ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕПоставка детских новогодних подарков (кондитерские наборы) в праздничной упаковке

для детей сотрудников АО «АТЭК»

**ЗАПРОС ПЕРЕДЛОЖЕНИЙ**

*г. Краснодар*

*2018*

*общие положения*

1. *Данная типовая Документация о закупке соответствует требованиям Общества, утвержденного решением Совета директоров АО «АТЭК» (протокол заседания от 20.02.2018 № 63).*
2. *Извещение и Документация имеют правовой статус приглашения делать оферты. Заявка, включающая техническую и коммерческую части согласно требованиям Документации, будет рассматриваться, как оферта Участника закупки заключить* *с Заказчиком Договор.*
3. *Официальное размещение Извещения и Документации производится в соответствии* *с Положением АО «АТЭК» «О закупке товаров, работ, услуг». Иные публикации* *не являются официальными и не влекут для Организатора закупки (Заказчика) никаких правовых последствий и обязательств. Предоставление печатной копии Документации Поставщикам не предусматривается.*
4. *При проведении процедуры закупки на ЭТП Организатор закупки размещает Документацию и Извещение в соответствии с Положением АРО «АТЭК»«О закупке товаров, работ, услуг» и официально принятыми правилами работы ЭТП.*

*Содержание*

*Документация о закупке состоит из следующих блоков:*

*Термины, определения и сокращения*

Раздел содержит применимые термины, определения и сокращения.

*Блок 1 «Извещение о закупке»*

Блок содержит Извещение, официально размещаемое в установленном порядке.

*Блок 2 «Информационная карта»*

Блок содержит реквизиты и условия конкретной закупки, дополняет и уточняет положения Блока 3 «Инструкция для Участника закупки».

*Блок 3 «Инструкция для Участника закупки»*

Блок содержит информацию, необходимую Участнику закупки для участия в процедуре закупки и подготовки заявки.

*Блок 4 «Образцы форм документов»*

Блок содержит образцы форм документов, которые Участник закупки должен заполнить, оформить и предоставить Организатору закупки в составе соответствующих частей заявки.

*Блок 5 «Образцы оформления конвертов»*

Блок содержит образцы оформления конвертов, подаваемых Участниками закупки при проведении процедур закупки, а также вспомогательные формы.

*Блок 6 «Проект Договора»*

Блок содержит проект Договора, который Заказчик намерен заключить с Участником закупки, предоставившим наилучшую заявку (Победителем), либо, в установленных случаях, с единственным Участником несостоявшейся закупки, либо с единственным поставщиком неконкурентной процедуры закупки, либо с безальтернативным поставщиком. При необходимости, проект Договора может содержать проекты дополнительных соглашений, иных неотъемлемых приложений/спецификаций. Данный блок может содержать как форму Договора, так и только установленные Заказчиком существенные условия Договора или требования к ним.

*Блок 7 «Техническое задание»*

Блок содержит требования Заказчика к функциональным, техническим, качественным и прочим характеристикам поставляемых товаров, выполняемых работ и/или оказываемых услуг; положения технического задания являются неотъемлемой частью условий Договора, заключаемого по результатам закупки.

*Термины, определения и сокращения*

## *Термины и определения*

*В Документации о закупке используются термины и определения, приведенные* *в Положении АО «АТЭК» «О закупке товаров, работ, услуг», размещенном в Единой информационной системе в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу http://*[*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru) *и на сайте АО «АТЭК»* <http://www.oao-atek.ru>*/*

*Обозначения и сокращения.*

***Документация*** *— Документация о закупке.*

***ЕИС*** *— единая информационная система (официальный сайт).*

***ЕП –*** *единственный поставщик.*

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

***Заявка*** *— заявка на участие в процедуре закупки.*

***Извещение*** *— Извещение о проведении закупки, копия которого приведена в Блоке 1 «Извещение о закупке».*

***Информационная карта —*** *раздел Документации «Информационная карта» (Блок 2).*

***НДС*** *— налог на добавленную стоимость.*

***НМЦ*** *—**начальная (максимальная) цена Договора.*

***Обеспечение заявки*** *— обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре закупки.*

***Обеспечение Договора*** *— обеспечение исполнения обязательств по Договору.*

***Положение о закупке*** *— Положение АО «АТЭК» «О закупке товаров, работ, услуг».*

***Продукция*** *—**товары, работы, услуги, приобретаемые на возмездной основе.*

***Субъект МСП*** *—**субъект малого и среднего предпринимательства.*

***Часть заявки*** *—**квалификационная, техническая или коммерческая часть заявки.*

***ЭТП*** *— электронная торговая площадка.*

Блок 1 «Извещение о закупке»

**(блок 1 из 7)**

Извещение о закупке[[1]](#footnote-2) 31807055022

| **№**  | **ПОЗИЦИЯ** | **ПОЛЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Общие сведения о закупке** |
|  | Способ проведения (размещения) закупки | Способ закупки | Электронная или неэлектронная форма | Открытая или закрытая форма |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Запрос предложений |
|  | Запрос котировок |
|  | Конкурс |
|  | Аукцион |
|  | Закупка у ЕП |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Неэлектронная форма |
|  | Электронная форма (ЭТП) |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В открытой форме |
|  | В закрытой форме |

 |
|  | Наименование закупки | Поставка детских новогодних подарков (кондитерские наборы) в праздничной упаковке для детей сотрудников АО «АТЭК» |
|  | Наименование электронной площадки в сети Интернет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ЕЭТП «Roseltorg» |  | Не применимо |
|  | [Наименование иной площадки] |  |  |

 |
|  | Адрес электронной площадки в сети Интернет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | https://www.roseltorg.ru/ |  | Не применимо |
|  | http://[address] |  |  |

 |
|  | Адрес электронной почты для подачи заявок |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | [Адрес электронной почты] |  | Не применимо |

 |
| **Сведения о Заказчике / Организаторе закупки** |
|  | Наименование организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «АТЭК» |
|  | Закупка для одного/нескольких Заказчиков, проводимая Организатором закупки: [Полное наименование] |

 |
|  | Адрес места нахождения  | 350000, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Длинная,120 |
|  | Почтовый адрес  | 350000, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Длинная,120 |
|  | Контактный телефон  | 8 (861) 299-10-10, (доб. 388) |
|  | Электронная почта  | Petrov-aa@krteplo.ru |
|  | Информация о Заказчиках |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заказчик является Организатором закупки (сведения приведены в пп. 6-10 Извещения)  |
|  | Закупка проводится Организатором закупки в интересах одного Заказчика: [наименование филиала Общества], [адрес места нахождения], [почтовый адрес], [контактный телефон], [электронная почта]. |
|  | Закупка проводится Организатором закупки в интересах нескольких Заказчиков[[2]](#footnote-3)  |

 |
| **Контактная информация** |
|  | Контактное лицо (ФИО) | По процедурным вопросам: Главный специалист Отдела МТО - Петров Алексей Анатольевич |
|  | Электронная почта | Petrov-aa@krteplo.ru |
|  | Телефон | +7 (861) 299-10-10, (доб. 388) |
|  | Факс | - |
|  | Дополнительная контактная информация |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо. |
|  | По техническим вопросам (по предмету закупки):Трухина Олеся Васильевна, 8 (861) 299-10-10 (доб. 439) *Контактное лицо (ФИО), Электронная почта, Телефон, Факс* |

 |
| **Место и дата подачи и рассмотрения заявок, и подведения итогов закупки** |
|  | Планируемая дата размещения (публикации) Извещения и Документации о закупке[[3]](#footnote-4) | «23» октября 2018 г. |
|  | Дата начала подачи заявок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (закупка является закупкой у единственного поставщика); |
|  | «24» октября 2018 г. в отношении: |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Квалификационной части заявок |  | Технической части заявок |  | Коммерческой части заявок |

 |
|  | Заявки могут подаваться в любой момент с даты официального размещения Извещения и Документации о закупке, в рабочее время: пн-чт : с 08:00 до 17:00, пт.: с 09:00 до 16:00 (при проведении закупки не в электронной форме). |
|  | Заявки могут подаваться в любой момент с даты официального размещения Извещения и Документации о закупке, в любое время (при проведении закупки в электронной форме). |

 |
|  | Дата и время окончания подачи заявок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (закупка является закупкой у единственного поставщика); |
|  | «02» ноября 2018 г. «24 ч : 00 м» в отношении: |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Квалификационной части заявок |  | Технической части заявок |  | Коммерческой части заявок |

 |

 |
|  | Место подачи и место рассмотрения заявок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (закупка является закупкой у единственного поставщика); |
| *А. Место подачи заявок:*  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «АТЭК»350000, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Длинная, 120,  *индекс, страна, область, город, улица, дом* |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адрес электронной площадки в сети Интернет (п.4) |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адрес электронной почты (п.5) |

 |
| *Б. Место рассмотрения заявок:* 3500, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Длинная, 120,*индекс, страна, область, город, улица, дом* |

 |
|  | Дата и время рассмотрения заявок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (закупка является закупкой у единственного поставщика); |
|  | «05» ноября 2018 г. «12 ч : 00 м» в отношении: |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Квалификационной части заявок |  | Технической части заявок |  | Коммерческой части заявок |

 |

 |
|  | Место подведения итогов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (закупка является закупкой у единственного поставщика); |
|  | Место подведения итогов: 350000, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Длинная, 120, *индекс, страна, область, город, улица, дом* |

 |
|  | Дата и время подведения итогов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (закупка является закупкой у единственного поставщика, безальтернативной); |
|  | «05» ноября 2018 г. «12 ч : 00 м» |

 |
| **Место и дата проведения аукциона** |
|  | Дата и время начала аукциона |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо; |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. «00 ч : 00 м» |

 |
|  | Дата и время окончания аукциона |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо; |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. «00 ч : 00 м» |

 |
|  | Место проведения аукциона  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо; |
|  | Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *индекс, страна, область, город, улица, дом* |

 |
| **Разъяснения извещения и/или документации о закупке** |
|  | Порядок направления запроса о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке и предоставления разъяснений | Дата и время начала подачи запроса:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. «00 ч : 00 м»Дата и время окончания подачи запроса:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок, включая день направления запроса (для запроса предложений, конкурентных переговоров, конкурса, аукциона) |
|  | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, включая день направления запроса (для запроса цен) |

Дата и время начала предоставления разъяснений:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. «00 ч : 00 м»Дата и время окончания предоставления разъяснений:В течение 3-х календарных дней со дня принятия решения о необходимости разъяснений или поступления запроса о разъяснении, но, не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок. |
| **Требования к участникам закупки** |
|  | Требования к участникам закупки |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Участник закупки должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков |

 |
| **Предоставление Документации о закупке** |
|  | Срок предоставления документации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Конкурентная закупка: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | C даты размещения Извещения до даты окончания подачи заявок. |

 |
|  | Закупка у единственного поставщика: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.  |

 |
|  | Место предоставления документации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | http://[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (ЕИС) |
|  | http://www.oao-atek.ru/(Сайт Заказчика) |
|  | <https://www.roseltorg.ru/> ЕЭТП «Roseltorg») |
|  | http://[address] [Наименование иной электронной площадки] |
|  | Адресная рассылка Поставщикам/Участникам закрытой процедуры закупки |
|  | Предоставление по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*индекс, страна, область, город, улица, дом* |

 |
|  | Порядок предоставления документации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Размещается в электронном виде в сети Интернет. Предоставление Поставщикам/ Участникам закупки печатной копии Документации не предусмотрено;  |
|  | Предоставление в печатной копии по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; *индекс, страна, область, город, улица, дом*  |
|  | Предоставление в соответствии с правилами и порядком работы ЭТП. |

 |
|  | Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации о закупке | Плата не предусмотрена. |
| **Порядок проведения переторжки** |
|  | Срок и порядок проведения переторжки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение перетожки:  |  | Предусмотрено; |
|  |  | Не предусмотрено. |
| Переторжка проводится в течение 3-х дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок в ЕИС. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.По результатам проведения переторжки не позднее дня, следующего за днем ее окончания, составляется протокол переторжки. |

 |

**Сведения о лоте/лотах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование предмета Договора (лота) | Совместная закупка[[4]](#footnote-5) | Начальная максимальная/предельная цена Договора (цена лота) | Валюта | Классификация по ОКПД2 | Классификация по ОКВЭД2 | Ед. измерения | Количество (Объём) | Место поставки (субъект РФ) | Место поставки (адрес) | Дополнительные сведения |
| **1** | **2** | **3** | **4.1** | **4.2** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9.1** | **9.2** | **10** |
| 150 | Поставка детских новогодних подарков (кондитерские наборы) в праздничной упаковке для детей сотрудников АО «АТЭК» | нет | 939 000,00 | рубль | 10.82.22 | 10.82 | набор | В соответствии с ТЗ | ЮФО | В соответствии с ТЗ | нет |

