участнику необходимо предоставить описания продукции в виде подробного предложения - по форме приложения 7.4 вариант 2  и  - анкету соответствия техническому заданию по форме приложения 7.12 в случае, если в п. 1.2.29 установлено требование о предоставлении участником заполненного документа. |
| * + 1. Обеспечение заявки: | Не применимо. |
| * + 1. Обеспечение исполнения договора *(если обеспечение договора должно предоставляться до заключения договора)*: | Не применимо. |
| * + 1. Специальные требования к участнику (специальная правоспособность): | Не применимо. |
| * + 1. Дополнительные требования к участнику: | Не применимо. |
| * + 1. Привлечение субподрядчиков / соисполнителей: | Привлечение субподрядчиков / соисполнителей допускается. |
| * + 1. Требования к коллективному участнику: | **Соответствие специальным требованиям**  Не применимо. |
| * + 1. Состав сведений и документов заявки: | Заявка должна содержать следующий комплект документов с учетом требований подраздела 3.5, раздела 6, а также иных пунктов настоящей информационной карты:  **I. Для юридических лиц:**  1) наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица - учредительный документ;  2) идентификационный номер налогоплательщика;  3) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица;  4) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника, за исключением случаев подписания заявки лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (далее в настоящей статье - руководитель), если участником такой закупки является юридическое лицо;  5) копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, за исключением случая, когда информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (указать адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены эти информация и документы), в соответствии с требованиями п.1.2.25 информационной карты;  6) копия решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для участника закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о закупке), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о закупке) является крупной сделкой;  7) согласие физических лиц на предоставление и обработку персональных данных в целях проверки соответствия участника закупки требованиям организатора (заказчика) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению, к настоящей документации (раздел 7).  8) копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами. Информация предоставляется по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 №66-н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения предоставляют информацию по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".  **II. Для индивидуальных предпринимателей:**  1) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;  2) идентификационный номер налогоплательщика участника закупки;  3) копия документа, удостоверяющего личность;  4) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки, за исключением случаев подписания заявки индивидуальным предпринимателем;  5) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, за исключением случая, когда информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (указать адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены эти информация и документы), в соответствии с требованиями п.1.2.25 информационной карты;  6) В зависимости от применяемой системы налогообложения:  - налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами  - налоговая декларация по УСН за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами;  - патент на осуществление 1 из видов предпринимательской деятельности, который действует на территории того муниципального образования, городского округа, города федерального значения или субъекта Российской Федерации, который указан в патенте (п. 1 ст.346.45 НК РФ).  **IV. Для иностранных юридических лиц, либо если в качестве субподрядчика / соисполнителя или члена коллективного участника привлекается иностранное юридическое лицо:**  1) копия выписки из торгового реестра или иные документы о государственной регистрации, подтверждающие правоспособность контрагента в соответствии с законодательством иностранного государства, сопровождающиеся переводом на русский язык (данные документы предоставляются легализованными (с проставлением апостиля) с нотариально заверенным переводом на русский язык);  2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (если таковое имеется);  3)документы, подтверждающие полномочия руководителя участника закупки;  4) копия доверенности представителя на заключение договора (в случае, если договор подписывается не руководителем участника закупки);  5) копия свидетельства о благосостоянии/сертификат о благополучии (аналог выписки из ЕГРЮЛ);  6) документ, подтверждающий специальную правоспособность участника закупки (лицензия; патент; разрешение и др.), при необходимости и в случае, если законодательство иностранного государства предусматривает подобный документ.  **V. Дополнительно к вышеуказанным документам необходимо представить:**  - опись документов заявки по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 7).  - заявку по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 7).  - коммерческое предложение по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 7).  - техническое предложение по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 7).  - заполненную анкету (с учетом обязательных приложений к ней) по форме согласно приложению к настоящей документации (раздел 7);  **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ.**  - протокол разногласий к проекту договора по форме согласно приложению к документации (раздел 7); |
| * + 1. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок: | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок приведены в приложении к настоящей документации о закупке в разделе 8 (Приложение 3 «Методика оценки»).  Сопоставление ценовых предложений участников осуществляется без НДС.  Цена заключаемого с победителем договора будет включать в себя ценовое предложение победителя и, дополнительно, размер НДС, который должен уплачиваться в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если победитель является плательщиком НДС. |
| * + 1. Возможность изменения отдельных условий договора: | Участник вправе предоставить протокол разногласий к проекту договора.  Встречные предложения предоставляются по форме Протокола разногласий к договору, установленной в разделе 7. |
| * + 1. Правила распределения объемов продукции (закупка с делимым лотом): | Заказчик имеет право приобрести продукцию в полном объёме у участника, заявке которого присвоено максимальное количество баллов/ максимальное количество баллов по каждой позиции продукции.  Заказчик вправе приобрести продукцию не в полном объеме.  Заказчик имеет право распределить объем продукции среди нескольких участников по минимальным ценам за единицу продукции/максимальным баллам по каждой позиции продукции.  Заказчик имеет право распределить не весь объем продукции, исходя из принципов экономической целесообразности деления объемов продукции, минимальной нормы отгрузки и другим причинам, по которым деление лота не обеспечивает экономии Заказчика, эффективное использование денежных средств, своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.  Участник обязан согласиться с предложенным Заказчиком распределением объемов продукции и формировать своё предложение с учетом возможного распределения Заказчиком объемов продукции. |
| * + 1. Возможность поставки «эквивалентной» продукции: | Допускается.  Правила описания участником эквивалента: Участник в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции указывает на их эквивалентность в техническом предложении. |
| * + 1. Требования к обмену первичными учетными документами при поставке маркируемых товаров: | При поставке товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации и/или подлежащих прослеживаемости в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, победитель закупочной процедуры обязан обеспечить передачу первичных документов по формату в соответствии с законодательством РФ   посредством электронного документооборота и подписание их усиленной квалифицированной электронной подписью. Для этого до начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны оформить и представить Оператору ЭДО заявление об участии в ЭДО, а также получить у Оператора ЭДО идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные. |

1. Общие положения
   1. Общие сведения о процедуре закупки
      1. Заказчик, указанный в п.1.2.5 информационной карты или организатор закупки, в случае привлечения организатора закупки, указанный в п.1.2.6 информационной карты, приглашает к участию в процедуре закупки на право заключения договора, предмет которого указан в п.1.2.1 информационной карты.
      2. Здесь и далее, если не оговорено иное, ссылки на разделы, пункты, подпункты означают ссылки на настоящую документацию о закупке.
      3. Неотъемлемыми частями настоящей документации о закупке являются проект договора, а также иные документы и формы, включенные в состав документации о закупке.
      4. Официальным языком документации о закупке является русский язык.
      5. Конкретные условия процедуры закупки (в том числе информация о применении, изменении, отмене, уточнении отдельных норм прочих разделов) приведены в разделе 1 «Информационная карта».
      6. Порядок проведения процедуры закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3.
      7. Порядок заключения договора приведен в разделе 4.
      8. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки приведен в разделе 5.
      9. Требования к участникам и документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разделе 6. Также в разделе 6 приведены условия участия коллективных участников, условия участия с привлечением субподрядчиков/соисполнителей.
      10. Образцы форм документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 7.
      11. Проект договора, а также установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, обоснование необходимости использования иных (нежели установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации) требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, приведены в разделе 8.
      12. Поставщик / участник самостоятельно несет все расходы, связанные с изучением документации о закупке, подготовкой и подачей заявки, а победитель или лицо, с которым принято решение о заключении договора, также самостоятельно несет все расходы, связанные с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от Заказчика / организатора закупки компенсации упомянутых выше понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки, если иное прямо не предусмотрено Положением о закупках или документацией о закупке.
   2. Правовой статус процедуры закупки
      1. Процедура закупки регулируется Положением о закупках (в редакции, действующей на дату официального размещения документации о закупке).
      2. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
      3. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия членов закупочной комиссии и иных работников Заказчика / организатора закупки принимаются во внимание для целей настоящей закупки только, если они были официально размещены в соответствии с Положением о закупке и документацией о закупке.
      4. Единственным доказательством права на заключение договора для участника является официально размещенный на ЭТП протокол итогов закупки.
      5. Запрос предложений не является торгами по смыслу   
         ст. 447 – 449.1 Гражданского кодекса российской Федерации.
2. Порядок проведения процедуры закупки
   1. Общий порядок проведения процедуры закупки
      1. Процедура закупки проводится в следующем порядке:
         1. размещение документации о закупке, предоставление документации о закупке (подраздел 3.2);
         2. при необходимости – разъяснения документации о закупке (подраздел 3.3);
         3. при необходимости – внесение изменений в документацию о закупке (подраздел 3.4);
         4. подготовка заявки поставщиком (подраздел 3.5);
         5. подача и прием заявок (подраздел 3.7);
         6. при необходимости – внесение поставщиком изменений в ранее поданную заявку (подраздел 3.9);
         7. при необходимости – отзыв поставщиком ранее поданной заявки (подраздел 3.10);
         8. при необходимости – отказ от проведения закупки (подраздел 3.11);
         9. открытие доступа к электронным заявками (подраздел 3.12);
         10. рассмотрение заявок (подраздел 3.13);
         11. оценка и сопоставление заявок (подраздел 3.14);
         12. при необходимости – переговоры (подраздел 3.15);
         13. при необходимости – переторжка (подраздел 3.16);
         14. подведение итогов закупки (подраздел 3.17).
      2. Порядок и основания признания процедуры закупки несостоявшейся приведены в подразделе 3.18. Порядок и основания отстранения участника приведены в подразделе 3.19.
   2. Размещение документации о закупке
      1. Процедура закупки считается объявленной с момента размещения на ЭТП документации о закупке (п.1.2.8 информационной карты).
   3. Разъяснения документации о закупке
      1. Поставщик вправе с момента размещения на ЭТП документации о закупке и не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок (п.1.2.15 информационной карты) направить запрос разъяснений документации о закупке.
      2. Направление запроса разъяснений извещения и/или документации о закупке осуществляется посредством ЭТП, наименование и адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (URL) которой указаны в п.1.2.8 информационной карты.
      3. В запросе разъяснений документации о закупке участник указывает:
         1. наименование процедуры закупки;
         2. номер и наименование лота;
         3. дату направления запроса разъяснений;
         4. тему запроса разъяснений;
         5. сведения о предмете запроса разъяснений.
      4. Предоставление разъяснений документации о закупке осуществляется путем размещения на ЭТП разъяснений не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок. В случае, если запрос разъяснений документации о закупке поступил с нарушением порядка и сроков, установленных в подразделе 3.3, у Заказчика / организатора закупки возникает право не предоставлять разъяснения.
      5. Разъяснения документации о закупке должны носить исключительно справочный характер и не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
      6. Заказчик / организатор закупки вправе по собственной инициативе официально разместить на ЭТП разъяснения документации о закупке.
      7. Участники обязаны учитывать предоставленные разъяснения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных на ЭТП разъяснений документации о закупке несет участник.
      8. Разъяснения документации о закупке, размещенные в ином порядке, чем предусмотрено в подразделе 3.3, не являются разъяснениями Заказчика / организатора закупки, и поставщики / участники не вправе ссылаться на такие разъяснения.
   4. Внесение изменений в документацию о закупке
      1. Со дня размещения на ЭТП документации о закупке допускается внесение изменений в документацию о закупке с обязательным размещением на ЭТП измененной документации о закупке, а также обязательным рассмотрением вопроса о возможном продлении и/или возобновлении сроков подачи заявок на участие в такой закупке.
      2. В случае внесения изменений в документацию о закупке срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты официального размещения на ЭТП указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке оставалось не менее 2 рабочих дней подачи заявок на участие в такой закупке, установленного для данного способа закупки Положением.
      3. Изменения документации о закупке размещаются на ЭТП не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.
      4. Заказчик вправе принять решение о переносе установленных извещением и /или документацией о закупке сроков рассмотрения заявок, подведения итогов процедуры закупки и(или) отдельного её этапа (переторжки, переговоров, обсуждения условий), при условии соблюдения следующих условий:
      * уведомления о переносе сроков должны быть размещены на ЭТП указанной в п.1.2.8 Информационной карты;
      * не допускается перенос сроков подачи заявок на более раннюю дату, чем это было первоначально установлено;
      * предельный срок переноса, на который может быть продлен этап рассмотрения заявок и подведения итогов и(или) отдельный его этап, не может превышать 60 рабочих дней.
      1. Участники обязаны учитывать внесенные изменения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за формирование заявки без учета официально размещенных измененной документации о закупке несет участник.
   5. Подготовка заявки (требования к заявке)
      1. Участник должен подготовить заявку в соответствии с требованиями, информационной карты (раздел 1), настоящего подраздела и образцами форм документов, установленными в разделе 7.
      2. Заявка должна содержать полный комплект документов согласно перечню, определенному в п.1.2.29 информационной карты.
      3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику третьими лицами на ином языке. В этом случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного участником. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком / организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки (подраздел 3.18).
      4. Заявка должна быть действительна в течение срока, установленного в п.1.2.19 информационной карты.
      5. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п.1.2.21 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 1.2.21 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
      6. Участник присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      7. Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть подписан лицом (если форма документа предусматривает подпись такого лица), имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени участника, подающего заявку, на основании доверенности; доверенность (с указанием правомочий на подписание заявки) прикладывается к заявке и является ее неотъемлемой частью.
      8. Каждый документ, входящий в состав заявки (если форма документа предусматривает заверение печатью) должен быть скреплен печатью участника, подающего заявку при условии, что уставом общества предусмотрено наличие печати. Копии документов (кроме документов в электронной форме) заверяются участником путем простановки фразы: «Копия верна» и подписи лица, указанного в п.3.5.7; не требуют заверения участником и скрепления печатью участника оригиналы документов, нотариальные копии документов, документы, изготовленные типографским способом.
      9. Документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов. Все документы, в том числе, формы, входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате, соответствующем требованиям ЭТП, и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
      10. Особенности подготовки заявки при проведении закупки в электронной форме на ЭТП:
          1. Заявка формируется в электронной форме в доступном для прочтения формате (\*.pdf, \*.png, \*.jpg, \*.docx, \*.xlsx, \*.pptx и т.п. формат: один файл – один документ). Все файлы заявки должны иметь наименование, позволяющее идентифицировать содержание данного файла. Заявка на участие в закупке вместе с прилагаемыми к ней документами подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника, и подается посредством функционала электронной площадки в соответствии с регламентами, правилами, действующими на электронной площадке, указанной в извещении об осуществлении закупки, в виде файлов с графическими образами оригиналов документов, составляющих заявку на участие в закупке. Предусмотренные формами, образцами и (или) шаблонами документации о закупке документы должны быть представлены в электронном виде в формате MS \*docx, \*.xlsx, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах и допускающих после их сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.
          2. Представление документов и сведений, не предусмотренных формами, образцами и (или) шаблонами документации о закупке, осуществляется в свободной форме. Данное требование не распространяется на документы, полученные из уполномоченных официальных органов - представляются графические образы таких документов в том виде, в котором они были получены.
          3. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.
          4. Заявка на участие в закупке подписывается электронной подписью лица, имеющего полномочия на подписание заявки.
   6. Обеспечение заявки
      1. В случае, если в п.1.2.23 информационной карты установлено требование об обеспечении заявки, участник обязан предоставить такое обеспечение не позднее срока окончания подачи заявок.
      2. Способ, размер обеспечения заявки, требования к сроку действия обеспечения заявки, а также иные требования к обеспечению заявки установлены в п.1.2.23 информационной карты.
      3. При проведении закупки на ЭТП, на которой не поддерживается предоставление в составе заявки независимой/банковской гарантии в электронной форме, обеспечение заявки, если оно предусмотрено документацией о закупке, предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
      4. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты:
         1. принятия решения об отказе от проведения закупки (подраздел 3.10) – всем участникам, подавшим заявки;
         2. получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки (подраздел 3.10) – участнику, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;
         3. получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок (подраздел 3.7) – участнику, заявка которого была получена с опозданием;
         4. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки участником ранее поданной заявки в случаях, когда такой отзыв осуществлен в установленные в документации о закупке сроки (подраздел 3.9) – участнику, отозвавшему заявку;
         5. размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) (подраздел 3.12) – участникам, заявки которых были отклонены;
         6. размещения протокола подведения итогов закупки (подраздел 3.16) – всем участникам, кроме победителя или единственного участника несостоявшейся закупки (подраздел 3.17);
         7. заключения договора по результатам процедуры закупки (раздел 4) – победителю, с которым заключен договор;
         8. заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки (раздел 4), либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому участнику (подраздел 3.18);
         9. признания закупки несостоявшейся – участникам, которым обеспечение не было возвращено по иным основаниям (подраздел 3.18).
      5. Возврат обеспечения заявки может быть задержан в случае поступления в установленном законодательством порядке жалобы по закупке или искового заявления, в которых обжалуются действия/бездействия в рамках закупки – на время рассмотрения жалобы или до даты вступления в законную силу решения суда.
      6. Возврат участнику конкурентной закупки обеспечения заявки на участие в закупке не производится в следующих случаях:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных документацией о закупке, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

* 1. Подача и прием заявок
     1. Участник вправе с момента размещения на ЭТП документации о закупке и до окончания срока подачи заявок подать заявку на участие в закупке. После окончания срока подачи заявок прием заявок не осуществляется.
     2. Подача и прием заявок осуществляется через ЭТП, на которой проводится закупка в порядке, определенном в регламентах работы ЭТП, размещенных на ЭТП в свободном доступе.
     3. Оператор ЭТП до окончания срока подачи заявок обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках, поступивших на ЭТП.
     4. Для участия в запросе предложений поставщику необходимо получить аккредитацию на ЭТП в порядке, установленном оператором ЭТП.
     5. Подача поставщиком заявки означает его безоговорочное согласие с условиями участия в закупке, содержащимися в документации о закупке, а также изучение им Положения о закупках Заказчика.
  2. Внесение участником изменений в ранее поданную заявку
     1. Участник вправе до установленного времени окончания подачи заявок внести изменения в ранее поданную им заявку. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в ранее поданную заявку не допускается, кроме случаев, прямо предусмотренных документацией о закупке: по итогам проведения переговоров, переторжки, либо в случае продления участником срока действия заявки, указанного в заявке.
     2. Внесение изменений осуществляется в порядке, аналогичном установленному порядку подачи и приема заявок (подраздел 3.7), со следующими особенностями: электронный файл с изменениями должен содержать информацию (в том числе в наименовании файла(ов)), позволяющую идентифицировать файл(ы) как изменения в ранее поданную заявку в электронной форме.
     3. Если для подведения итогов закупки требуется продление срока рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, Заказчик вправе направить участнику запрос о продлении срока действия его заявки. Участник вправе отказаться от продления сроков действия своей заявки, при этом он не несет обязанностей по возмещению убытков; в этом случае заявка с истекшим сроком действия не участвует в дальнейших процедурах закупки. В случае согласия участника на продление срока действия заявки участник должен соответственно продлеваемому сроку продлить и предоставить обеспечение заявки (если обеспечение заявки было предусмотрено).
  3. Отзыв участником ранее поданной заявки
     1. Участник вправе в срок, установленный в документации о закупке, отозвать ранее поданную им заявку. Заявка на участие в закупке является отозванной, если уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.
     2. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки осуществляется в порядке, аналогичном установленному в части подачи и приема заявок, со следующими особенностями: электронный файл с отзывом ранее поданной заявки должен содержать информацию (в том числе в наименовании файла), позволяющую идентифицировать файл как отзыв ранее поданной заявки в электронной форме.
     3. Отзыв поставщиком ранее поданной заявки является отказом поставщика от участия в закупке.
  4. Отказ от проведения закупки
     1. Заказчик / организатор закупки вправе отказаться от проведения данной закупки по одному и более предметам закупки (лотам) в любо момент до заключения договора, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки или третьими лицам.
     2. Решение об отмене закупки размещается на ЭТП в день принятия этого решения.
     3. Отказ от проведения закупки не является основанием для возникновения ответственности Заказчика / организатора закупки за возможно причиненные участникам убытки, связанные с решением об отказе от проведения закупки, за исключением случаев, прямо установленных законодательством.
  5. Открытие доступа к электронным заявками
     1. В месте и дату, указанные в п.1.2.15 информационной карты, на ЭТП проводится открытие доступа к электронным заявкам.
     2. Заказчику/организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме. В случае, если по результатам открытия доступа к электронным заявкам процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 3.17 и имеется одна заявка, Заказчик/организатор закупки вправе провести процедуру рассмотрения такой заявки.
     3. Процедура открытия доступа к заявкам на каждом этапе закупки осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП, при этом заседание закупочной комиссии не проводится, протокол не формируется, соответствующая информация включается в последующие протоколы.
  6. Рассмотрение заявок
     1. В месте и дату, указанные в п.1.2.17 информационной карты проводится процедура рассмотрения заявок. Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место и дату, разместив на ЭТП информацию об этом.
     2. В случае проведения многолотовой закупки процедура рассмотрения заявок осуществляется по каждому лоту.
     3. В рамках процедуры рассмотрения заявок в отношении каждой заявки / каждого участника осуществляется проверка соответствия требованиям настоящей документации о закупке.
     4. В рамках процедуры рассмотрения заявок допускается направление запросов участникам по предоставлению разъяснений и(или) дополнений поданных ими заявок, в случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, которые должны были быть указаны или приложены в составе заявки.