Блок 2 «Информационная карта»

**(блок 2 из 7)**

Информационная карта[[5]](#footnote-6) [ЭТАП №\_\_ ] [[6]](#footnote-7)

Информационная карта[[7]](#footnote-8) содержит условия и требования по проведению конкретной процедуры закупки, которые дополняют и уточняют общие требования, изложенные в Блоке 3 «Инструкции для Участника закупки»[[8]](#footnote-9). Все иные условия закупки изложены в Положении о закупке и Типовой документации о закупке.

| **№** | **ССЫЛКА НА П. БЛОКА 3**  | **УСЛОВИЯ ЗАКУПКИ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Требования к составу Участников закупки**  |
|  | 3.1.1 | Требования к составу Участников закупки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Участниками закупки являются любые лица, в том числе субъекты МСП (в соответствии с п.4а) ПП 1352 от 11.12.14); |
|  | Участниками закупки являются только субъекты МСП (в соответствии с п.4б) ПП 1352 от 11.12.14); |
|  | Участниками закупки являются любые лица, в том числе субъекты МСП, при этом к исполнению Договора должны быть привлечены субподрядчики (соисполнители) только из числа субъектов МСП (в соответствии с п.4в) ПП 1352 от 11.12.14); |
|  | Участниками закупки являются любые лица, в том числе субъекты МСП, при этом к исполнению Договора могут быть привлечены субподрядчики (соисполнители) - любые лица; |
|  | Участниками закупки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| **Требования к Участникам закупки и подтверждающим документам, входящим в квалификационную часть заявки** |
| 1.
 | 3.2.2 | Требования к квалификации Участников закупки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Участник закупки должен соответствовать типовым квалификационным требованиям по виду продукции [наименование вида продукции, по которому должна быть пройдена квалификация].  |
|  | Участник закупки должен соответствовать индивидуальным для данной закупочной процедуры квалификационным требованиям и предоставить подтверждающие документы: |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Участник закупки должен обладать следующими разрешениями (лицензиями, свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг (иметь допуски к отдельным видам товаров, работ, услуг), выданные уполномоченными саморегулируемыми организациями) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или применимым правом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |
|  | Участник закупки должен обладать следующим опытом: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | Наличие положительного опыта поставки аналогичных предмету закупки Товаров, а именно детских новогодних подарков, не менее 2-х лет | Форма-3 Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров |
| *2* | *…* | *…* |

 |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Участник закупки должен обладать следующими материально-производственными ресурсами для исполнения обязательств по Договору:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| 1 | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| 2 | *…* | *…* |

 |
|  | Участник закупки должен обладать следующими трудовыми ресурсами для исполнения обязательств по Договору:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |
|  | Участник закупки (и/или предприятие-изготовитель, предлагаемого Участником закупки товара) должен соответствовать следующим требованиям в отношении системы менеджмента качества:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |
|  | Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям в отношении действующей системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| 1 | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |
|  | Участник закупки должен соответствовать иным требованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| 1 | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |

 |

 |
|  | 3.2.3 | Требования к квалификации субподрядчиков (соисполнителей):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо; |
|  | Субподрядчики (соисполнители) должны полностью соответствовать всем установленным требованиям в отношении Участников закупки (п.3 Информационной карты); |
|  | Субподрядчики (соисполнители) должны соответствовать следующим квалификационным требованиям и представить подтверждающие документы в составе квалификационной части заявки: |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |
| 1. 4.
 | 3.2.4 | Дополнительные требования к квалификации коллективных Участников закупки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены; |
|  | Члены коллективного Участника закупки должны соответствовать следующим квалификационным требованиям и представить подтверждающие документы в составе квалификационной части заявки: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| 1 | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |

Дополнительные требования к коллективному Участнику закупки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коллективный Участник закупки при подготовке заявки вправе суммировать следующие количественные показатели деятельности членов коллективного Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Количественные показатели деятельности членов коллективного Участника закупки, которые должны быть не менее, чем у одного из членов коллективного Участника закупки: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |

 |
| **Требования к технической части заявки, описанию продукции, являющейся предметом закупки, ее характеристикам и подтверждающим документам, входящим в техническую часть заявки** |
| 1.
 | 3.3.1 | Требования к продукции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предусмотрены в Техническом задании (Блок 7 Документации) и проекте Договора (Блок 6 Документации); |
|  | Продукция должна соответствовать следующим дополнительным требованиям: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |

Требования к содержанию, форме, оформлению и составу технической части заявки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предусмотрены в п.п. 3.3, 3.6 Документации; |
|  | Предусмотрены дополнительные требования.  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования | Подтверждающие документы |
| *1* | *[требование]* | *[подтверждающий документ]* |
| *2* | *…* | *…* |

 |

 |
| **Требования к коммерческой части заявки, условиям Договора и подтверждающим документам, входящим в коммерческую часть заявки** |
| 1.
 | 3.4.1 | Требования к условиям оплаты:*А) Сроки оплаты:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Оплата по факту, не ранее, чем через 60 календарных дней после исполнения обязательств по поставке товара (выполнения работ, оказания услуг) и получения покупателем первичных (отгрузочных) документов, не более 90 календарных дней; |
|  | Оплата по факту, не ранее, чем через 45 календарных дней после исполнения обязательств по поставке товара (выполнения работ, оказания услуг) и получения покупателем первичных (отгрузочных) документов, не более 60 календарных дней; |
|  | Окончательная оплата 80 % от суммы договора поставки производится Заказчиком в течение 30 календарных дней после исполнения обязательств по поставке товара (выполнения работ, оказания услуг) и получения покупателем первичных (отгрузочных) документов, не более 30 календарных дней; |
|  | *Если в п.1 Информационной карты установлено, что Участниками закупки являются только субъекты МСП (в соответствии с п.4б) ПП 1352 от 11.12.14), срок оплаты должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств.* |
|  | Иные срок оплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Б) Предоставление аванса:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предоставление аванса не предусмотрено; |
|  | Предоставление аванса возможно:Размер аванса: 20% от суммы договора поставки оплачиваются не позднее 14 рабочих дней с даты подписания договора поставки обеими сторонами. |

 |
| 1.
 | 3.4.2 | Требования к применению опциона:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Опцион не предусмотрен; |
|  | Опцион предусмотрен Техническим заданием (Блок 7). Диапазон отклонения от 10 % в большую сторону, 10 % в меньшую сторону. |

 |
|  | 3.4.3 | Возможность заключения Договоров на единый объем продукции одновременно с несколькими лицами:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрена; |
|  | Предусмотрена. |

 |
|  | 3.4.4 | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу коммерческой части заявки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предусмотрены в п.3.4, 3.6 Документации; |
|  | Предусмотрены дополнительные требования. Участник закупки должен предоставить в составе коммерческой части заявки следующие документы:  |
|  | Подписанный со стороны Участника закупки проект Договора (Блок 6 «Проект Договора»), который входит в состав Документации и приложения к нему (в том числе спецификации); |
|  | Калькуляцию стоимости продукции (раскрытие информации о составляющих цены, в том числе цены завода-изготовителя, транспортных расходов, наценки, стоимости страхования, таможенного оформления, стоимости иных сопутствующих работ, услуг и т.д.); |
|  | Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |

 |
| **Требования к обеспечению заявки и подтверждающим его документам** |
| 1.
 | 3.5.1 | Требования к обеспечению заявки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены; |
|  | Предусмотрены. Обеспечение заявки должно соответствовать следующим требованиям: |

*А. Требования к размеру обеспечения заявки:*

|  |
| --- |
| Размер обеспечения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| *Если в п.1 Информационной карты установлено, что Участниками закупки являются только субъекты МСП (в соответствии с п.4б) ПП 1352 от 11.12.14), размер обеспечения не может превышать 2 % НМЦ.* |

*Б. Требования к форме обеспечения заявки Участника закупки*[[9]](#footnote-10):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Безотзывная банковская гарантия; |
|  | Денежное обеспечение. Реквизиты счета для перечисления денежного обеспечения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Гарантия материнской компании (с учетом следующих особенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_); |
|  | Гарантия третьего лица (с учетом следующих особенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_); |
|  | Иной способ, не противоречащий законодательству Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

*В. Требования к возврату обеспечения заявки:*

|  |
| --- |
| Возврат обеспечения заявки осуществляется в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней; |
| *Если в п.1 Информационной карты установлено, что Участниками закупки являются только субъекты МСП (в соответствии с п.4б) ПП 1352 от 11.12.14), срок возврата обеспечения заявки должен быть не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки.* |

*Г. Особые требования к обеспечению заявок*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Особый порядок предоставления обеспечения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Особый порядок возврата обеспечения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Особые условия удержания обеспечения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Иные особые условия обеспечения заявок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| 1.
 | 3.5.2 | Требования к банку, выдавшему банковскую гарантию:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо (если обеспечение заявки не установлено) или дополнительные требования к банку-гаранту не установлены;  |
|  | Предусмотрены: |
|  | Наличие собственных средств (капитала) банка не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Наличие рейтинга [наименование специализированной организации] на уровне не ниже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Иные требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| **Инструкция по подготовке заявки Участником закупки** |
|  | 3.6.1 | Требования относительно минимального срока действия заявки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_90\_\_\_\_ дней с даты окончания срока подачи заявок; |
|  | Заявка должна быть действительной до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

 |
|  | 3.6.2 | Требования относительно вариантов заверения перевода документов (копий документов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены; |
|  | Предусмотрено нотариальное заверение; |
|  | Предусмотрен иной способ заверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| 1.
 | 3.6.3 | Требования относительно способа заверения/подписания документов в электронной форме, позволяющего Организатору закупки убедиться, что они исходят от Участника закупки (представителя, имеющего право действовать от имени Участника):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо; |
|  | Электронная цифровая подпись: |
|   | Усиленная квалифицированная электронная подпись; |
|   | Усиленная неквалифицированная электронная подпись; |
|   | Простая электронная подпись; |
|   | Иной тип электронной подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Направление документов в сканированном виде с официального адреса электронной почты Участника закупки, без заверения электронной подписью; |
|  | Иной тип заверения документов в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| **Подача, прием и вскрытие конвертов с заявками Участников закупки** |
|  | 3.7.1 | Порядок подачи частей заявки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Все части заявки подаются одновременно; |
|  | Квалификационная и техническая часть подаются одновременно в составе 1-ой части заявки, коммерческая - в составе 2-ой части заявки; |
|  | Квалификационная часть заявки подается отдельно в составе 1-ой части заявки, техническая и коммерческая часть подаются одновременно в составе 2-ой части заявки; |
|  | Квалификационная часть заявки подается в составе 1-ой части заявки, техническая - в составе 2-ой части заявки, коммерческая - в составе 3-ей части заявки. |

 |
| 1.
 | 3.7.2 | Тип процедуры вскрытия конвертов (открытия доступа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Непубличная процедура вскрытия конвертов (или открытия доступа к заявкам при проведении процедуры закупки в электронной форме) без приглашения представителей Участников закупки, проводимая в соответствии с порядком, установленным в Положении о закупке; |
|  | Публичная процедура вскрытия конвертов (или открытия доступа к заявкам при проведении процедуры закупки в электронной форме), проводимая с приглашением Участников закупки. Порядок проведения: |
|  | * Дата проведения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.;
* Время проведения (открытия доступа к заявкам при проведении процедуры закупки в электронной форме): \_\_\_ ч. : \_\_\_ м.
* Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Порядок проезда Участников закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Ограничение по количеству представителей от одного Участника закупки: не более \_\_\_\_ чел.;
* Иные особенности проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
 |

 |
| **Рассмотрение заявок Участников закупки и выбор Победителя** |
|  | 3.8.1 | Порядок рассмотрения частей заявки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Все части заявки рассматриваются одновременно; |
|  | Квалификационная и техническая часть рассматриваются одновременно в составе 1-ой части заявки, коммерческая - в составе 2-ой части заявки (после проведения отбора по квалификационной и технической частям заявки); |
|  | Квалификационная часть заявки рассматривается в составе 1-ой части заявки, техническая и коммерческая часть рассматриваются одновременно в составе 2-ой части заявки (после проведения отбора по квалификационной части заявки); |
|  | Квалификационная часть заявки рассматривается в составе 1-ой части заявки, техническая - в составе 2-ой части заявки (после проведения отбора по квалификационной части заявки), коммерческая - в составе 3-ей части заявки (после проведения отбора по квалификационной и технической частям заявки). |

 |
|  | 3.8.2 | Критерии отбора заявок Участников закупки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Соответствие Участника закупки (в том числе коллективного Участника закупки) и заявленных субподрядчиков (соисполнителей) предъявленным требованиям; |
|  | Соответствие предлагаемой продукции предъявленным требованиям; |
|  | Соответствие предлагаемых договорных условий предъявленным требованиям; |
|  | Недопустимость превышения стоимости заявки Участника закупки установленной в Извещении НМЦ; |
|  | Предоставление Участником закупки требуемого обеспечения заявки в установленных размере, форме, порядке; |
|  | Соответствие заявки по составу и/или оформлению (кроме правильности оформления конверта) предъявленным требованиям, в том числе по объему и содержанию представляемых документов, а также по подписанию уполномоченным лицом; |
|  | Соответствие технической части заявки по составу, содержанию требованиям Технического задания и условиям договора к оказываемым услугам/выполняемым работам/поставляемым товарам; |
|  | Соответствие коммерческой части заявки по составу и содержанию условиям технической части заявки; |

 |
|  | 3.8.4 | Порядок применения критериев оценки заявок для выбора Победителя:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выбор по минимальной цене. Единый базис сравнения ценовых показателей: без учета НДС; |
|  | Выбор по минимальной оценке совокупной стоимости владения (стоимости жизненного цикла) в соответствии со следующей формулой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Многокритериальная оценка, в соответствии со следующими параметрами (показатели (критерии), весовые коэффициенты, шкала оценки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  |
|  | Оценка и сопоставление заявок производится по критериям: цена, [значимость - 80%]; качественные характеристики товара (состав новогоднего подарка) [значимость - 20%];Предложениям участников запроса предложений по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:ПБi = Пi / Пmax x ЗП,где ПБi - количество баллов по показателю;Пi - предложение участника, которое оценивается;Пmax - предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;ЗП - значимость показателя.Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по показателям) на значимость критерия.Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов. |

 |
|  | 3.8.3 | Порядок проведения аукциона:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо |

* Шаг аукциона фиксированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. измерения;
* Шага аукциона диапазон: от \_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_ ед. измерения;
* Время ожидания ценовых предложений (мин.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Способ проведения аукциона:

|  |  |
| --- | --- |
|  | путем снижения начальной (максимальной) цены Договора на «шаг аукциона»)  |
|  | путем снижения цен, поданных Участниками закупки в составе заявки на «шаг аукциона» |
|  | Иные условия аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |

 |
|  | 3.8.5 | Возможность подачи альтернативных предложений:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрена;  |
|  | Предусмотрена подача альтернативных предложений в отношении следующих аспектов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Максимально допустимое количество альтернативных предложений, подаваемых одним Участником закупки: \_\_\_. |

Особые требования к подготовке и порядку оформления альтернативных предложений:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены и/или не применимо;  |
|  | Предусмотрены: |
|  | Отсутствует необходимость в предоставлении документов, подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям в составе альтернативного предложения; |
|  | Иные требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
|  | 3.8.6 | Возможность выбора нескольких Победителей:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрена;  |
|  | Предусмотрена, при этом: |
|  | Порядок распределения общего объема продукции по позиционно, согласно таблицам Блока 1: «Сведения о лоте/лотах», «Сведения о заказчиках»; |
|  | Порядок распределения общей суммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| Количество Победителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
|  | 3.8.7 | Порядок подписания протокола о результатах торгов, являющегося основанием для заключения Договора:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не применимо; |
|  | Организатор закупки подписывает с Победителем протокол о результатах торгов (аукциона, конкурса) в день их проведения. В случае проведения закупки на ЭТП, применяются правила подписания протокола используемой ЭТП. |

 |
| **Срок и порядок заключения Договора** |
| 1.
 | 3.9.1 | Участник закупки предоставит Заказчику подписанный со своей стороны договор:

|  |  |
| --- | --- |
|  | В составе коммерческой части заявки; |
|  | До «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г; |
|  | В течение 20 рабочих дней с момента публикации итогового протокола или, в случае проведения закрытой и/или непубликуемой процедуры, направления уведомления о выборе Победителя; |
|  | В день проведения аукциона/конкурса. |

Заказчик предоставит Победителю/ Единственному участнику конкурентной процедуры закупки акцепт:

|  |  |
| --- | --- |
|  | До «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г; |
|  | В течение 10 рабочих дней с момента публикации итогового протокола или, в случае проведения закрытой и/или непубликуемой процедуры, направления уведомления о выборе Победителя; |
|  | В день подписания протокола о результатах торгов (аукциона/конкурса); |
|  | Не применимо. |

Заказчик подпишет предоставленный Победителем/ Единственным участником конкурентной процедуры закупки Договор:

|  |  |
| --- | --- |
|  | До «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г; |
|  | В течение 20 рабочих момента публикации итогового протокола или, в случае проведения закрытой и/или непубликуемой процедуры, направления уведомления о выборе Победителя. |
|  | В день подписания протокола о результатах торгов (аукциона/конкурса) |
|  | В течение 10 календарных дней с даты предоставления подписанного со стороны победителя Договора. |
|  | *Если в п.1 Информационной карты установлено, что Участниками закупки являются только субъекты МСП (в соответствии с п.4б) ПП 1352 от 11.12.14), срок заключения договора должен составлять не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого Договора[[10]](#footnote-11)* |

 |
| **Порядок формирования цены договора** |
|  | 3.9.4 | При заключении Договора цены за единицу товара (единицу объема выполнения работ / оказания услуг) будут формироваться:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Путем пропорционального снижения цены за единицу товара (единицу объема выполнения работ / оказания услуг), указанные в коммерческом предложении, на процент экономии, достигнутый в процедуре хода аукциона (разница между начальной (максимальной) ценой договора и ценой лица, с которым заключается договор, отнесенная к начальной (максимальной) цене договора); |
|  | Путем указания цен из поданного коммерческого предложения Победителя закупки; |
|  | Иной способ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Не применимо |

 |
| **Требования к обеспечению Договора и подтверждающим его документам** |
| 1.
 | 3.10.1 | Требования к обеспечению Договора:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены |
|  | Предусмотрено. Обеспечение Договора должно соответствовать следующим требованиям: |

*А. Требования к размеру обеспечения Договора:*

|  |
| --- |
| Размер обеспечения Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| *Если в п.1 Информационной карты установлено, что Участниками закупки являются только субъекты МСП (в соответствии с п.4б) ПП 1352 от 11.12.14), размер обеспечения должен быть не более 5% НМЦ или должен быть равен размеру аванса, если Договором предусмотрена выплата аванса.* |

*Б. Требования к форме обеспечения Договора*[[11]](#footnote-12):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Безотзывная банковская гарантия; |
|  | Денежное обеспечение. Реквизиты счета для перечисления денежного обеспечения заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Гарантия материнской компании (с учетом следующих особенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_); |
|  | Гарантия третьего лица (с учетом следующих особенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_); |
|  | Иной способ, не противоречащий законодательству Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

*В. Требования по обеспечению обязательств возврата аванса:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены; |
|  | Предусмотрены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

 |
|  | 3.10.2 | Особые условия в отношении обеспечения Договора:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены (если обеспечение заявки не предусмотрено или дополнительные требования не предусмотрены); |
|  | Предусмотрены: |
|  | Требования для Участников закупки, имеющих «неустойчивое финансовое состояние» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Требования для Участников закупки, имеющих «крайне неустойчивое финансовое состояние» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| 1.
 | 3.10.3 | Требования к банку, выдавшему банковскую гарантию:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены или не применимо;  |
|  | Предусмотрены: |
|  | Наличие собственных средств (капитала) банка не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Наличие рейтинга [наименование специализированной организации] на уровне не ниже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | Иные требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

 |
| 1.
 | 3.10.4 | Срок предоставления обеспечения Договора:

|  |  |
| --- | --- |
|  | До «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г; |
|  | В течение \_\_\_\_ дней с момента размещения информации о результатах процедуры закупки; |
|  | Одновременно с предоставлением подписанного Победителем/ Поставщиком Договора; |
|  | До установленной даты подписания Договора Заказчиком; |
|  | Иные сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
|  | Не применимо |

 |
| **Иные особенности процедуры закупки** |
|  | 3.11.1 | Адрес для обжалования действий (бездействия) Заказчика, Организатора закупки

|  |  |
| --- | --- |
|  | рetrov-aa@krteplo.ru |
|  | Другой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

 |
|  | 3.11.2 | Другие особенности

|  |  |
| --- | --- |
|  | Не предусмотрены; |
|  | Предусмотрены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

 |

Блок 3
«Инструкция для Участника закупки»[[12]](#footnote-13)

**(блок 3 из 8)**

## Инструкция для Участника закупки

* 1. Требования к составу Участников закупки
		1. Требования к составу Участников закупки (любые лица, только субъекты МСП, возможность привлечения субподрядчиков) устанавливается в п.1 Информационной карты.

В случае если начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 200 миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в «Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства» Участником закупки может быть только субъект МСП.

В случае если начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 200 миллионов рублей, но не превышает значение, установленное п.19 раздела II Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. N 1352 и указанные товары, работы, услуги включены в «Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства», Заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов МСП.

* 1. Требования к Участникам закупки и подтверждающим документам, входящим в квалификационную часть заявки

Участник закупки при подготовке квалификационной части заявки дополнительно должен представить следующие документы:

* + 1. Анкета «Сведения об Участнике закупки» по форме 1а/1б (Блок 4 «Образцы форм документов»);
		2. Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных по форме 6 (Блок 4 «Образцы форм документов») для руководителя, который подписывает заявку, и подтверждение наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении обработки персональных данных по форме 7 (Блок 4 «Образцы форм документов;
		3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку, на совершение действий от имени Участника закупки (в том числе подписание заявки, Договора и т.д.): копия устава, копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности; если заявка подписывается по доверенности, необходимо представить оригинал или нотариально заверенную копию доверенности;
		4. Информация о принадлежности / отсутствии принадлежности Поставщика /Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», в виде предоставления одного из нижеперечисленных документов:
			- «Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (информация в виде выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного по адресу: https://rmsp.nalog.ru/).