Запрос должен быть сформирован в форме официального письма и направлен одновременно (в один день) всем участникам у которых был выявлен факт отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, за исключением следующего – дополнительные запросы не направляются участнику в случае, если в соответствии с п. 8.10.5 Положения о закупках имеются прямые основания для отклонения заявки такого участника. Запрос направляется в адрес указанного в заявке контактного лица участника по электронной почте, факсу, нарочным уполномоченному лицу участника, либо с использованием функционала ЭТП (при проведении закупки на ЭТП).

Не допускается формирование запроса, направленного на изменение предмета закупки, объема, номенклатуры продукции, предлагаемой участником, а также цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных существенных условий.

В запросе разъяснений, направляемом участнику, должна быть указана следующая информация:

* наименование закупки, предмет договора;
* вопросы, на которые участник должен предоставить ответ (передать информацию, материалы);
* порядок предоставления ответа (информации, материалов), в том числе сроки окончания предоставления участником разъяснений;
* информация об ответственности участника за непредставление ответа на запрос разъяснений: непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный срок может служить основанием для отказа в допуске к участию в закупке по причине несоответствия заявки по своему составу и/или оформлению требованиям документации о закупке.
  + 1. При обнаружении в рамках процедуры рассмотрения заявок предложений участников о цене договора, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных претендентами предложений более чем на 20%, Заказчик вправе запросить разъяснения порядка ценообразования от участников, подавших такие предложения и обоснованности такого снижения цены. Аналогичные разъяснения предоставляются участником единственной поступившей заявки в случае, если предложенная в заявке таким участником цена договора ниже установленной в извещении НМЦ более чем на 20 %.
    2. По результатам рассмотрения заявок в отношении заявки каждого участника принимается решение о допуске (заявка признана соответствующей установленным требованиям и допускается к дальнейшим процедурам) или об отказе в допуске к участию в закупке (заявка признана не соответствующей установленным требованиям и отклоняется).
    3. Отказ в допуске осуществляется по следующим основаниям:
       1. несоответствие заявки по составу документов и/или их оформлению, в том числе непредставление в составе заявки требуемых документов или сведений *(Примечание: в случае направления разъяснений и (или) дополнений заявки участника закупки, согласно п.3.12.4, отказ в допуске по основанию п.3.12.7.1) осуществляется по истечению срока, установленного в запросе разъяснений и (или) дополнений заявки участника)*;
       2. недостоверность сведений и недействительность документов, представленных в заявке;
       3. несоответствие участника установленным требованиям (раздел 6), а также при наличии соответствующих требований (п.1.2.27 информационной карты) – несоответствие заявленных участником субподрядчиков/соисполнителей;
       4. несоответствие предлагаемой продукции требованиям раздела 8 - техническому заданию (требований к продукции/работам/услугам);
       5. несоответствие предлагаемых обязательных договорных условий требованиям, установленным в проекте договора (раздел 8) с учетом п.1.2.31 информационной карты;
       6. превышение предлагаемой цены договора над установленным размером НМЦ (п.1.2.13 информационной карты); несоблюдение иных требований к порядку формирования цены договора, в том числе указанных в п.1.2.13 информационной карты;
       7. несоответствие валюты заявки и договора требованиям п.1.2.21 информационной карты;
       8. при наличии соответствующих требований (п.1.2.23 информационной карты) – при непредставлении участником обеспечения заявки;
       9. несоответствие установленному порядку описания предлагаемой продукции в техническом предложении (раздел 8);
       10. непредставление разъяснений порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора (п.3.12.5);
       11. несоответствие требованиям, предусмотренным п.6.2.3 и п.6.3.3;
       12. несоответствие участника требованиям, предусмотренным п.6.1.3.
    4. Если по результатам рассмотрения заявок процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 3.17 и по результатам рассмотрения к процедуре оценки и сопоставления допущена только одна заявка, в отношении такой заявки может быть принято решение о ее оценке (сопоставление не проводится) с целью рассмотрения вопроса о заключении договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной процедуры закупки.
    5. По результатам рассмотрения заявок могут быть приняты решения о проведении переговоров и переторжки.
    6. Решение о результатах рассмотрения заявок оформляется протоколом.
    7. Допускается совмещать рассмотрение заявок с оценкой и сопоставлением заявок.
    8. Протокол с решением закупочной комиссии по результатам рассмотрения заявок оформляется в случае принятия коллегиального решения о проведении переговоров и/или переторжки; в иных случаях, когда рассмотрение заявок совмещено с иными стадиями закупки, отдельный протокол может не оформляться, а соответствующая информация включается в последующие протоколы.
    9. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
    10. Если основания отказа в допуске, указанные в п.3.12.7, обнаружены позже процедуры рассмотрения заявок, отказ в допуске производится в такой момент с внесением информации в отдельный или ближайший ко времени события протокол; при обнаружении таких оснований после заключения договора Заказчик вправе считать данное обстоятельство существенным нарушением условий договора.
  1. Оценка и сопоставление заявок
     1. В месте и дату, указанные в п.1.2.18 информационной карты, в целях выявления победителя проводится процедура оценки и сопоставления заявок (без присутствия участников). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место и дату, официально разместив на ЭТП информацию об этом.
     2. В случае проведения многолотовой закупки процедура оценка и сопоставления заявок осуществляется независимо по каждому лоту.
     3. Процедура оценки и сопоставления заявок осуществляется в порядке и по критериям, установленным в п.1.2.30 информационной карты.
     4. Результатом процедуры оценки и сопоставления заявок является их ранжирование, при этом первое место в ранжировании присваивается заявке, получившей по сравнению с другими заявками наилучший результат оценки. Если несколько заявок имеют одинаковые результаты оценки, первое место присваивается заявке с наименьшей ценой договора (если цены участников разные), либо полученной ранее по времени (если цены участников равны). В случаях, прямо установленных п.1.2.4 информационной карты, может быть предусмотрено присвоение нескольких первых мест и выбор нескольких победителей.
     5. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок может быть принято одно из следующих решений:
        1. о проведении переговоров, если возможность их проведения установлена в п.1.2.4 информационной карты; в решении, в том числе, указывается предмет конкретных переговоров;
        2. о проведении переторжки, если возможность ее проведения установлена в п.1.2.4 информационной карты;
        3. о подведении итогов закупки.
     6. Оценка и сопоставление заявок проводятся повторно в случаях:
        1. наличия решения Заказчика об отстранении одного из участников;
        2. по результатам проведения переговоров или переторжки.
     7. По результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется протокол.
     8. Протокол по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется в случае принятия решений о проведении переговоров или переторжки; в случае принятия решения о подведении итогов закупки отдельный протокол может не оформляться, информация вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки.
     9. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  2. Переговоры
     1. Процедура переговоров проводится на основании решения, принятого в соответствии с п.3.12.9 или п.3.13.5, в месте, в дату и время (с учетом часового пояса), указанные в решении о проведении процедуры переговоров.
     2. К переговорам допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
     3. Предложения, заявляемые участниками в ходе переговоров, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
     4. Переговоры проводятся со всеми допущенными участниками. В протоколе с решением о проведении переговоров указывается предмет и порядок участия в переговорах.
     5. Переговоры могут проводиться как последовательно с каждым участником (при этом содержание переговоров является конфиденциальным), так и одновременно со всеми участниками.
     6. Переговоры могут проводиться в несколько туров с приглашением к каждому туру всех допущенных участников и должны быть направлены на улучшение условий сделки для Заказчика; каждый тур переговоров проводится на основании отдельного решения, оформляемого соответствующим протоколом. Очередность приглашения участников устанавливается Заказчиком.
     7. В многолотовой закупке решение о проведении переговоров принимается в отношении каждого лота, а сами переговоры проводятся независимо по каждому лоту.
     8. Участник вправе не принимать участие в переговорах, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
     9. При проведении закупи в электронной форме переговоры проводятся с помощью функционала ЭТП.
     10. По результатам переговоров может быть принято решение об отказе в допуске по основаниям, предусмотренным п.3.12.7, с оформлением такого решения соответствующим протоколом согласно п.3.12.10.
     11. По результатам переговоров осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок.
     12. Протокол с решением закупочной комиссии по результатам переговоров оформляется в случае принятия коллегиального решения о проведении переторжки; в случае принятия решения по результатам переговоров совместить переговоры с иными стадиями закупки (оценка и сопоставления заявок, подведение итогов закупки), отдельный протокол может не оформляться, а соответствующая информация включается в последующие протоколы.
     13. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  3. Переторжка
     1. Процедура переторжки проводится на основании решения, принятого в соответствии с п. 3.12.9 или п.3.13.5, в форме, в месте, в дату, время (с учетом часового пояса) и по параметрам, определенным в этом решении.
     2. К переторжке допускаются все участники, заявки которых не были отклонены (подраздел 3.12).
     3. Предложения, заявляемые участниками в ходе переторжки, имеют статус разрешенных изменений в ранее поданную заявку.
     4. В решении о проведении переторжки указывается форма проведения переторжки: очная или заочная на ЭТП. Переторжка на ЭТП осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными такой электронной площадкой, а также порядком ее проведения, установленном в документации о закупке. Сведения о назначении переторжки публикуются на ЭТП и доступны всем зарегистрированным пользователям данной электронной площадки.
     5. Подача и прием обновленных заявок осуществляется через ЭТП, на которой проводится закупка в порядке, определенном в регламентах работы ЭТП, размещенных на ЭТП в свободном доступе.
     6. Оператор ЭТП до окончания срока подачи обновленных заявок обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках, поступивших на ЭТП.
     7. Переторжка может проводиться один или несколько раз; каждая процедура переторжки проводится на основании решения, оформляемого соответствующим протоколом.
     8. В многолотовой закупке решение о проведении переторжки принимается в отношении каждого лота, а сама переторжка проводится независимо по каждому лоту.
     9. Участник вправе не принимать участие в переторжке, при этом его заявка не отклоняется и действует на ранее предложенных в ней условиях.
     10. Если на переторжку участник подал заявку с ухудшенными по отношению к действующим до переторжки условиям Заказчик вправе:
         1. не принимать такую заявку (в этом случае в закупке участвует заявка с действующими до переторжки условиями);
         2. принять заявку с ухудшенным ценовым предложением при условии наличия существенных оснований, и если цена не превышает НМЦ, установленную в документации о закупке.
     11. По результатам процедуры переторжки осуществляется повторная процедура оценки и сопоставления заявок в соответствии с ранее объявленными критериями в документации о закупке с учетом цен, полученных в ходе переторжки. В случае принятия решения по результатам переторжки совместить переторжку с иными стадиями закупки (оценка и сопоставления заявок, подведение итогов закупки), отдельный протокол может не оформляться, а соответствующая информация включается в последующие протоколы.
     12. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  4. Подведение итогов закупки
     1. В месте и в дату, указанные в п.1.2.18 информационной карты осуществляется подведение итогов закупки (без возможности присутствия поставщиков). Заказчик / организатор закупки вправе изменить указанные место, дату и время, официально разместив информацию об этом.
     2. В случае проведения многолотовой закупки подведение итогов закупки осуществляется независимо по каждому лоту.
     3. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки (включая подкритерии оценки, а также содержание и значимость (весомость) каждого критерия / подкритерия оценки) и в порядке, установленном в п.1.2.30 информационной карты. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
     4. По результатам подведения итогов закупки может быть принято одно из следующих решений:
        1. о признании победителем участника, заявке которого присвоено первое место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок;
        2. о признании закупки несостоявшейся (если имеются основания, установленные подразделом 3.17).
     5. Договор по результатам процедуры закупки может быть заключен:
        1. с победителем;
        2. с единственным участником несостоявшейся закупки, при условии допуска по результатам рассмотрения заявки единственного участника.
     6. По результатам подведения итогов закупки оформляется протокол.
     7. В случае проведения многолотовой закупки Заказчик / организатор закупки вправе оформить по каждому лоту отдельный протокол или оформить общий по всем лотам процедуры закупки протокол.
  5. Признание процедуры закупки несостоявшейся
     1. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончанию срока подачи заявок:
        1. поступила заявка только от одного участника и не отозвана им;
        2. не подана ни одна заявка (с учетом отозванных заявок).
     2. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:
        1. об отклонении всех заявок;
        2. о допуске только одной заявки.
     3. Процедура закупки признается несостоявшейся по основаниям, предусмотренным п.3.18.4.
     4. В случае проведения многолотовой закупки процедура закупки признается несостоявшейся только в части лотов, в отношении которых выполняются нормы п.3.17.1 – п.3.17.3.
     5. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся Заказчик вправе:

1. если допущена только одна заявка - заключить договор с единственным участником несостоявшейся закупки, заявка которого признана соответствующей требованиям документации о закупке;
2. если не было подано ни одной заявки или отклонены все заявки - принять решение о проведении повторной закупки, в том числе с объявлением иных условий (включая НМЦ) или отказаться от проведения закупки.
   * 1. Закупка признается несостоявшейся в связи с тем, что результатам ее проведения от заключения договора уклоняются все участники.
     2. Информация о признании конкурентной закупки несостоявшейся указывается в протоколе.
   1. Отстранение участника
      1. В любой момент вплоть до момента подписания договора Заказчик отстраняет участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
         1. обнаружения факта предоставления участником закупки недостоверных сведений и (или) документов в составе заявки на участие в закупке, несоответствия участника закупки и (или) привлекаемых им для исполнения договора субподрядчиков (соисполнителей) требованиям, установленным документацией о закупке, несоответствия поставляемой продукции требованиям, установленным документацией о закупке;
         2. при проведении закупки с делимым лотом – отказа участника от предложенного Заказчиком распределения объемов и цен поставки продукции;
         3. необоснованного отказа участника от подписания договора, сформированного по результатам преддоговорных переговоров.
      2. Заказчик вправе отстранить участника от дальнейшего участия в закупке, если после процедуры оценки и сопоставления заявок, в том числе в ходе заключения договора, будет выявлена:
         1. несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) субподрядчика (соисполнителя);
         2. несогласованная замена или исключение указанного в заявке (с учетом всех ее изменений) члена коллективного участника.
      3. Если отстранение участника влияет на ранжирование участников, то осуществляется повторная процедура оценки и сопоставление заявок с повторным подведением итогов закупки.
      4. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если принято решение об отстранении всех участников от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника, соответствующего требованиям документации о закупке; информация о признании закупки несостоявшейся вносится в протокол, оформляемый в соответствии с п. 3.18.5.
      5. Решение об отстранении участника оформляется протоколом.
      6. В случае если в информационной карте установлено требование об обеспечении заявки и участник в соответствии с п.3.18.1 был отстранен от дальнейшего участия в закупке, то Заказчик вправе удержать денежное обеспечение заявки такого участника, либо вправе обратится к лицу, выдавшему в целях обеспечения заявки независимую/банковскую гарантию с требованиями о произведении гарантийной выплаты.
3. Порядок заключения договора
   1. Преддоговорные переговоры по уточнению условий договора
      1. Заказчик после подведения итогов закупки (подраздел 3.16) вправе проводить преддоговорные переговоры по уточнению условий договора с контрагентом.
      2. Переговоры по уточнению условий договора могут быть проведены по следующим аспектам:
4. снижение цены договора (при этом объем закупаемой продукции, а также технические характеристики продукции, определенные в документации о закупке и заявке победителя закупки (единственного участника), остаются неизменными);
5. увеличение объема закупаемой продукции (при этом цена договора и технические характеристики продукции, определенные в документации о закупке и заявке победителя закупки (единственного участника), остаются неизменными);
6. уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора;
7. включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
8. уточнение условий исполнения договора в лучшую для Заказчика сторону, в том числе: сокращение сроков исполнения договора; отказ победителя закупки (единственного участника) от аванса или уменьшение его величины; предоставление отсрочки или рассрочки при оплате; улучшения характеристик продукции; увеличения срока и объема гарантии;
9. уменьшения объема закупаемой продукции (при этом пропорционально уменьшается цена договора, исходя из цены единицы продукции).
   * 1. Условия, которые ведут к ухудшению условий опубликованного в составе закупочной документации договора для Заказчика, не могут являться предметом преддоговорных переговоров по уточнению условий договора.
     2. Порядок проведения преддоговорных переговоров по уточнению условий договора:
        1. Заказчик объявляет о необходимости проведения преддоговорных переговоров и письменно уведомляет об этом контрагента – победителя закупки или единственного участника несостоявшейся процедуры закупки;
        2. представитель контрагента подтверждает свои полномочия представлять интересы контрагента в переговорах;
        3. проводятся преддоговорные переговоры;
        4. результаты преддоговорных переговоров фиксируются в форме протокола, составляемого по результатам преддоговорных переговоров.
     3. Условия, достигнутые в ходе преддоговорных переговоров, имеют преимущество по отношению к условиям документации о закупке, заявке победителя закупки (единственного участника) (с учетом изменений и дополнений, внесенных до проведения преддоговорных переговоров).
     4. Все сведения, полученные по результатам преддоговорных переговоров с победителем закупки (единственным участником) и зафиксированные в протоколе, составляемом по результатам преддоговорных переговоров, включаются в договор, который планируется заключить с таким победителем закупки (единственным участником).
     5. Порядок проведения переговоров по уточнению условий договора при проведении закупки в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
   1. Обеспечение исполнения договора
      1. В случае, если в п.1.2.24 информационной карте установлено требование об обеспечении исполнения договора, контрагент обязан предоставить такое обеспечение в установленном порядке – п.1.2.24 информационной карты и/или условия проекта договора, являющегося приложением к настоящей документации (раздел 9). В случае непредставления контрагентом в требуемом порядке обеспечения договора, такой контрагент признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 4.4).
      2. Способ обеспечения исполнения договора и вид обеспечиваемых обязательств, а также иные требования по обеспечению исполнения договора, условия предоставления, возврата и удержания обеспечения могут быть установлены в п.1.2.24 информационной карты и/или в проекте договора, являющегося приложением к настоящей документации (раздел 8).
   2. Заключение договора
      1. Договор заключается в сроки, установленные в п.1.2.20 информационной карты.
      2. Лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, может быть:
         1. победитель;
         2. участник, с которым заключается договор при отказе или уклонении победителя от заключения договора;
         3. участник, с которым заключается договор, в случае расторжения заключенного по итогам закупки с победителем закупки в связи с тем, что он не приступил к его исполнению в установленный договором срок;
         4. участник, с которым заключается договор при отстранении победителя;
         5. единственный участник несостоявшейся конкурентной закупки.
      3. В случае отказа победителя от исполнения договора, в случае расторжения договора с победителем (в случае если он не приступил к выполнению работ в установленный договором срок), либо при отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также в случае отстранения победителя договор может быть заключен с участником, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании, либо принять решение о проведении повторной закупки, в том числе с объявлением иных условий (включая НМЦ) или отказаться от проведения закупки. Аналогичные правила применяются в случае отказа от исполнения договора, отстранения, либо отказа (уклонения) от заключения договора в отношении каждого следующего в ранжировании участника. Заказчик информирует участника, заявке которого было присвоено второе место в ранжировании (либо следующего в ранжировании участника) о необходимости заключения с ним договора путем направления официального обращения на почтовый адрес участника (либо по электронной почте контактному лицу, указанному в заявке такого участника) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента официального размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, расторжении договора с победителем, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя. В указанных случаях участник является лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки.
      4. Договор с коллективным участником заключается с лидером, который действует от имени членов коллективного участника. Договор оформляется на основе проекта договора (Приложение 1 к Документации о закупке) с особенностями, учитывающими множественность лиц в обязательстве на стороне коллективного участника.
      5. В случае проведения многолотовой закупки, если по нескольким лотам лучшими определены заявки одного и того же контрагента, то с таким контрагентом может быть заключен один договор на предмет закупки таких лотов.
      6. Если в соответствии с законодательством, уставом Заказчика, учредительными документами контрагента договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, то его заключение возможно после получения такого одобрения.
      7. Контрагент, при необходимости применения п.4.3.6 обязуется в течение 10 дней со дня размещения протокола по итогам проведения закупки оформить и передать Заказчику в порядке, обеспечивающем получение документов в установленный срок, необходимые для заключения договора одобрения органами управления контрагента.
      8. Если до момента заключения договора закончил свое действие документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента и который требовался в документации о закупке, то заключение договора возможно только после представления контрагентом действующего соответствующего документа в течение срока, установленного для заключения договора.
      9. Договор заключается только после предоставления контрагентом обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено (п 4.2).
      10. Формирование проекта договора по результатам закупки осуществляется Заказчиком на основании:
          1. реквизитов сторон договора;
          2. условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и являющихся критериями оценки (с учетом результатов переговоров, переторжки);
          3. встречных предложений лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, по проекту договора в случае, если такие предложения допускались п.1.2.31 информационной карты и были приняты Заказчиком;
          4. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам переговоров по уточнению условий договора.
      11. Сформированный проект договора должен быть направлен Заказчиком лицу, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, не позднее 10 (десяти) дней с момента:
          1. размещения на ЭТП протокола с информацией о победителе (при заключении договора с победителем);
          2. размещения на ЭТП протокола с информацией о заключении договора с единственным поставщиком несостоявшейся процедуры закупки (при заключении договора с единственным поставщиком несостоявшейся процедуры закупки);
          3. возникновения необходимости заключения договора в случае размещения протокола об отказе победителя от исполнения договора, либо об отказе и/или уклонении победителя от заключения договора, а также об отстранении победителя (п.4.3.3).
      12. Полученный проект договора в течение 5 (пяти) дней после его получения от Заказчика должен быть подписан уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, и направлен в адрес Заказчика любым из следующих способов:
          1. нарочным контактному лицу Заказчика, указанному в документации о закупке (или официальном обращении Заказчика – п.4.3.3);
          2. посредством курьерской или иной службы доставки;
          3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в документации о закупке.
      13. Заказчик после получения проекта договора, подписанного лицом, с которым заключается договор, проверяет неизменность условий, в течение 3 дней подписывает его со своей стороны и передает экземпляр договора контрагенту.
      14. Если условия проекта договора, направленного Заказчиком в адрес лица, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, не соответствуют условиям:

* Документации о закупке;
* предложения Контрагента о цене договора, предложенной по результатам проведения закупки;
* технико-коммерческого предложения Контрагента о предмете, сроках, наименовании, количестве, ассортименте, качестве, поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в заявке Контрагента;
* или содержат орфографические и/или арифметические ошибки, некорректные ссылки на пункты/разделы договора,

Контрагент вправе в срок, установленный для подписания договора, направить в адрес Заказчика протокол разногласий.

Предоставление протокола разногласий по основаниям, не указанным в настоящем пункте, не допускается.

Контрагент указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующим Документации о закупке, условиям Заявки с указанием соответствующих положений (пунктов) данных документов.

* + 1. В случае наличия протокола разногласий, согласно п. 4.3.14 Заказчик в течение 3 рабочих дней с даты получения от Контрагента протокола разногласий, рассматривает протокол разногласий и повторно направляет проект договора Контрагенту с указанием в отдельном документе учет замечаний или причины отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания Контрагента.
    2. В течение 3 (трех) дней с даты получения доработанного проекта договора или повторно направленного проекта договора Контрагент подписывает договор.
    3. Заказчик подписывает договор, в течение 3 дней с даты подписания Контрагентом проекта договора, и предоставления таким Контрагентом обеспечения исполнения договора.
    4. В случае, когда закупка проводится на ЭТП, договор по результатам закупки может быть заключен с использованием программно-аппаратных средств ЭТП и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, Заказчика.
    5. Заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
    6. С момента подписания договора усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Заказчика договор считается заключенным.
    7. Если Контрагент не исполнил требования, установленные в настоящем разделе, то он признаётся уклонившимся от заключения договора (договоров).
    8. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупки в любой момент до его заключения.
  1. Уклонение контрагента от заключения договора
     1. Контрагент признается уклонившимся от заключения договора при совершении следующих действий:
        1. направление Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
        2. непредставление подписанного договора в предусмотренные сроки с учетом требований подраздела 4.3;
        3. непредставление требуемого обеспечения договора;
        4. непредставление в предусмотренные сроки документов о предварительном одобрении договора органами управления контрагента как крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (п.4.3.7);
        5. предъявление Заказчику при заключении договора встречных требований по условиям договора, не согласованных в установленном порядке до подведения итогов закупки.
     2. В случае если в информационной карте установлено требование об обеспечении заявки и контрагент в соответствии с п.4.4.1 был признан уклонившимся от заключения договора, то Заказчик вправе удержать денежное обеспечение заявки такого контрагента либо вправе обратится к лицу, выдавшему независимую/банковскую гарантию в целях обеспечения заявки с требованиями о произведении гарантийной выплаты.

1. Порядок применения дополнительных элементов процедуры закупки
   1. Общие положения
      1. Тот или иной дополнительный элемент процедуры закупки из установленных в настоящем разделе применяется в процедуре закупки только, если это прямо установлено информационной картой. При отсутствии в информационной карте информации о применении дополнительного элемента, такой дополнительный элемент не подлежит применению.
      2. Применяемые нормы настоящего раздела имеют приоритет по отношению к нормам разделов 3 и 4.
   2. Закупка с делимым лотом
      1. Если это предусмотрено в п.1.2.4 информационной карты, то допускается после процедуры оценки и сопоставления заявок распределение конкретного объема поставки между несколькими участниками с соответствующим решением о признании победителями нескольких участников с последующим заключением с каждым из них отдельного договора на конкретный объем поставки. В этом случае правила распределения объемов продукции среди нескольких участников определяются п.1.2.32 информационной карты.
      2. Заявки участников должны быть сформированы с учетом возможного распределения объема поставки между несколькими участниками.
      3. Участник обязан согласиться с предложенным Заказчиком распределением объемов поставки продукции и цен на такие поставки. В случае отказа участника такой участник отстраняется.
      4. В случае распределения объемов поставки среди нескольких участников Заказчик вправе приобрести продукцию не в полном объеме.
2. Требования к участникам
   1. Требования к участникам
      1. Требования к участникам установлены с учетом требований к продукции, являющейся предметом закупки, предмета проекта договора.
      2. Под требованиями к участникам понимаются требования к поставщику, подавшему заявку на участие в закупке с учетом требований подраздела 6.2, подраздела 6.3 и подраздела 6.4.
      3. Участник должен соответствовать следующим обязательным требованиям:
         1. Участник закупки должен быть зарегистрированным:

* в качестве юридического лица в установленном в РФ порядке (для российских юридических лиц);
* в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей);
* в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных участников);
* обладать полной гражданской дееспособностью в соответствии с личным законом - право страны, гражданство которой это физическое лицо имеет (наступление полной дееспособности для граждан РФ определяется в соответствии со ст. 21 ГК РФ);
  + - 1. Участник закупки должен обладать специальной правоспособностью в соответствии с действующим законодательством РФ (или законодательством государства, на территории которого будет использоваться поставляемая по договору продукция), связанной с осуществлением видов деятельности, предусмотренных договором, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе необходимыми лицензиями/разрешениями или участник закупки должен быть членом СРО в области строительства, реконструкции, капитального ремонта либо иных СРО, если существуют соответствующие требования, в том числе установлены в строке «Специальные требования» раздела I «Информационная карта» Документации о закупке.

Требование о членстве в СРО не распространяется на участников, которые предложат цену договора (стоимость работ в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, требующих членство в СРО) 10 млн. руб. и менее и на унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, юридические лица с государственным участием, физических лиц в случаях, перечисленных в ч.4.1 ст.48 и ч.2.2 ст.52 ГрК РФ;

* + - 1. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), не иметь решения арбитражного суда о ведении какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве в отношении участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя, не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
      2. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
      3. Отсутствие у Участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера участника – юридического лица неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст. ст. 289 - 291.1 УК РФ (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать указанные выше должности и (или) заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
      4. Не привлечение Участника закупки – юридического лица - в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ;
      5. Отсутствие у участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
      6. Участник закупки не имеет предъявленных требований о взыскании долгов, штрафных санкций, возмещении убытков, информация о которых размещена на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов и выполнение которых, по мнению закупочной комиссии, может оказать негативное влияние на платежеспособность участника процедур закупки и возможность исполнения им условий договора, заключенного по результатам процедуры закупки;
      7. На имущество участника закупки не наложен арест либо в отношении имущества участника закупки не осуществлены иные ограничения гражданских прав;
      8. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;
      9. Участник закупки не должен являться аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочной комиссии, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ).;
      10. Участник закупки (физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала) не должен являться иностранным агентом в соответствии с Законом 255-ФЗ.
      11. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведущихся в соответствии с законодательством РФ:
* в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Закона 223-ФЗ;
* в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Закона 44-ФЗ.
  + 1. В п.1.2.25 и п.1.2.26 информационной карте устанавливаются специальные и дополнительные требования к участникам.
    2. Иностранный участник должен быть правомочным заключать и исполнять договор, в том числе, должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту реализации продукции и законодательством Российской Федерации.
  1. Участие в закупке с привлечением субподрядчиков / соисполнителей
     1. Нормы настоящего подраздела применяются, только если в соответствии с п.1.2.27 информационной карты установлено право или обязанность привлечения к исполнению договора субподрядчиков / соисполнителей.
     2. П.1.2.29 информационной карты установлен список документов, которые участник обязан предоставить в составе заявки в случае привлечения субподрядчиков / соисполнителей.
     3. Любое лицо может являться субподрядчиком / соисполнителем у произвольного числа участников, однако самостоятельный участник не может быть субподрядчиком / соисполнителем у других участников. Несоблюдение участником данного требования является основанием для отказа в допуске к участию в закупке заявки такого участника (п.3.12.7).
     4. Если после принятия решения о результатах рассмотрения заявок (в том числе в ходе заключения договора) выяснится, что какой-либо из привлекаемых участником субподрядчиков / соисполнителей отказался от будущего сотрудничества с ним в рамках исполнения договора либо субподрядчик / соисполнитель перестал соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям и в связи с этим участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации о закупке, Заказчик вправе:
        1. повторно рассмотреть заявки, в том числе рассмотреть вопрос об отклонении заявки участника;
        2. повторно оценить и сопоставить заявки с повторным подведением итогов закупки.
  2. Участие в закупке в форме коллективного участника
     1. Требования, установленные в отношении участника, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
     2. В п.1.2.28 информационной карты устанавливаются количественные показатели деятельности членов коллективного участника, которые для достижения соответствия требованиям в полном объеме:
        1. должны быть в полном объеме не менее, чем у одного члена коллективного участника (лидера или иного);
        2. могут суммироваться у нескольких членов коллективного участника.
     3. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке, входить в состав других коллективных участников, быть субподрядчиком / соисполнителем у других участников. Несоблюдение данного требования является основанием для отказа в допуске к участию в закупке всех заявок, в которых он является членом коллективного участника (п.3.12.7).
     4. В составе заявки предоставляется соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
        1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
        2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
        3. в соглашении должно быть приведено распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
        4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
        5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с Заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий Заказчика.
     5. Если после принятия решения о результатах рассмотрения заявок (в том числе в ходе заключения договора) выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или более лиц, выступающих на стороне одного участника, либо одно или более лиц, выступающих на стороне одного участника, перестали соответствовать предъявляемым Заказчиком требованиям и в связи с этим коллективный участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации о закупке, Заказчик вправе:
        1. повторно рассмотреть заявки, в том числе рассмотреть вопрос об отклонении заявки участника;
        2. повторно оценить и сопоставить заявки с повторным подведением итогов закупки.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*(указать название закупочной комиссии)*

1. Образцы форм документов, включаемых в заявку
   1. Опись документов заявки

начало формы

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ заявки**

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа / наименование файла (при необходимости) | Количество страниц документа | Страницы заявки (с \_\_ по \_\_) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. … |  |  |  |
| Всего страниц заявки: | | |  |

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

*[подпись уполномоченного лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

М.П.