или

* + - * Декларация о соответствии Поставщика /Участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме приложения к Постановлению Правительства РФ от 11.12.2014 №1352 в случае отсутствия сведений о Поставщике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

или

* + - * Форма подтверждения отсутствия принадлежности Поставщика / Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме 15 (Блок 4 «Образцы форм документов»).
		1. Копии подтверждающих документов, если по инициативе Участника закупки заявка будет предусматривать выполнение не предусмотренных Техническим заданием (Блок 7 «Техническое задание») и/или Проектом Договора (Блок 6 «Проект Договора») видов деятельности, требующих необходимых разрешений (лицензии, свидетельства о допуске на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. .

Дополнительные требования к содержанию, форме, оформлению и составу квалификационной части заявки устанавливаются в п.5 Информационной карты и п.1.6 Инструкции.

* + 1. Для закупок, в отношении которых в п.1 Информационной карты не установлено ограничение на привлечение субподрядчиков (соисполнителей), Организатор закупки устанавливает в п.4 Информационной карты требования к субподрядчикам (соисполнителям) и подтверждающим документам. При этом при подготовке квалификационной части заявки Участник закупки должен дополнительно представить:
		2. Информация о принадлежности / отсутствии принадлежности каждого планируемого к привлечению субподрядчика (соисполнителя) к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», в виде предоставления одного из нижеперечисленных документов:
			- «Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (информация в виде выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного по адресу: https://rmsp.nalog.ru/).

или

* + - * Декларация о соответствии Поставщика /Участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме приложения к Постановлению Правительства РФ от 11.12.2014 №1352 в случае отсутствия сведений о Поставщике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

или

* + - * Форма подтверждения отсутствия принадлежности Поставщика / Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме 15 (Блок 4 «Образцы форм документов»).
		1. Коллективный Участник закупки должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным в отношении Участников закупки (пп.2-3 Информационной карты).

Организатор закупки вправе предусмотреть дополнительные требования к квалификации коллективных Участников закупки и подтверждающим документам (п.5 Информационной карты).

Коллективный Участник закупки при подготовке квалификационной части заявки должен представить:

* + 1. Оригинал, либо заверенную лидером коллективного Участника закупки копию соглашения, из которого следуют права лидера на подачу заявки от имени коллективного Участника закупки, участие в переговорах, переторжке и заключение от имени коллективного Участника закупки Договора по итогам процедуры закупки;
		2. Сведения о реквизите документа, подтверждающего факт успешного прохождения квалификации по соответствующему виду продукции, либо полный пакет документов на квалификацию, указанных в п.3 Информационной карты - в отношении каждого субъекта коллективного Участника закупки (если иное не установлено в п. 5 Информационной карты). Пакет указанных документов в п.3 Информационной карты также необходимо предоставить в случае окончания срока имеющейся квалификации по виду продукции ранее окончания срока действия подаваемой заявки или на момент выбора Победителя по закупке.
	1. Требования к технической части заявки, описанию продукции, являющейся предметом закупки, ее характеристикам и подтверждающим документам, входящим в техническую часть заявки
		1. Требования к продукции, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, и перечень подтверждающих документов, а также дополнительные требования к содержанию, форме, оформлению и составу технической части заявки устанавливаются в п.6 Информационной карты и п.1.6 Инструкции.

Участник закупки должен представить в составе технической части заявки:

1. Техническое предложение по Форме 8 (Блок 4 «Образцы форм документов»);
2. Подтверждение наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении обработки персональных данных по Форме 7 (Блок 4 «Образцы форм документов»).
	1. Требования к коммерческой части заявки, условиям Договора и подтверждающим документам, входящим в коммерческую часть заявки
		1. Проект Договора входит в состав Документации (Блок 6 «Проект Договора»).

Для закупок, осуществляемых у субъектов МСП на основании подпункта «б» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации №1352 от 11.12.2014 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (п.1 Информационной карты) максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по Договору (отдельному этапу Договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по Договору (отдельному этапу Договора).

Для иных закупок срок оплаты устанавливается в п.7 Информационной карты.

Организатор закупки вправе установить в Договоре:

1. возможность авансирования, в т.ч. размер аванса и условия его предоставления;
2. требование об осуществлении расчетов в рублях, или независимо от валюты платежа - с использованием счетов, открытых контрагентами в российских банках либо в банках, расположенных в юрисдикциях, не являющимися офшорными в соответствии с законодательством РФ[[13]](#footnote-14).
	* 1. Организатор закупки вправе установить к Договору требование о наличии опциона покупателя по объему поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в большую или меньшую сторону. Размер опциона устанавливается в п.8 Информационной карты. Условия и механизм реализации опциона определяется в Договоре (Блок 6 «Проект Договора»).
		2. Организатор закупки вправе предусмотреть в п.9 Информационной карты возможность заключения нескольких Договоров на один и тот же объем продукции в рамках процедуры закупки с двумя и более Поставщиками. Условия заключения таких Договоров и взаимодействия сторон определяются в проекте Договора (Блок 6 «Проект Договора»).
		3. Участник закупки должен представить в составе коммерческой части заявки следующие документы:
		4. письмо о подаче заявки по форме 9 (Блок 4 «Образцы форм документов»);
		5. коммерческое предложение по форме 10 (Блок 4 «Образцы форм документов»);
		6. иные документы, установленные в п.10 Информационной карты.

Дополнительные требования к содержанию, форме, оформлению и составу коммерческой части заявки устанавливаются в п.10 Информационной карты и п.1.6 Инструкции.

* + 1. Коллективный Участник закупки должен представить в составе коммерческой части заявки план распределения объемов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) коллективного Участника закупки по форме 11 (Блок 4 «Образцы форм документов»).
		2. Для закупок, в отношении которых в п.1 Информационной карты не установлено ограничение на привлечение субподрядчиков (соисполнителей), Участник закупки в составе коммерческой части заявки должен представить план распределения объемов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) между Участником закупки и субподрядчиками (соисполнителями) по форме 11а (Блок 4 «Образцы форм документов»).
	1. Требования к обеспечению заявки и подтверждающим его документам
		1. Организатор закупки вправе установить требование о предоставлении обеспечения заявки и определить один из допустимых способов такого обеспечения.

Для закупок, осуществляемых у субъектов МСП на основании подпункта «б» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации №1352 от 11.12.2014 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (п.1 Информационной карты), размер обеспечения заявки на участие в закупке не может превышать 2 процентов начальной (максимальной) цены Договора. Такое обеспечение (если предусмотрено) может предоставляться Участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Организатором закупки в Документации, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в п.11 Информационной карты. При этом Участник закупки обязан выполнить иные установленные требования к обеспечению заявки.

Для иных закупок размер необходимого обеспечения устанавливается в п.11 Информационной карты.

Если предусмотрено предоставление денежного обеспечения заявки, обязанность Участника закупки о предоставлении ‎денежного обеспечения считается исполненной, если ‎денежные средства поступили на счет указанный в п.11 Информационной карты не ‎позднее даты окончания срока подачи заявок.

* + 1. При установлении обеспечения в форме банковской гарантии Участник закупки должен использовать Форму 13 «Образец формы обеспечения заявки» (Блок 4 «Образцы форм документов»). Банк, выдавший банковскую гарантию:
		2. должен иметь лицензию на осуществление банковских операций и банковской деятельности, выданную Центральным банком Российской Федерации;
		3. должен соответствовать дополнительным требованиям, установленным в п.12 Информационной карты.

Требования к сроку возврата обеспечения заявки устанавливается в п.11 Информационной карты.

* 1. Инструкция по подготовке заявки Участником закупки
		1. Требование относительно минимального срока действия заявки устанавливаются в п.13 Информационной карты. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения заявки.
		2. Заявка должна содержать:
		3. квалификационную часть (требования к содержанию представлены в п. 3.2. настоящей Инструкции);
		4. техническую часть (требования к содержанию представлены в п. 3.3. настоящей Инструкции);
		5. коммерческую часть (требования к содержанию представлены в п. 3.4. настоящей Инструкции).

Участник закупки представляет один оригинал и одну электронную копию заявки (каждой ее части).

Документы, входящие в состав заявки (каждой ее части), должны быть подготовлены и представлены с учетом следующих требований:

* + 1. документы должны быть расположены в том же порядке, в каком они требуются в Документации со сквозной нумерацией страниц; Участник закупки вправе помимо требуемых документов дополнительно включить в состав заявки (части заявки) иные документы с приложением сопроводительной записки, разъясняющей цель их представления;
		2. каждый документ должен быть подписан уполномоченным лицом Участника закупки и скреплен оттиском печати (при наличии), за исключением нотариально заверенных копий, апостилированных переводов оригиналов документов, выданных третьими лицами, и оригиналов документов, подготовленных типографским способом в виде брошюр, книг;
		3. отображение текста в представленных документах должно быть четкое и легко читаемое;
		4. исправления в представленных документах (в том числе в сканированных копиях) должны заверяться надписью «исправленному верить» и подписью уполномоченного на подписание заявки лица, расположенной рядом с каждым исправлением;
		5. документы должны быть представлены на русском языке, за исключением копий документов, выданных третьими лицами на ином языке, к таким документам должен быть дополнительно приложен перевод на русский язык, заверенный апостилем или иным способом, установленным в п.14 Информационной карты;
		6. стоимостные показатели должны быть выражены в валюте, указанной в Извещении (за исключением справок, бухгалтерских и иных документов, выданных третьими лицами в иной валюте);
		7. если часть заявки состоит из нескольких томов, каждый из них необходимо прошить, подписать на обороте, пронумеровать, снабдить описью документов, входящих в том и титульным листом; в каждом томе должно быть не более 250 листов;
		8. допустимый формат печатных документов - А4 или А3 (электронные документы должны иметь соответствующий формат графического отображения); допустимый размер (кегль) шрифта основного текста - не менее 12 пт и не более 14 пт; допустимый размер шрифта текста в таблицах - не менее 10 пт.

Требования к предоставлению электронной копии заявки (каждой ее части):

* + 1. электронная копия заявки (каждой ее части) может быть представлена на одном из следующих носителей - CD/DVD/Blu-ray, USB-накопитель;
		2. электронная копия заявки (каждой ее части) должна содержать отсканированные копии всех документов, входящих в печатную копию заявки (предпочтительный формат - Portable Document Format (\*.pdf), по принципу: «один файл - один документ»; файлы с расчетами необходимо представлять в формате Excel (\*.xls);
		3. название каждого файла должно отражать наименование документа, копия которого содержится в файле (допускается указание краткого наименования), при этом название файла не должно превышать 25 символов;
		4. представленные файлы не должны иметь защиты от открытия, копирования содержимого или печати; при этом информация должна быть защищена от изменения;
		5. электронная копия документов помещается в отдельный информационный конверт соответствующей части заявки с надписью «электронная копия».