окончание формы

* 1. Форма заявки

начало формы

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заявка на участие в закупке***

**Уважаемые господа!**

1. Изучив документацию о закупке по запросу предложений на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается предмет договора*] (включая все изменения и разъяснения к ним), и принимая установленные в них требования и условия закупки, *[выбрать необходимое]:* Участник / Лидер коллективного участника[[1]](#footnote-1):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы и адрес места нахождения*] в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование должности руководителя и его Ф.И.О.*], действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование документа на основании которого он действует подавая заявку на участие в закупке*] сообщает о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в указанных выше извещении и документации о закупке, и направляет настоящую заявку [*в случае многолотовой закупки указывается номер и наименование лота*].

1. Мы согласны \_\_\_\_\_\_\_\_[*указать:* *поставить товары, выполнить работы, оказать услуги*], предусмотренные условиями документации о закупке и в соответствии с ней на условиях, которые мы представляем настоящей заявкой:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оцениваемого параметра | Предложение/описание участника |
| 1 | Цена договора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*указать сумму и валюту договора*] без учета НДС.  *[Цена договора указывается с учетом всех расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, без НДС].*  Справочная информация:  - кроме того ставка НДС \_\_\_\_\_%, сумма НДС \_\_\_\_\_\_руб. *[заполняется участником являющимся плательщиком НДС]*  *либо*  - «НДС не облагается» *[указывается в случае если участник применяет упрощенную систему налогообложения или специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»].* |
| 2 | Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | *[Указывается срок исполнения обязательств по договору в \_\_\_\_\_ [выбрать один из вариантов: днях, месяцах, годах и др.]* |
| 3 | Форма оплаты | *[Указывается форма оплаты]* |
| 4 | Срок предоставления гарантии качества продукции | *[Указывается предлагаемый срок гарантии в \_\_\_\_\_\_ [выбрать один из вариантов: днях, месяцах, годах и др. требуемых единицах измерения].* |

В случае, если закупочной комиссией будет принято решение о делении лота[[2]](#footnote-2), сообщаем о согласии на поставку продукции в объёме (указать минимальный возможный объём поставки).

В случае если закупочной комиссией будет принято решение о заключении договора без оформления единого документа (по счету), сообщаем о согласии считать договор заключенным на условиях, изложенных в документации о закупке, проекта договора, включенного в состав документации о закупке.

В случае если закупочной комиссией будет принято решение об отклонении представленных с нашей стороны встречных предложений об изменении условий договора (если такое право участника было предусмотрено в документации о закупке), сообщаем о согласии заключить договор на условиях, изложенных в документации о закупке, проекте договора, включенного в состав документации о закупке.

1. Настоящим подтверждаем, что:

против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] банкротом, деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа;

[*участнику необходимо выбрать одно из следующих положений, подходящих для его состояния по задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов*] задолженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов отсутствует

*либо*

задолженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов не превышает 25% балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы*] по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указывается период*].

Также подтверждаем, что [указывается полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы]:

отсутствует неснятая или непогашенная судимость - у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10108000/289), [290](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10108000/290), [291](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10108000/291), [291.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10108000/2911) Уголовного кодекса РФ;

отсутствует лишение права занимать указанные должности и (или) заниматься деятельностью, которая связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки,

отсутствует административные наказания в виде дисквалификации;

отсутствует привлечение (в течение двух лет до момента окончания срока подачи заявки на участие в закупке) к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ:

не является аффилированным лицом по отношению к руководящим работникам и/или членам закупочной комиссии, принимающих решение в отношении конкретной закупки (за исключением дочерних обществ);

не является офшорной компанией;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральный законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

отсутствует в реестрах недобросовестных поставщиков (в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; в реестре, ведущемся в соответствии с положениями законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов).

1. Настоящим подтверждаем, что:

на дату подписания данного письма в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование участника*], его аффилированных лиц и конечных бенефициаров не действуют какие-либо международные санкции. В случае нарушения данного заверения обязуемся возместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование Заказчика*] в полном объеме все убытки, причиненные таким нарушением.

*либо*

на дату подписания данного письма в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование участника*], его аффилированных лиц и конечных бенефициаров [*указать применимое*] действуют международные санкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать какие*]. В случае предъявления к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование Заказчика*] каких-либо претензий со стороны третьих лиц о возмещении убытков, вызванных действием в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование участника*] международных санкций, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование участника*] обязуется возместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать наименование Заказчи*ка] в полном объеме все причиненные убытки.

1. Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в «Анкете участника», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений Заказчиком, а также на раскрытие Заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку данных сведений такими органами.
2. В случае признания нас победителем закупки либо поступления в наш адрес предложения о заключении договора по итогам проведения закупки мы берем на себя следующие обязательства:

оформить все документы (в том числе – решения органов управления), необходимые для заключения договора;

подписать со своей стороны договор в соответствии со сроками и требованиями извещения и документации о закупке и условиями, определенными в протоколе по итогам закупки и по форме проекта договора (если иное не установлено в документации о закупке), с учетом переговоров (если таковые были проведены согласно условиям документации о закупке);

представить обновленные сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в случае, если в такие сведения были внесены изменения с момента подачи нами заявки на участие в закупке и до заключения договора.

1. Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений, мы можем быть отстранены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.
2. В случае, если нашей заявке на участие в закупке будет присвоено второе (либо иное следующее) место в ранжировке по результатам оценки и сопоставления заявок, а победитель закупки (или участник, занявший предыдущее место в ранжировке) откажется от заключения договора, или будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, или отстранен, мы обязуемся подписать договор по итогам закупки в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки на участие в закупке и по форме проекта договора (если иное не установлено в документации о закупке), а также с учетом проведения преддоговорных переговоров (если таковые были проведены согласно условиям документации о закупке).
3. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо условия исполнения договора, то неучтенные затраты по договору будут осуществляться нами за свой счет.
4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен:

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

[*указать должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица*]

Все сведения о ходе закупки просим сообщать данному уполномоченному лицу.

1. В соответствии с требованиями документации о закупке информация о наших предложениях в рамках подачи заявки на участие в закупке представлена в документах, указанных в Описи документов заявки на [*указать количество листов / страниц заявки*], которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке.
2. Настоящая заявка на участие в закупке действует до [*указать дату, до которой действует заявка, в соответствии с информационной картой].*

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, согласие на обработку персональных данных, представленных в заявке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

*[подпись уполномоченного лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

М.П.

окончание формы

* 1. Форма коммерческого предложения

начало формы

Приложение 1 к заявке

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОММЕРЕЧЕСКОЕ предложение**

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Требование ООО "ЕТУ"** | **Наименование контрагента ИНН** | | | | | | |
| **I** | Базис поставки: DPP, ООО "ЕТУ", РФ, Ленинградская область, р-н Кингисеппский, с/п Вистинское, Морской торговый порт Усть-Луга. Поставка осуществляется путем отгрузки и доставки Продукции по месту нахождения Покупателя. | Предложение контрагента | | | | | | |
| **II** | **Валюта предложения: RUB** | Рубль | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **кол-во** | **ед. изм** | **Наименование товара Если предложен аналог** | **Цена за 1ед. без НДС без учета доставки** | **Цена за 1ед. без НДС с учетом доставки** | **Срок поставки, не позднее 27.12.2024** |
| 1 | Рельс КР80 ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=12000 мм | 21 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 2 | Рельс КР80 ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=9600 мм | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 3 | Квадрат подкрановый 40х40 мм 09Г2С ГОСТ 2591-2006, L=12000 мм | 59 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 4 | Квадрат подкрановый 40х40 мм 09Г2С ГОСТ 2591-2006, L=3200 мм | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 5 | Квадрат подкрановый 40х40 мм 09Г2С ГОСТ 2591-2006, L=4610 мм | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 6 | Рельс КР100-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=11000 | 64 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 7 | Рельс КР100-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=1285 | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 8 | Рельс КР100-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=6930 | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 9 | Рельс КР120-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=11000 | 36 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 10 | Рельс КР120-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=8822 | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 11 | Рельс КР120-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=11000 | 31 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 12 | Рельс КР120-А-ГОСТ 4121-96 (53866-2010), L=2924 | 1 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 13 | Рельс Р65, ГОСТ Р 51685-2022, L=12,5 м.п. | 42 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 14 | Рельс Р65-ОТ350-76Ф-12.5-2/2 ГОСТ Р 51685-2013 | 174 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 15 | Рельс Р65-ОТ350-76Ф-3.63-2/1 ГОСТ Р 51685-2013 | 4 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| 16 | Рельс Р65-ОТ350-76Ф-5.89-2/1 ГОСТ Р 51685-2013 | 2 | ШТ |  |  |  | Предложение контрагента |
| **III** | **Условия оплаты: 100% оплата в течение 7 рабочих дней с даты поставки Продукции или партии Продукции на склад Покупателя на основании выставленной Поставщиком счет-фактуры и товарной накладной ТОРГ-12, либо УПД** | Предложение контрагента | | | | | | |
| **IV** | **Согласие с типовой формой договора Покупателя** | да/нет | | | | | | |
| **V** | **Банковская гарантия** | да/нет | | | | | | |

Справочная информация:

- кроме того ставка НДС \_\_\_\_\_%, сумма НДС \_\_\_\_\_\_руб. *[заполняется участником являющимся плательщиком НДС]*

*либо*

- «НДС не облагается» *[указывается в случае если участник применяет упрощенную систему налогообложения или специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»]*

*[Участник формирует свое Коммерческое предложение в соответствии с проектом договора (раздел 8), Техническим заданием/либо спецификацией (раздел 8), а также с учетом требований, указанных в информационной карте (раздел 1.2)*

\**При расшифровке ТЗР участник указывает стоимость транспортных расходов по количеству и характеру транспортных средств, стоимости доставки за единицу транспортного средства/за 1 тн./кг./куб. или единицу продукции до базиса поставки. При поставке импортного оборудования в том числе расшифровку затрат на доставку до РФ, таможенных сборов и пошлин, страховку, утилизационный сбор.]*

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

*[подпись уполномоченного лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

М.П.