Требования к упаковке заявки (ее частей)[[14]](#footnote-15):

* + 1. все части заявки (квалификационная, техническая, коммерческая) запечатываются во внутренние конверты;
		2. при одновременной подаче (п.16 Информационной карты) внутренние конверты с частями заявки запечатываются в один внешний конверт;
		3. при последовательной подаче (п.16 Информационной карты) внутренний конверт с частью заявки, которая подлежит подаче (или внутренние конверты с частями заявки, которые должны быть поданы одновременно) запечатывается в один внешний конверт;
		4. документы на аккредитацию и/или документы на квалификацию по видам продукции (при необходимости) должны быть запечатаны в отдельные внутренние конверты, которые подаются в составе конверта с квалифицированной частью заявки;
		5. нотариально заверенные или апостилированные копии документов, печатная копия заявки (каждой ее части), носитель с электронной копией заявки (каждой ее части) должны быть помещены в отдельные информационные конверты, которые размещаются после последнего документа соответствующей части заявки и нумеруются по порядку — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.; нумерация страниц помещенных в информационные конверты документов не осуществляется;
		6. каждая часть заявки должна включать опись документов, включенных в состав соответствующей части заявки;
		7. каждый конверт должен включать содержание (в соответствии с формой, приведенной в Блоке 5 «Образцы оформления конвертов»);
		8. документы, подтверждающие соответствие каждого из субподрядчиков (соисполнителей) установленным квалификационным требованиям, вкладываются в отдельный внутренний конверт для каждого субподрядчика (соисполнителя) с указанием на нем:
			- фразы «Субподрядчик (соисполнитель) № \_\_» с указанием номера, присвоенного в плане распределения объемов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) (форма 11а, Блок 4 «Образцы форм документов»);
			- наименования и адреса субподрядчика (соисполнителя);

такие внутренние конверты подаются в составе квалификационной части заявки;

* + 1. документы, подтверждающие соответствие каждого из членов коллективного Участника закупки установленным квалификационным требованиям, вкладываются в отдельный внутренний конверт для каждого из членов коллективного Участника закупки с указанием на нем:
			- фразы «Член коллективного Участника закупки № \_\_» с указанием номера, присвоенного в плане распределения объемов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) (форма 11, Блок 4 (Образцы форм документов);
			- наименования и адреса члена коллективного Участника закупки;

такие внутренние конверты подаются в составе квалификационной части заявки;

* + 1. документ об обеспечении заявки должен быть запечатан в отдельный внутренний конверт с пометкой «Документ об обеспечении заявки», если иное не установлено в п.11 Информационной карты;
		2. документ об обеспечении Договора должен быть запечатан в отдельный внутренний конверт с пометкой «Документ об обеспечении Договора»;
		3. конверты оформляются в соответствии с установленными образцами (Блок 5 «Образцы оформления конвертов»);
		4. конверты должны быть тщательно запечатаны с целью обеспечения сохранности заявки (каждой ее части), скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц, внутренних и информационных конвертов;
		5. при направлении заявки (каждой ее части) курьерской службой или экспресс-почтой внешний конверт помещается в конверт почтовой службы, на таком конверте указывается в зависимости от содержимого конверта: «Заявка на закупку», «Документы на аккредитацию», «Документы на квалификацию по виду продукции», «Документ об обеспечении заявки» и т.д.

Если процедура закупки состоит более чем из одного лота, Участник закупки формирует:

* + 1. квалификационную часть заявки в одном экземпляре на все лоты в одном конверте, на котором дополнительно указываются номера и названия всех лотов, на которые подается заявка;
		2. техническую часть на каждый лот раздельно в отдельных внутренних конвертах по каждому лоту; все внутренние конверты вкладываются в один дополнительный внутренний конверт, на котором дополнительно указываются номера и названия всех лотов, на которые подается заявка;
		3. коммерческую часть на каждый лот раздельно в отдельных внутренних конвертах по каждому лоту; все внутренние конверты вкладываются в один дополнительный внутренний конверт, на котором дополнительно указываются номера и названия всех лотов, на которые подается заявка;

Нарушение правил оформления конвертов не является основанием для отказа в приеме или отклонения заявки.

* + 1. Основные требования по оформлению заявок в электронной форме и подаче через электронную почту:
		2. адрес для предоставления заявок в электронной форме указан в п.5 Извещения;
		3. заявка (каждая ее часть), представляющая собой файлы с предложениями, должна быть заверена/подписана способом, установленным в п.15 Информационной карты;
		4. в зависимости от порядка подачи заявок (п.16 Информационной карты), заявку (каждую ее часть) необходимо направить в виде отдельного сообщения с добавлением в тему сообщения названия соответствующей части заявки;
		5. файлы с предложениями должны быть заархивированы в формате «.zip» или «.rar». Если размер архивного файла превышает 10 МБ, необходимо при помощи стандартных средств архиваторов разделить его на части, размер каждой из которых не превышает 10 МБ, и передавать эти части отдельными сообщениями;
		6. архивный файл должен быть защищен паролем; рекомендуется устанавливать пароль длиной не менее 8 символов, содержащий цифры и латинские буквы в различных регистрах;
		7. Название архивного файла должно формироваться в следующем формате: «№И \_№Л\_ КВ/Т/К\_1из2», где:
			- №И - № Извещения;
			- №Л – порядковый № лота (при многолотовой закупке);
			- П/Т/К – признак принадлежности заявки (ее части) к конкретному этапу закупочной процедуры: КВ – квалификационная часть заявки, Т – техническая часть заявки, К – коммерческая часть заявки;
			- 1из2 – порядковый номер части архива из общего количества частей (указывается, если заявки были заархивированы и разделены на части);
		8. тема сообщения должна содержать название архивного файла;
		9. в теле сообщения, содержащего заявку (ее часть), должны содержаться контактные данные отправителя (ФИО, должность, название, фактический адрес и ИНН организации, контактный телефон).
		10. оформленное в соответствии с указанными требованиями сообщение электронной почты, содержащее архивный файл без указания пароля, следует отправлять на адрес электронной почты в соответствии с датой и временем окончания подачи заявок, указанными в Извещении по соответствующему этапу процедуры закупки.
		11. пароль от отправленного ранее архивного файла должен быть направлен на адрес электронной почты в соответствии с датой и временем, установленными в Извещении, но не ранее наступления предельного срока подачи заявки (соответствующей части), указанного в Извещении; сообщение должно быть оформлено в соответствии с указанными требованиями и содержать только контактные данные и пароль;
		12. электронные сообщения (включая заявки, части заявок, изменения заявок), полученные после окончания установленного срока подачи заявок (или частей заявок), из электронного почтового ящика не копируются и к рассмотрению в данной процедуре закупки не принимаются.

При установлении в п.15 Информационной карты требования о заверении/подписании заявки (каждой ее части) квалифицированной электронной подписью, такая подпись должна быть выдана удостоверяющим центром, перечень которых представлен на сайте <http://e-trust.gosuslugi.ru/CA>.

Основные требования по оформлению заявок в электронной форме при проведении закупки на ЭТП:

* + 1. адрес электронной торговой площадки в сети Интернет для предоставления заявок указан в п.4 Извещения;
		2. заявка (каждая ее часть), представляющая собой набор данных, предусмотренных формой ввода на ЭТП, должна быть заверена способом, установленным в п.15 Информационной карты лицом, уполномоченным на подписание заявки;
		3. заявка (каждая ее часть) должна быть подана через экранную форму ЭТП не позднее даты и времени окончания подачи заявок (их частей), указанных в Извещении;
		4. заявка (ее часть) должна быть подана только с использованием функционала ЭТП, описанного в регламентирующих документах ЭТП (регламент, инструкции) как предназначенный для подачи заявки (ее части) на участие в закупке.

При установлении в п.15 Информационной карты требования о заверении/подписании заявки (каждой ее части) квалифицированной электронной подписью, такая подпись должна быть выдана доверенным удостоверяющим центром, перечень которых может быть представлен оператором ЭТП по запросу.

При проведении закупки в электронной форме файлы с частями заявки должны иметь один из следующих форматов: Plain text (\*.txt), Microsoft Word (\*.doc, \*.docx, \*.rtf), Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx), Microsoft Power Point (\*.ppt, \*.pptx), открытые форматы или Portable Document Format (\*.pdf).

При проведении процедуры закупки в электронной форме копии заявки в печатном виде не требуются.

* + 1. Дополнительные требования к содержанию, форме, оформлению и составу технической части заявки устанавливаются в п.6 Информационной карты. Дополнительные требования к содержанию, форме, оформлению и составу коммерческой части заявки устанавливаются в п.10 Информационной карты.
		2. С даты и времени публикации Извещения и/или Документации о закупке и не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок, включая день направления запроса для запроса предложений, конкурентных переговоров, конкурса, аукциона и не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, включая день направления запроса (для запроса цен, аукциона) при подготовке заявки Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений Извещения и/или Документации. Запрос оформляется в соответствии с установленной формой (Блок 5 «Образцы оформления конвертов»). В случае если форма запроса подписывается не руководителем Участника закупки, к запросу должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия подписывающего запрос лица.

Разъяснение положений Извещения или Документации размещается в течение 3-х календарных дней со дня принятия решения о необходимости разъяснений или поступления запроса о разъяснении, но, не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок. Разъяснение положений Извещения или Документации размещается без указания информации о наименовании и иных реквизитах Участника закупки, от которого поступил запрос.

Если разъяснение не размещено в установленный срок, Организатор закупки вправе перенести (путем внесения изменений в Извещение и Документацию) окончательный срок подачи заявок на участие в процедуре закупки не менее чем на количество рабочих дней задержки. Разъяснение положений Извещения или Документации не должно изменять их суть.

Если процедура закупки проводится в электронной форме, запрос должен быть подан в электронном виде в соответствии с установленной формой (Блок 5 «Образцы оформления конвертов») на адрес, указанный в п.5 Извещения, а для закупок, проводимых на ЭТП – в соответствии с регламентом работы соответствующей ЭТП и подписан способом указанным в п.15 Информационной карты.

* 1. Подача, прием и вскрытие конвертов с заявками Участников закупки
		1. Порядок подачи частей заявки устанавливается в п.16 Информационной карты.
		2. Тип процедуры вскрытия конвертов устанавливается в п.17 Информационной карты. При проведении процедуры вскрытия конвертов Организатор закупки вправе делать отметки в Описи документов, представленной в составе заявки Участника закупки, о результатах проверки представленных документов на предмет комплектности и корректности оформления в соответствии с требованиями Документации.

Если Участник закупки изменяет или отзывает заявку (до окончания срока подачи заявок), внешний конверт маркируется («Изменение заявки» или «Отзыв заявки», соответственно) и направляется в порядке, аналогичном направлению первоначальной заявки. Изменение, отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается.

Если проводится многолотовая процедура закупки, процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки может проводиться как по всем лотам одновременно, так и последовательно по каждому лоту (только применительно к техническим и коммерческим частям заявок).

Если процедура закупки проводится в электронной форме без использования ЭТП, подача заявки осуществляется путем предоставления набора документов в электронной форме (файлов), каждый из которых заверен лицом, уполномоченным на подписание заявки, и способом, установленным в п.15 Информационной карты, на адрес электронной почты, указанный в Извещении.

Если процедура закупки проводится на ЭТП, заявка (в том числе часть заявки/ отзыв заявки/ изменение заявки) должна быть подана с использованием программных и технических средств ЭТП в соответствии с правилами и регламентами работы ЭТП.

В случае проведения процедуры закупки в электронной форме вместо процедуры вскрытия конвертов с заявками осуществляется открытие доступа Организатора закупки ко всем поданным файлам.

Подача печатной копии документов заявки (каждой ее части) должна быть осуществлена Участником/представителем Участника до даты и времени окончания подачи заявок, указанных в Извещении о закупке. В связи с тем, что в месте приема заявок участников, указанном в Извещении о закупке, может осуществляться пропускной режим, Участнику/представителям Участника для подачи заявки необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и прибыть в указанное место не менее чем за 1 час, для оформления пропуска. Заявки Участников не принимаются к рассмотрению, если хотя бы одна часть заявки данного Участника не поступила в установленный в Извещении срок.

* 1. Рассмотрение заявок Участников закупки и выбор Победителя
		1. Порядок рассмотрения частей заявки устанавливается в п.18 Информационной карты.
		2. Организатор закупки отклоняет заявки, содержащие недостоверные сведения и/или недействительные документы. Организатор закупки вправе установить иные критерии отбора заявок в п.19 Информационной карты. Подход к отклонению заявок применяется единый в отношении всех Участников закупки.

Организатор закупки вправе при рассмотрении исправлять выявленные в заявке арифметические ошибки и запрашивать исправленные документы. При этом при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Исправление иных ошибок не допускается.

Запрос на уточнение и разъяснение заявок Участников закупки оформляется в соответствии с «Запросом Участникам на разъяснение заявок», который приведен в Блоке 5 «Образцы оформления конвертов». Участники закупок предоставляют Организатору информацию по запросам в соответствии с шаблоном «Материалов от Участников для разъяснения заявок», приведенным в Блоке 5 «Образцы оформления конвертов».

При проведении многолотовой процедуры закупки, Организатор закупки вправе рассматривать заявки и принимать решения по каждому лоту отдельно.

* + 1. *Данный пункт применяется только при проведении аукциона.* К участию в аукционе допускаются только Участники процедуры, допущенные к участию в аукционе по результатам отборочной стадии проводимой процедуры.

*Применяется только при проведении неэлектронного аукциона.*

Аукцион начинается, проводится и заканчивается аукционистом, назначенным Организатором закупки в сроки, установленные в извещении о закупке (Блок 1). В месте проведения аукциона, указанном в Извещении о закупке, может осуществляться пропускной режим, Участнику/представителям Участника для участия необходимо прибыть в указанное место не менее чем за 1 час до начала аукциона, при этом для оформления пропуска иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Указания аукциониста в ходе аукциона являются обязательными для Участников закупки.

Для участия в аукционе Участники закупки должны направить своего представителя (или двух, но не более, от одного Участника закупки), с доверенностью, который позволяет подавать данному представителю предложения по цене Договора от лица Участника закупки.

Перед началом аукциона осуществляется регистрация представителей Участников закупки, проверка доверенностей и выдача карточек с уникальным номером тем представителям Участников закупки, которые представили доверенность. В случае участия двух представителей Участника закупки, им выдаются карточки с одинаковыми номерами.

Аукционист непосредственно перед началом аукциона объясняет всем Участникам закупки одновременно правила его проведения, правила подачи ценовых предложений, величину «шага аукциона», указанного в п. 21 Информационной карты.

Проведение аукциона (путем снижения начальной (максимальной) цены Договора на «шаг аукциона»):

1. аукционист объявляет начало аукциона;
2. аукционист объявляет текущую цену аукциона (равную начальной (максимальной) цене Договора) и предлагает участникам снизить ее на величину первого шага аукциона, установленного в п. 21 Информационной карты;

либо

Проведение аукциона (путем снижения цен, поданных Участниками закупки в составе заявки на «шаг аукциона»):

1. аукционист объявляет о продолжении хода аукциона, началом которого являлись предложения с ценой заявки, сделанные Участниками закупки в письменной форме в составе заявки;
2. аукционист оглашает присутствующим цены заявок Участников закупки, оглашает текущую цену аукциона (равную минимальной цене среди заявок Участников), и предлагает представителям Участников закупки снизить эту цену на величину «шага аукциона», установленного в п. 21 Информационной карты, начиная с минимальной цены среди поданных заявок;

далее, при любом из вариантов:

1. в случае заинтересованности представители Участников закупки поднимают карточки с уникальным номером на уровень выше плеча после оглашения аукционистом текущей цены аукциона, соглашаясь исполнить Договор по цене равной текущая цена минус «шаг аукциона»;
2. аукционист отслеживает поднятие представителями Участников закупки карточек и называет их номера в той последовательности, в которой они были подняты, произнося слово «принято» и объявляет полученную (текущую) цену присутствующим;
3. процесс, указанный в подп. г) настоящего пункта повторяется до того момента, когда после трехкратного озвучивания аукционистом предложения по снижению Участниками закупки цен заявок не будет поднято ни одной карточки; процедура аукциона считается завершенной, о чем аукционист делает соответствующее объявление;
4. если после трехкратного объявления текущей цены Договора не поднято ни одной карточки, аукцион считается завершенным, о чем аукционист делает объявление;
5. победитель аукциона определяется согласно правилам, изложенным в п.3.8.3 «Инструкции участника»;
6. участником закупки, занявшим следующее место после Победителя, признается Участник закупки, представитель которого сделал предпоследнее предложение по цене. Если последнее и предпоследнее предложение по цене сделано представителем одного и того же Участника закупки (Победителя), Участником закупки, занявшим следующее место после Победителя, считается Участник закупки, представитель которого сделал предложение на шаге, после которого на всех последующих шагах предложения были сделаны только представителем Победителя;
7. аукционист предлагает представителям Победителя аукциона и Участника закупки, занявшего следующее место после Победителя, подписать протокол хода аукциона, а также представителю любого Участника закупки сделать фиксируемые в протоколе хода аукциона заявления, если представитель Участника закупки с чем-либо не согласен (при наличии такого представителя он также приглашается к подписанию протокола хода аукциона.

Если в ходе аукциона цена Договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить Договор, ход аукциона на понижение цены автоматически, без изменения состава Участников закупки переходит в ход аукциона на повышение цены.

*Применяется только при проведении электронного аукциона.*

При проведении процедуры закупки на ЭТП, проведение аукциона (в том числе подача Участниками закупки предложений по снижению цены, формирование протокола хода аукциона), осуществляется посредством использования программных и технических средств ЭТП в соответствии с правилами и регламентами работы ЭТП.

* + 1. Победителем аукциона признается Участник закупки, представитель которого в ходе проведения аукциона предложил наилучшую цену или, если в ходе аукциона цена Договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить Договор, наиболее высокую цену Договора;

Для выбора Победителя прочих конкурентных способов закупки (кроме аукциона) Организатор применяет порядок применения критериев оценки заявок, установленный в п.20 Информационной карты.

При определении порядка оценки по ценовому критерию Организатор закупки определяет единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

* + 1. если Организатор закупки имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников закупки без учета НДС;
		2. если Организатор закупки не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют сделать однозначный вывод о наличии у Заказчика права применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используется цена заявки с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При равенстве нескольких полученных заявок лучшее (более высокое) место в результатах ранжирования получает Участник закупки, который подал заявку (первоначальную, без учета переторжки, переговоров) раньше.

* + 1. Организатор закупки вправе предусмотреть возможность подачи альтернативных предложений (п.22 Информационной карты).

Альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения, при этом основное предложение должно полностью удовлетворять установленным в Документации требованиям. Альтернативным является предложение в составе заявки, содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или иных условий Договора (альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой).

* + 1. Организатор закупки вправе предусмотреть возможность выбора нескольких Победителей по результатам процедуры закупки (п.23 Информационной карты).

После размещения информации об итогах рассмотрения заявок любой Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении результатов рассмотрения заявок по форме, приведенной в Блоке 5 «Образцы оформления конвертов».

* + 1. *Данный пункт применяется только при проведении конкурса и аукциона.* По итогам проведения закупки между Организатором закупки и Победителем в день ее проведения (для конкурса – день выбора Победителя), в порядке предусмотренном п.24 Информационной карты, подписывается протокол о результатах торгов, который имеет силу Договора.

В случае невозможности подписания Победителем протокола в день проведения закупки, Организатор закупки в тот же день:

1. подписывает протокол о результатах торгов;
2. направляет Победителю протокол о результатах торгов посредством факсимильной связи/электронной почты по контактным данным, указанным в заявке.

В свою очередь Победитель обязан:

1. в день получения от Организатора посредством факсимильной связи/электронной почты подписанного протокола:
	1. подписать со своей стороны полученный от Организатора посредством факсимильной связи/электронной почты протокол о результатах торгов;
	2. направить Организатору закупки посредством факсимильной связи/электронной почты по адресу, указанному в извещении, подписанный со своей стороны протокол и документ, подтверждающий право на подписание данного протокола (устав, доверенность и т.д.);
2. в течение 2-х рабочих дней со дня получения от Организатора посредством факсимильной связи/электронной почты подписанного протокола направить Организатору закупки посредством почтового отправления/курьерской службы подписанный со своей стороны протокол и документ, подтверждающий право на подписание данного протокола (устав, доверенность и т.д.).

В случае нарушения Победителем указанного порядка подписания протокола о результатах торгов, организатор вправе признать Победителя закупки уклонившемся от подписания протокола и признать победителем Участника, занявшего следующее после Победителя место в результатах ранжирования.

* + 1. Организатор закупки устанавливает порядок проведения переговоров (включая сроки и форму проведения, очередность, перечень документов для участия в переговорах и т.д.) в протоколах, формируемых в ходе закупки.

При проведении переговоров Организатор закупки вправе предложить Участникам закупки заранее подготовить письменный ответ на перечень вопросов, сформулированный в приглашении к переговорам (либо в размещенном протоколе). Все достигнутые в ходе переговоров договоренности оформляются отдельным актом проведения переговоров с каждым из Участников закупки, который имеет статус изменений и/или дополнений к их ранее поданным заявкам. Данный документ подписывается всеми присутствующими на переговорах лицами, включая представителей Участника закупки (за исключением лиц, принимавших участие в переговорах посредством телефонной связи).

В качестве окончательной заявки по итогам проведенных переговоров Участником закупки должны быть представлены следующие документы:

* + 1. письмо о подаче новых документов с указанием измененных условий по результатам переговоров;
		2. новое техническое и/ или коммерческое предложение;
		3. доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки либо нотариально заверенная копия указанной доверенности (если новое предложение подписано иным лицом, нежели полученная ранее заявка);
		4. иные документы (если указаны в протоколе, сформированном в ходе закупки, в котором установлен порядок проведения переговоров).

*Применяется только при проведении конкурса.*

Если конкурс не состоялся, Организатор закупки также вправе провести переговоры с единственным Участником несостоявшегося конкурса.

* + 1. Организатор закупки устанавливает порядок проведения переторжки (включая сроки проведения, параметр, в отношении которого будет осуществлена переторжка и т.д.) в протоколах, формируемых в ходе закупки.

Для участия в переторжке Участником закупки должны быть представлены следующие документы:

* + 1. письмо о подаче нового предложения с указанием измененных условий;
		2. новое техническое и/ или коммерческое предложение;
		3. если заявку подает коллективный Участник закупки: новый план распределения объемов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) коллективного Участника закупки по форме 11 (Блок 4 «Образцы форм документов»);
		4. если Участник закупки привлекает субподрядчиков (соисполнителей): новый план распределения объемов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) между Участником закупки и субподрядчиками (соисполнителями) по форме 11а (Блок 4 «Образцы форм документов»);
		5. доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки либо нотариально заверенная копия такой доверенности (если письмо о подаче нового предложения и/или новое предложение подписано иным лицом, нежели заявка);
		6. иные документы (если указаны в протоколе, сформированном в ходе закупки, в котором установлен порядок проведения переторжки).

По результатам проведения переторжки оформляется акт, в который вносится информация о параметрах заявок на участие в процедуре закупки, измененных Участниками закупки в ходе переторжки.

* 1. Порядок заключения Договора
		1. Для закупок, осуществляемых у субъектов МСП на основании подпункта «б» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации №1352 от 11.12.2014 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (п.1 Информационной карты), срок подписания Заказчиком Договора составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого Договора[[15]](#footnote-16), за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения Договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях Договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение Договора.

Для иных закупок срок подписания Договора устанавливается в п.25 Информационной карты.

* + 1. По согласованию с Организатором закупки Участник закупки вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) - субъекта МСП, с которым заключается либо ранее был заключен Договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) - субъекта МСП при условии сохранения цены Договора, заключаемого или заключенного между Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого Договора за вычетом сумм, выплаченных Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если Договор субподряда был частично исполнен.