окончание формы

* 1. Форма Технического предложения

начало формы

Приложение 2 к заявке

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование единицы товара | Марка, модель, товарный знак, завод изготовитель т.п*.* | Наименование параметра | Требуемое значение Заказчика | Предложение Участника |
| 1. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Настоящим мы подтверждаем, что иные характеристики предлагаемой продукции полностью соответствуют требованиям Заказчика, изложенным в документации о закупке.

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

*[подпись уполномоченного лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

М.П.

окончание формы

* 1. Форма Анкеты участника

начало формы

Приложение 3 к заявке

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета участника**

Наименование процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сведения об участнике |
|  | Полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы |  |
|  | Сокращенное наименование участника с указанием организационно-правовой формы |  |
|  | Адрес место нахождения участника |  |
|  | Фактический адрес участника |  |
|  | Почтовый адрес участника |  |
|  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
|  | ОГРН/ОГРНИП |  |
|  | ОКПО |  |
|  | ОКТМО |  |
|  | ОКОПФ |  |
|  | Банковские реквизиты участника (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника в банке, телефон банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефон участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника, web-сайт участника |  |
|  | Фамилия, имя, отчество, избранного / назначенного на должность единоличного исполнительного органа, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени участника, с указанием должности |  |
|  | Фамилия, имя, отчество ответственного лица участника с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты |  |
|  | Прочая информация |  |

Приложение 1 к Анкете участника: Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);

Приложение 2 к Анкете участника: Пакет согласий на передачу персональных и иных охраняемых законом данных.

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

*[подпись уполномоченного лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

М.П

**Приложение 2**к Анкете участника

**Согласие на передачу персональных  
и иных охраняемых законом данных  
(форма)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*полностью фамилия, имя, отчество*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*дата, месяц, год и место рождения*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи, выдавшего органа, кода подразделения*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*зарегистрированный по адресу*)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу *[полное наименование Заказчика]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *[информация указывается на основании данных из п.1.2.5 Информационной карты]* следующих своих данных:

персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН), в том числе проверка кредитной истории;

иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*указать каких*].

На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[сокращенное наименование Заказчика]*, распространяются:

запрет на разглашение указанных сведений;

требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;

ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

Доступ к персональным и иным охраняемым законом данным в органе, в который такие данные поступили от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеют должностные лица, определяемые руководителем этого органа и обеспечивающие сохранность указанных сведений.

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

*[подпись лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

окончание формы

* 1. Форма Протокола разногласий к проекту договора

начало формы

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту договора**

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Форма протокола разногласий к проекту договора включается в случае, если согласно п.1.2.31 информационной карты допускалась подача встречных предложений по проекту договора]*

*ВНИМАНИЕ! Здесь участник процедуры закупки приводит свои предложения по условиям исполнения договора, опираясь на исходные договорные условия (приложение 1 раздела 8).*

*Данная форма заполняется как в случае наличия у участника процедуры закупки встречных предложений по изменению проекта договора, так и в случае отсутствия таких предложений. Участник процедуры закупки должен иметь в виду, что встречные предложения по условиям договора допускаются только по тем аспектам, которые установлены в п.1.2.31 информационной карты.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта договора | Исходная формулировка пункта проекта договора | Предлагаемая формулировка пункта проекта договора | Примечание,  обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *в случае отсутствия встречных предложений в данном столбце приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора»* |

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

*[подпись уполномоченного лица] [фамилия, имя, отчество подписавшего, должность]*

М.П.

окончание формы

1. Приложения к документации о закупке

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:

Проект договора

Пояснения к проекту договора

* Проект договора, заключаемого по результатам закупки, приведен в Приложении № 1 к настоящей Документации о закупке.
* Все положения настоящего проекта Договора являются существенными условиями для Заказчика/организатора закупки, за исключением пунктов договора по которым допускаются встречные предложения, согласно 1.2.31 информационной карты настоящей документации о закупке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2:

Методика оценки заявок

**Форма предложения по структуре критериев оценки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер критерия оценки | Вид критерия оценки | Наименование критерия оценки | | Значимость критерия оценки | Содержание частного критерия оценки | Расчет оценки предпочтительности заявки |
| критерий оценки первого уровня | критерий оценки второго уровня |
| 1. | Ценовой (стоимостной) частный критерий оценки первого уровня | Цена договора | *отсутствует* | 70% (В 1 = 0,70) | Чем меньше цена договора (в рублях без НДС), тем выше предпочтительность | Расчет оценки предпочтительности по частному критерию по методу «Математическая формула, задающая «функцию ценности»»:  где:  Б1 – рассчитанная оценка предпочтительности по данному частному критерию оценки в баллах;  ЦЕНА*i* – цена договора, указанная в *i*-ой заявке;  ЦЕНА*MIN* – минимальное значение оцениваемого параметра (цена договора) среди всех допущенных заявок;  Ш – максимально возможный балл (максимальная возможная оценка предпочтительности) по шкале оценок (Ш = 5).  Шкала оценок от 0 до 5 баллов. |
| 2. | Неценовой критерий оценки первого уровня | Срок поставки по договору | *отсутствует* | 15% (В 2 = 0,15) | Чем меньше срок поставки по договору (в календарных днях с даты заключения договора), тем выше предпочтительность | Расчет оценки предпочтительности по частному критерию по методу «Математическая формула, задающая «функцию ценности»»:  где:  Б2 – рассчитанная оценка предпочтительности по данному частному критерию оценки в баллах;  К*i* – величина оцениваемого параметра (срок исполнения обязательств по договору), указанная в *i*-ой заявке;  КМИН. – минимальное значение оцениваемого параметра (срок исполнения обязательств по договору) среди всех допущенных заявок;  Ш – максимально возможный балл (максимальная возможная оценка предпочтительности) по шкале оценок (Ш = 5).  Шкала оценок от 0 до 5 баллов. |
| 3 | Неценовой критерий оценки первого уровня | *отсутствует* | Условия и порядок расчетов по договору (этапу договора) | 15% (В 3 = 0,15) | Чем больше соответствие условий оплаты (по оцениваемому пределу), тем выше предпочтительность | Расчет оценки предпочтительности по частному критерию по методу «Условия и порядок расчетов по договору (этапу договора)»:   |  |  | | --- | --- | | Б3 = 0 | * + - * + Аванс 100% | | Б3 = 1 | * + - * + Аванс 70%-90% (включительно) | | Б3 = 2 | * + - * + Аванс 50%-69% (включительно) | | Б3 = 3 | * + - * + Аванс 30%-49% (включительно) | | Б3 = 4 | * + - * + Аванс менее - 30% | | Б3 = 5 | * + - * + 100% постоплата; |   где:  Б3 – рассчитанная оценка предпочтительности по данному частному критерию оценки второго уровня в баллах от общей стоимости договора.  Шкала оценок 0 и 5 баллов. |
| **Итоговая оценка предпочтительности заявки**: | | | | Расчет итоговой оценки предпочтительности *i*-ой заявки:  где:  БИТОГ*i* – рассчитанная итоговая оценка предпочтительности *i*-ой заявки в баллах (шкала оценок от 0 до 5 баллов);  Б1 – рассчитанная оценка предпочтительности по первому критерию оценки первого уровня в баллах;  В1 – значимость (вес) первого критерия оценки первого уровня, выраженная в диапазоне в долях от 0,01 до 1,00;  Б2 – рассчитанная оценка предпочтительности по второму критерию оценки первого уровня в баллах;  В2 – значимость (вес) второго критерия оценки первого уровня, выраженная в диапазоне в долях от 0,01 до 1,00;  Б3 – рассчитанная оценка предпочтительности по второму критерию оценки первого уровня в баллах;  В3 – значимость (вес) второго критерия оценки первого уровня, выраженная в диапазоне в долях от 0,01 до 1,00. | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3:

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

*на поставку рельсов*

Объект: «Терминал по перевалке минеральных удобрений в морском торговом порту Усть-Луга. Береговые объекты терминала».