Если в п.1 Информационной карты установлено, что Участник закупки должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (в соответствии с п.4в) ПП 1352 от 11.12.14), то в Договоре устанавливается ответственность Поставщика за неисполнение данного условия.

* + 1. Для заключения Договора Участник должен представить:
		2. дополнительное соглашение к Договору и приложениям к нему (Блок 6 «Проект Договора»), (если в ходе процедуры были изменены какие-либо условия подписанного ранее и предоставленного в составе коммерческой части заявки Договора и приложений к нему);
		3. решение об одобрении крупной сделки (либо копию такого решения), если для Участника закупки предполагаемый Договор подпадает под требование законодательства Российской Федерации или учредительных документов юридического лица об одобрении крупной сделки, либо письмо о том, что данная сделка для такого Участника закупки не является крупной.
		4. При заключении Договора формирование цен за единицу товара, расценок за единицу объема работ (услуг) будет осуществляться в порядке, указанном в п.26 Информационной карты.
		5. В случае уклонения Победителя закупки от заключения договора Организатор закупки вправе:
* заключить договор с другим Участником закупки, занявшим следующее после Победителя место в результатах ранжирования (для обязательно должен был быть соблюден шаг торгов);
* провести повторную конкурентную процедуру закупки;
* отказаться от заключения договора;
* обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и/или о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
* удержать обеспечение заявки такого лица (если предусматривалось);
* аннулировать аккредитацию такого лица.
	1. Предоставление обеспечения Договора
		1. Организатор закупки вправе установить требование о предоставлении обеспечения Договора и определить один из допустимых способов такого обеспечения (п.24 Информационной карты).

Для закупок, осуществляемых у субъектов МСП на основании подпункта «б» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации №1352 от 11.12.2014 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (п.1 Информационной карты), размер обеспечения не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), если Договором не предусмотрена выплата аванса; и, устанавливается в размере аванса, если Договором предусмотрена выплата аванса. Такое обеспечение (если предусмотрено) может предоставляться Участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Организатором закупки в Документации, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в п.27 Информационной карты. При этом Участник закупки обязан выполнить иные установленные требования к обеспечению заявки.

Для иных закупок размер необходимого обеспечения Договора (в том числе по обеспечению обязательств возврата аванса) устанавливается в п.27 Информационной карты.

* + 1. При установлении обеспечения в форме банковской гарантии Участник закупки должен использовать установленные образцы - Форма 12 «Образец формы банковской гарантии на исполнение Договора», Форма 12а «Образец формы банковской гарантии на авансирование Договора» (Блок 4 «Образцы форм документов»). Банк, выдавший банковскую гарантию:
		2. должен иметь лицензию на осуществление банковских операций и банковской деятельности, выданную Центральным банком Российской Федерации;
		3. должен соответствовать дополнительным требованиям, установленным в п.29 Информационной карты.
		4. Документ об обеспечении Договора должен быть представлен в соответствии со сроками, установленными в п.30 Информационной карты.
	1. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Организатора закупки
		1. Коллегиальный орган для обжалования – Конфликтная комиссия. Адрес для направления жалоб указан в п.31 Информационной карты. Жалоба направляется на имя Председателя единой закупочной комиссии в соответствии с типовой формой, которая представлена в Блоке 5 «Образец оформления конвертов».

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

* + 1. отказ в удовлетворении жалобы по причине признания ее необоснованной;
		2. признание жалобы обоснованной (полностью или частично).
	1. Иные особенности процедуры закупки
		1. Организатор закупки вправе предусмотреть в п.32 Информационной карты любые иные особенности проведения процедуры закупки, которые в силу специфики не могут быть учтены в стандартных полях Извещения и Информационной карты.

Блок 4 «Образцы форм документов»

**(блок 4 из 7)**

# Образцы форм документов

## Образцы форм документов при закупке работ

Сведения об Участнике закупки, не являющимся физическим лицом, в том числе Индивидуальным предпринимателем

**начало формы**

Форма 1а

*(фирменный бланк Участника закупки)*

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)]*

Сведения об Участнике закупки

Изучив Извещение и Документацию о закупке, [*указать способ официального размещения, дату и номер Извещения, например: «размещенное в ЕИС на сайте в сети Интернет по адресу* http://[*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru) *(при проведении закупки в интересах Заказчиков, подпадающих под действие Закона 223-ФЗ) за №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. , [указать номер и наименование предмета Договора (лота)],* и принимая установленные в них требования и условия закупки, настоящим подаем заявку на участие в указанной процедуре закупки и сообщаем о себе следующие сведения:

1. Наименование организации: *(указать полное и краткое наименование организации)*
2. Прежнее название организации, если менялось: *(указать:* *«*да*»*/*«*нет*»*, *если да – заполнить таблицу)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дата регистрации | Наименование | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Руководитель организации: *(указать должность, фамилию, имя, отчество)*
2. Главный бухгалтер: *(указать фамилию, имя, отчество)*
3. Дата, место и орган регистрации, № свидетельства:
4. ИНН *(указать)*

КПП *(указать)*

ОГРН *(указать)*

1. Адрес:

Юридический (место нахождения): *(указать)*

Фактический (почтовый): *(указать)*

Телефон: *(указать)*

Факс: *(указать)*

Электронная почта: *(указать)*

Официальный веб-сайт организации: *(указать)*

1. Уставный фонд (капитал): *(указать)*
2. Банковские реквизиты:

р/с *(указать)*

банк *(указать)*

город *(указать)*

1. Среднесписочная численность персонала *(указать краткое наименование)* в текущем году *(указать)* человек.
2. Сообщаем, что *(указать краткое наименование)* на дату подачи заявки *(указать: «*является субъектом малого предпринимательства*»/«*является субъектом среднего предпринимательства*»/«*не является субъектом малого или среднего предпринимательства*» согласно критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)*
3. Сообщаем, что *(указать краткое наименование)* на дату подачи заявки соответствует минимальным требованиям, предъявляемым при аккредитации, что подтверждается *(указать дату выдачи, номер уведомления о результатах аккредитации)*, в сведениях, ранее поданных на процедуру аккредитации *(выбрать:* «не были внесены изменения»/«были внесены следующие изменения: *(указать какие),* подтверждаемые следующими прилагаемыми документами: *(указать какими)).*
4. Сообщаем, что *(указать краткое наименование)* на дату подачи заявки соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым по следующим видам продукции: *(указать виды продукции, по которым имеется уведомление о результатах квалификации по виду продукции, дату выдачи и номер каждого уведомления)*; в сведения, ранее поданные на процедуру квалификации по указанным видам продукции *(выбрать*: «не были внесены изменения»/«были внесены следующие изменения: *(указать)*, подтверждаемые следующими прилагаемыми документами: *(указать)).*
5. Сообщаем, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с АО «АТЭК»» нами уполномочен: *(указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц).*
6. Филиалы *(указать краткое наименование)*: *(перечислить наименования и фактические адреса филиалов при наличии)*.
7. Сведения о необходимости одобрения заключения сделки уполномоченными органами управления Участника закупки /Заказчика: *(указать).*
8. Сведения о привлекаемых субподрядчиках: *(заполнить таблицу в случае привлечения субподрядчиков/в случае отсутствия привлекаемых субподрядчиков, указать: «*Привлекаемые субподрядчики отсутствуют*»)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование привлекаемого субподрядчика, ИНН | Наименование выполняемых работ (иное) | Объем выполнения работ(в % от общего объема выполняемых работ)  | Примечания*(в т.ч. является ли субподрядчик субъектом МСП)* |
| Номер и наименование предмета Договора (лота): *(указать)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. Наименование видов работ, на исполнение которых претендует Участник закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование видов работ по направлению деятельности | Код ОКПД2(при наличии) | Категория Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Применимые категории Участника закупки:* *Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик/ Дилер / Дистрибьютор / Посредник / Прочие поставщики*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с действующим Положением о закупках товаров, работ, услуг АО «АТЭК», нормы мне понятны.

Приложения:

*(указать при наличии)*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в квалификационную часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
4. Столбец «Категория Участника закупки» в п. №20 заполняется с учетом следующего:
* «Производитель МТР» - Предприятие, непосредственно изготавливающее продукцию, товары (МТР). Официальное представительство иностранного производителя, изготавливающего продукцию, товары (МТР), являющееся юридическим лицом;
* «Сбытовая организация производителя» (Торговый дом) - Продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
* «Посредник / Дилер / Дистрибьютор» - Оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счёт на основании дилерского договора с производителем.
Оптовый и розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счёт. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей продукцией на определённой территории и в течение определённого времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником продукции. По договору им приобретается право продажи продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках договора на предоставление права продажи заключается договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами. Прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.;
* «Исполнитель услуг (собственными силами)» - Непосредственный исполнитель услуг без привлечения субисполнителей;
* «Исполнитель услуг (с привлечением субисполнителей)» - Непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения субисполнитель на часть оказываемых услуг;
* «Подрядчик (собственными силами)» - Лицо, выполняющее работы  по договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
* «Генеральный подрядчик» - Лицо, выполняющее работы  по договору с привлечением субподрядных организаций;
* «Пэкиджер» - Компания, которая закупает готовые блоки у других изготовителей, затем у себя их доукомплектовывает и передает Заказчику комплектом;
* «Прочие Поставщики» - Иные поставщики, не вошедшие в другие группы;
* «Производитель импортозамещающей продукции» - Производитель импортозамещающей продукции (под импортозамещающей (отечественной) продукцией понимают системы, технологии, оборудование, материалы, вещества, комплектующие, запасные изделия и т.п. производимые компаниями России и таможенного союза, используемые предприятиями ТЭК России на стадиях жизненного цикла разработки, внедрения и промышленной эксплуатации для замещения в производстве импортной продукции)
* «Дистрибьютор импортозамещающей продукции» - Дистрибьютор импортозамещающей продукции;
* «Сервисная компания, сопровождающая импортозамещающую продукцию» - Сервисная компания, сопровождающая импортозамещающую продукцию;
* «Компания - инвесторов, финансирующая разработку импортозамещающей продукции» - Компания инвестор, финансирующая производство импортозамещающей продукции

Сведения об Участнике закупки, являющимся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем

**начало формы**

Форма 1б

Фамилия Имя Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)]*

Сведения об Участнике закупки

Изучив Извещение и Документацию о закупке, [*указать способ официального размещения, дату и номер Извещения, например: «размещенное в ЕИС на сайте в сети Интернет по адресу* http://[*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru) *(при проведении закупки в интересах Заказчиков, подпадающих под действие Закона 223-ФЗ) за №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.», [указать номер и наименование предмета Договора (лота)*], и принимая установленные в них требования и условия закупки, настоящим подаю заявку на участие в указанной процедуре закупки и сообщаю о себе следующие сведения:

1. Фамилия Имя Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Предыдущие Фамилия Имя Отчество: *(указать:* *«*да*»*/*«*нет*»*, *если да – заполнить таблицу)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Предыдущие ФИО | Причина и дата изменения | Примечания  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Дата и место рождения, пол, гражданство[[16]](#footnote-17): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2. Наименование документа, удостоверяющего личность: *(тип, серия и номер, дата и место выдачи, код подразделения).*
3. Отношение к воинской службе: *(невоеннообязанный, отслужил/запас, военнослужащий).*
4. Семейное положение: *(указать)*
5. Сведения о месте работы (при наличии): *(наименование организации, адрес, вид деятельности организации, наименование должности, стаж работы в организации).*
6. Сведения об образовании: *(вид образования, наименование учебного заведения, год окончания, специальность).*
7. Наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело: (не заполняется физ. лицами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН *(указать)*