|  |  |
| --- | --- |
| **1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ** | |
| 1.1 | Заказчик - Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроХим Терминал Усть-Луга»  (ООО «ЕТУ»).  Российская Федерация, 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, промышленная зона Фосфорит, проезд Центральный, стр. 2.  Тел. +7(81375) 95-186 E-mail: etu@eurochem.ru |
| 1.2 | Поставщик – выбирается по результатам закупочной процедуры. |
| **2. ОСНОВАНИЕ** | |
| 2.1 | Инвестиционный проект |
| **3. ВИД СТРОИТЕЛЬСТВА** | |
| 3.1 | Новое строительство |
| **4. РАЙОН, ПУНКТ И ПЛОЩАДКА СТРОИТЕЛЬСТВА** | |
| 4.1 | Российская Федерация, 188477, Ленинградская область, р-н Кингисеппский, с/п Вистинское, Морской торговый порт Усть-Луга, Комплексы генеральных грузов, 3 очередь, участок 1 Координаты 59.723498, 28.438170 |
| **5. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА** | |
| 5.1 | Терминал предназначен для приемки, кратковременного хранения (накопления судовых партий) и отправки минеральных удобрений (азотно-фосфорные удобрения (далее АФУ), калийных удобрений, фосфатов. Экспортные грузы поступают на Терминал ж/д транспортом со станции Лужская – Генеральная, а также морем в судах-навалочниках и перегружаются по следующим маршрутам: вагон – склад – судно, вагон – судно, склад – склад. |
| **6. ЦЕЛЬ ЗАКУПКИ** | |
| 6.1 | Поставка рельсов на строительную площадку в рамках реализации проекта «Терминал по перевалке минеральных удобрений в морском торговом порту Усть-Луга. Береговые объекты терминала». |
| **7. СОСТАВ ЗАКУПКИ** | |
| 7.1 | *Настоящее Техническое Задание предусматривает поставку рельсов в соответствии со Спецификацией (Приложение №1 к данному техническому заданию).*  В состав поставки входит закупка, погрузочные работы, транспортировка до склада Заказчика. Разгрузка осуществляет силами Заказчика.  Все основные и вспомогательные материалы поставляются силами Поставщика в объёме 100%. В коммерческом предложении участника конкурентной процедуры в стоимости материалов должны быть учтены все затраты, учитывая усложняющие условия прочие затраты, стоимость МТР, транспортные и заготовительно-складские расходы, налоги, обязательные платежи т.д. Все используемые материалы должны быть новыми и ранее не используемыми, не восстановленными и не содержать восстановленных компонентов, соответствовать техническим требованиям проектной документации и НТД, но не ограничиваясь, указанной в п.9. |
|  | Стоимость ТКП должна быть оформлена как сводка затрат, общая стоимость ТКП должна состоять из:  Стоимости ТМЦ, с учетом доставки – руб.  Условия оплаты: 100% оплата в течение 7 (семи) рабочих дней с даты поставки Продукции или партии Продукции на склад Покупателя на основании выставленной Поставщиком счёт-фактуры и товарной накладной ТОРГ-12, либо УПД. |
| **8. СРОКИ ПОСТАВКИ** | |
| 8.1 | Сроки поставки рельсов указаны в Спецификации на поставку рельсов (Приложение №1). |
| **9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | |
| 9.1 | Поставляемые ТМЦ должны быть сертифицированы в установленном порядке и иметь действующие сертификаты соответствия, качества, безопасности, паспорта, протоколы заводских испытаний, санитарно-эпидемиологические и гигиенические заключения, разрешения на применение, прочие обязательные документы, дающие участнику право на поставку данной продукции, должно соответствовать типам и маркам, указанным в проектной документации, утвержденной Заказчиком, иметь сертификаты (декларации) соответствия требованиям Технических регламентов Таможенного союза.  ТМЦ должно соответствовать требованиям Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности:  ТМЦ должно соответствовать критериям подтверждения производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 г. № 719 "О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации".  Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;  Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о  безопасности зданий и сооружений»;  Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных  производственных объектов»;  Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ (последняя редакция);  СП37.13330.2012 «Промышленный транспорт».  ГОСТ Р 51685-2022 Рельсы железнодорожные. Общие технические условия |
|  | ГОСТ 2591-2006 Прокат сортовой стальной горячекатаный квадратный. Сортамент;  ГОСТ 4121-96 Рельсы крановые. Технические условия; |
| **10. МЕСТО И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ** | |
| 10.1 | Базис поставки: DDP ООО "ЕТУ", РФ, Ленинградская область, р-н Кингисеппский, с/п Вистинское, Морской торговый порт Усть-Луга, Комплексы генеральных грузов, 3 очередь, участок 1 с КН 47:30:0101001:201. ИНКОТЕРМС 2010.  Поставка осуществляется путем отгрузки и доставки Продукции по месту нахождения Покупателя. При ошибочной отгрузке изделий, материалов и оборудования не по адресу, Поставщик своими силами и за свой счет производит переадресацию в пункт назначения. |
| **11. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТАВКЕ И ПРИЕМКЕ МАТЕРИАЛА** | |
| 11.1 | Приемка осуществляется на складе Грузополучателя.  Разгрузка осуществляет силами Заказчика.  Рельсы принимают партиями. Партией считают рельсы одного типа и одной плавки, на которую оформляют один документ о качестве. Металлопродукция должна иметь маркировку согласно нормативной документации. Маркировка должна быть четкой и несмываемой. Маркировка должна содержать следующую информацию, но не ограничиваясь:  Массу (нетто) пачки, пакета, мотка, рулона или связки мотков и стопы рулонов;  Массу брутто (масса упаковочных материалов (реквизитов) и металлопродукции) пачки, пакета, мотка, рулона или связки мотков и стопы рулонов. По требованию Заказчика допускается изменение информации или внесение дополнительной информации.  По согласованию с Заказчиком возможно нанесение цветовой маркировки краской. |
| 11.2 | На момент начала поставки Поставщик обязан передать Покупателю вместе с продукцией документацию, подтверждающую безопасность и качество поставляемой продукции, а также документацию, подтверждающую качество поставляемой продукции, выданную на основании контроля материалов, в виде заверенных копий, на бумажном носителе. |
| 11.3 | Совместно с поставляемым материалом предоставляются оригиналы документов: паспортов, товарной накладной, счета-фактуры. Поставщик обязан в течение 5 календарных дней с момента отгрузки выставить и направить Покупателю полностью соответствующие действующему законодательству РФ первичные документы, которыми оформляется продажа/поставка Продукции по настоящему договору (включая, но не ограничиваясь - техническую документацию (паспорта, сертификаты, инструкции, разрешения на использование товарных знаков и иное), счета-фактуры, товарные накладные формы ТОРГ-12 либо УПД, товарно-транспортные накладные, спецификации, акты приема-передачи и т.д.). |
| **12. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** | |
| 12.1 | Поставщик выбирается на конкурсной основе. |
| 12.2 | Должен обладать общей и специальной правоспособностью для заключения Договора.  Не должен находиться в процессе ликвидации или реорганизации; отсутствует вступившее в законную силу решение арбитражного суда о признании Поставщика банкротом и об открытии Конкурсного производства; на имущество Поставщика, в части, существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест; экономическая деятельность Поставщика не должна быть приостановлена.  Не должен быть включенным в Реестр недобросовестных Поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |
| 12.3 | Должен исполнять в полном объеме обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательные платежи в государственные внебюджетные фонды на территории РФ.  Должен иметь устойчивое финансовое положение. |
| **13. ТРЕБОВАНИЯ К ТАРЕ И УПАКОВКЕ** | |
| 13.1 | Упаковка основного оборудования должна обеспечивать сохранность груза при транспортировке, а также должна быть пригодной для интенсивной подъемно-транспортной обработки, воздействия экстремальных температур, соли, осадков, открытого хранения и т.п. При наличии специальных требований к хранению, Поставщик обязан предоставить условия хранения до начала отгрузки оборудования. Виды упаковки и способы консервации сборочных единиц должны обеспечить их сохранность в течение 24 месяцев со дня отгрузки с предприятия-изготовителя при условии соблюдения правил погрузки, выгрузки, транспортирования и хранения в соответствии с эксплуатационной документацией.  В каждое место должен быть вложен упаковочный лист в непромокаемом конверте, в котором указываются: перечень упакованных предметов, их количество, тип (модель), фабричный номер, вес брутто и нетто, номер договора. |
| **14. ТРЕБОВАНИЯ К ОТГРУЗКЕ И ДОСТАВКЕ** | |
| 14.1 | Поставка осуществляется на условиях DDP в соответствии с ICC INCOTERMS 2010 на строительную площадку ООО "ЕТУ", РФ, Ленинградская область, р-н Кингисеппский, с/п Вистинское, Морской торговый порт Усть-Луга.  Погрузка товара, его доставка на склад Покупателя должна осуществляться силами Поставщика. Разгрузка на складе выполняется силами Заказчика.  Затраты на погрузочные работы и доставку товара участник закупки должен включить в цену своего предложения, а также в цену предложения необходимо включить расходы, связанные со страхованием, уплатой таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей. |
| 14.2 | Поставляемый товар должен отгружаться в упаковке (или таре) завода-изготовителя. Тара и упаковка, должны обеспечивать полную сохранность товаров от повреждений и порчи при транспортировке и хранении.  Все поставляемое оборудование, панели, приспособления должны иметь заводские таблички на русском языке, в соответствии с ГОСТ 12971-67. «Таблички прямоугольные для машин и приборов. Размеры».  Условия транспортировки и хранения устанавливаются эксплуатационной документацией завода изготовителя, в соответствии с ГОСТ 15150-69 «Машины, приборы и другие технические изделия. Исполнения для различных климатических районов. Категории, условия эксплуатации, хранения и транспортирования в части воздействия климатических факторов внешней среды», в зависимости от их конструктивных особенностей и назначения, при этом допустимый срок хранения в упаковке и консервации предприятия –изготовителя не менее 24 месяцев |
| **15. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ** | |
| 15.1 | Приемка осуществляется на складе Грузополучателя. По прибытии оборудования в пункт назначения Покупатель проверяет целостность и соответствие количества упаковочных мест товаросопроводительной документации.  Поставщик уведомляет о прибытии ТМЦ за 5 (пять) календарных дней в пункт назначения.  При обнаружении несоответствия количества упаковочных мест товаросопроводительной документации, дефекта упаковки, уполномоченный представитель Покупателя фиксирует дефект, составляет Рекламационное извещение и передает его вместе с фотографией Поставщику. После чего Стороны в течение 7 (семи) календарных дней готовят Рекламационный акт по согласованной форме. В этом случае Поставщик несет ответственность за своевременную допоставку недостающих упаковочных мест по товаросопроводительной документации в согласованные Сторонами сроки. |
| 15.2 | Совместно с поставляемым оборудованием предоставляются оригиналы документов: паспортов, товарной накладной, счета-фактуры, протоколы приемосдаточных испытаний, проводимых ОТК заводом изготовителем, по заводской программе испытаний. Поставщик обязан в течение 5 календарных дней с момента отгрузки выставить и направить Покупателю полностью соответствующие действующему законодательству РФ первичные документы, которыми оформляется продажа/поставка Продукции по настоящему договору (включая, но не ограничиваясь - техническую документацию (паспорта, сертификаты, инструкции, разрешения на использование товарных знаков и иное), счета-фактуры, товарные накладные формы ТОРГ-12 либо УПД, товарно-транспортные накладные, спецификации, акты приема-передачи и т.д.). Отсутствие/неполный комплект технической документации, поставляемой совместно с Продукцией или ее частями, является фактом просрочки поставки Продукции. |

1. В случае если заявка подается от лица коллективного участника – необходимо четко на это указать, с перечислением всех членов коллективного участника. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Обязательно для заполнения в случае, если в пункте 1.2.4 Информационной карты указана информация о возможности делимости лота* [↑](#footnote-ref-2)