ОГРН, номер свидетельства ОГРН (не заполняется физ. лицами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОКВЭД2, дата регистрации (не заполняется физ. лицами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

1. Адрес:

Юридический адрес (не заполняется физ. лицами): *(указать)*

Адрес регистрации (прописки): *(указать)*

Адрес временной регистрации (при наличии): *(указать)*

Адрес фактического проживания: *(указать, если не совпадает с адресом (указать)*

Телефон: *(указать)*

Факс: *(указать)*

Электронная почта: *(указать)*

Официальный веб-сайт (при наличии): *(указать)*

1. Банковские реквизиты:

р/с *(указать)*

банк *(указать)*

город *(указать)*

1. Среднесписочная численность персонала в текущем году *(указать)* человек (не заполняется физ. лицами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. Сообщаю, что *(указать краткое наименование)* на дату подачи заявки *(указать: «*являюсь субъектом малого предпринимательства*»/«*являюсь субъектом среднего предпринимательства*»/«*не являюсь субъектом малого или среднего предпринимательства*» согласно критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).*
3. Сообщаю, что *(указать краткое наименование)* на дату подачи заявки соответствую минимальным требованиям, предъявляемым при аккредитации, что подтверждается *(указать дату выдачи, номер уведомления о результатах аккредитации)*; в сведения, ранее поданные на процедуру аккредитации *(выбрать:* «не были внесены изменения»/«были внесены следующие изменения: *(указать какие),* подтверждаемые прилагаемыми документами: *(указать какими))* (не заполняется физ. лицами)*.*
4. Сообщаю, что *(указать краткое наименование)* на дату подачи заявки соответствую квалификационным требованиям, предъявляемым по следующим видам продукции: *(указать виды продукции, по которым имеется уведомление о результатах квалификации по виду продукции, дату выдачи и номер каждого уведомления);* в сведения, ранее поданные на процедуру квалификации по указанным видам продукции *(выбрать*: «не были внесены изменения»/«были внесены следующие изменения: *(указать)*, подтверждаемые следующими прилагаемыми документами: *(описать подробно изменения)).*
5. Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с АО «АТЭК» мной уполномочен: *(указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц).*
6. Сведения о необходимости одобрения заключения сделки уполномоченными органами управления Участника закупки /Заказчика: *(указать).*
7. Сведения о привлекаемых субподрядчиках: *(заполнить таблицу в случае привлечения субподрядчиков/в случае отсутствия привлекаемых субподрядчиков, указать: «*Привлекаемые *субподрядчики* отсутствуют*»)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование привлекаемого субподрядчика, ИНН | Наименование поставляемых товаров (иное) | Общий объем поставок (в % от общего объема поставляемых товаров)  | Примечания*(в т.ч. является ли субподрядчик субъектом МСП)* |
| Номер и наименование предмета Договора (лота): *(указать)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. Наименование видов работ, на исполнение которых претендует Участник закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование видов работ по направлению деятельности | Код ОКПД2(при наличии) | Категория Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Применимые категории Участника закупки:* *Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик/ Дилер / Дистрибьютор / Посредник / Прочие поставщики*

Приложения:

*(указать при наличии)*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в квалификационную часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
4. Столбец «Категория Участника закупки» в п. №20 заполняется с учетом следующего:
* «Подрядчик (собственными силами)» - лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
* «Генеральный подрядчик» - лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
* «Дилер» - оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
* «Дистрибьютор» - оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником продукции. По Договору им приобретается право продажи продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
* «Посредник» - прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
* «Прочие поставщики» - иные поставщики / Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров

**начало формы**

Форма 3

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)].*

Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров

При этом под аналогичными договорами понимаются договоры на выполнение [указать работы согласно предмету договора или смежные]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Предмет Договора | Наименование Заказчика,адрес и контактный телефон/факс Заказчика,контактное лицо | Полная сумма Договора, руб. | Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения) | Роль (генподрядчик, субподрядчик, партнер) и объем работ по Договору, % | Сведения о претензиях Заказчика к выполнению обязательств | Наличие прилагаемых отзывов от Заказчиков (есть/нет) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в квалификационную часть заявки. В случае если после наименования данной формы указано: «Форма не используется», то она не заполняется и не включается в состав заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. В данной форме приводятся сведения об опыте выполнения Договоров, аналогичных по объему, срокам, составу и прочим характеристикам тем, которые указаны в Техническом задании (Блок 7 «Техническое задание»).
4. Форма сведений должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**начало формы**

Форма 4

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): [указать номер и наименование предмета Договора (лота)].

Сведения о материально-технических ресурсах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п**/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики | Год выпуска | % амортизации | Принадлежность (собственность, арендованный) | Кол-во единиц | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в квалификационную часть заявки. В случае если после наименования данной формы указано: «Форма не используется», то она не заполняется и не включается в состав заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. В данной форме перечисляются материально-технические ресурсы, которые будут использованы при выполнении Договора.
4. Форма сведений должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

Сведения о кадровых ресурсах

**начало формы**

Форма 5

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): [указать номер и наименование предмета Договора (лота)].

Сведения о кадровых ресурсах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**п/п | Наименование показателей | Кол-во человек, подразделения | Место нахождения | Количество человек, которые Участник закупки собирается использовать при выполнении Договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в квалификационную часть заявки. В случае если после наименования данной формы указано: «Форма не используется», то она не заполняется и не включается в состав заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. В данной форме приводятся сведения о специалистах, которые будут привлечены к исполнению Договора.
4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных

**начало формы**

Форма 6

Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество Участника закупки)*

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для участия в аккредитации/квалификации по видам продукции/процедурах закупок/включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг».

Оператор, получающий настоящее согласие: АО «АТЭК», зарегистрирован по адресу: Российская Федерация, 350000, г. Краснодар, ул. Длинная , 120.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес АО «АТЭК»» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда АО «АТЭК» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, Организатором закупки.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение АО «АТЭК»» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) ФИО

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма является приложением к форме 5 «Сведения о кадровых ресурсах», которая включается в квалификационную часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Форма должна быть подписана.
4. Данная форма заполняется в том случае, если Участником закупки является физическое лицо.

Подтверждение участника закупки наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении обработки персональных данных

**начало формы**

Форма 7

*(фирменный бланк Участника закупки)*

Подтверждение УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ НАЛИЧИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИй ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Участника закупки)*

адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в аккредитации/квалификации по видам продукции/закупочных процедурах/включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки на участие в *[указать способ закупки]* на *указать предмет закупки]*, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в АО «АТЭК», зарегистрированному по адресу: 350000, г. Краснодар, ул Длинная, 129, т.е. на совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении *АО «АТЭК»* обработки их персональных данных, включает: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любой из частей заявки на участие в *[указать способ закупки]* на *[*указать предмет закупки*].*

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки на участие в [*указать способ закупки*] на *[указать предмет закупки]* , включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда АО «АТЭК» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, Организатором закупки.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение АО «АТЭК» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 М.П. (подпись) ФИО

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма является приложением к форме 5 «Сведения о кадровых ресурсах», которая включается в квалификационную часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Участник закупки указывает в форме наименование, адрес места нахождения, фактический адрес, номер свидетельства о регистрации (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо реквизит документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, дату рождения, ИНН при наличии (для физических лиц).
4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Данная форма заполняется в том случае, если Участником закупки является юридическое лицо / индивидуальный предприниматель.

Техническое предложение на выполнение работ

**начало формы**

Форма 8

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)].*

Техническое предложение

*[указать наименование Организации, которая будет заключать договор или направлять Акцепт]*

(наименование организации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучив Извещение и Документацию о закупке, [*указать способ официального размещения, дату и номер Извещения, например: «размещенное в ЕИС на сайте в сети Интернет по адресу http://*[*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru) *(при проведении закупки в интересах Заказчиков, подпадающих под действие Закона 223-ФЗ) за №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.», [указать номер и наименование предмета Договора (лота)],* и принимая установленные в них требования и условия закупки,

*(указать полное наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы)*,

расположенное по адресу *(указать фактический адрес Участника закупки)*,

согласно выполнить работы в соответствии с предлагаемыми проектом Договора (Блок 6 «Проект Договора»), Техническим заданием (Блок 7 «Техническое задание») *[могут быть указаны иные условия, с которыми должен согласиться Участник закупки].*

Настоящее Техническое предложение имеет правовой статус оферты и действует в течение срока действия заявки, который составляет: *(указать срок действия с учетом требований Информационной карты, данный срок должен совпадать с указанным в Письме о подаче заявки сроком действия заявки)*.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в техническую часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Приведенные в данном техническом предложении условия выполнения работ будут включены в Договор, заключаемый по результатам закупки.
4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

**начало формы**

Форма 9

*(фирменный бланк Участника закупки)*

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ

*[указать наименование Организации, которая будет заключать договор или направлять Акцепт]*

(наименование организации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): [*указать номер и наименование предмета Договора (лота)].*

Изучив Извещение и Документацию о закупке, [*указать способ официального размещения, дату и номер Извещения и Документации, например: «размещенные в ЕИС на сайте в сети Интернет по адресу http://*[*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru) *(при проведении закупки в интересах Заказчиков, подпадающих под действие Закона 223-ФЗ) за №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. », [указать номер и наименование предмета Договора (лота)]*, и принимая установленные в них требования и условия закупки, настоящим подаем заявку на участие в указанной процедуре закупки и сообщаем о себе следующие сведения:

*(указать полное наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы)*,

расположенное по адресу *(указать фактический адрес Участника закупки)*,

предлагает заключить Договор на *[указать предмет Договора (лота) согласно Документации]*

на условиях и в соответствии с Техническим и Коммерческим предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку со следующими основными условиями:

*[перечень показателей может изменяться в зависимости от потребности Заказчика]*

|  |  |
| --- | --- |
| цена Договора, руб. с НДС[*если необходимо, предусмотреть разбивку на цену Договора без НДС, отдельно НДС и общую цену Договора с НДС]*кроме того, в цену Договора входят расходы на*[*указать перечень расходов, которые предполагаются Заказчиком к включению в цену Договора, например, на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей*]* | *(указать)* |
| срок выполнения Договора | *(указать)* |
| форма оплаты | *(указать)* |
| сроки оплаты | *(указать)* |
| порядок оплаты | *(указать)* |

Настоящая заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует до *(указать срок действия (в формате ДД.ММ.ГГГГ) с учетом требований Информационной карты, данный срок должен совпадать с указанным в Техническом предложении сроком действия заявки)*.

В состав заявки включен подписанный со стороны *(указать краткое наименование)* Договор и приложения к нему.

Настоящая заявка на участие в закупке дополняется следующими документами:

1. Коммерческое предложение *(указать количество листов приложения)*;
2. План распределения объемов выполнения работ коллективного Участника закупки *(указать при необходимости с указанием количества листов приложения)*;
3. План распределения объемов выполнения работ между Участником закупки и субподрядчиками *(указать при необходимости с указанием количества листов приложения)*.
4. Прочие документы *(указать при необходимости с указанием количества листов приложения)*.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в коммерческую часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. В случае подачи на бумажном носителе письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота. В случае подачи заявки в электронной форме с использованием информационной системы Организатора закупки, предоставляющей интерфейс для формирования письма, следует руководствоваться правилами данной системы.
4. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и фактический адрес.
5. Участник закупки должен указать срок действия заявки.
6. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче заявки документов.
7. План распределения объемов выполнения работ коллективного Участника закупки в числе прилагаемых документов указывается и прикладывается только в случае подачи заявки коллективным Участником.
8. План распределения объемов выполнения работ между Участником закупки и субподрядчиками указывается и прикладывается только в случае привлечения субподрядчиков.
9. В случае, если Участник закупки подает новую заявку (взамен/отзывая прежнюю), включается фраза ***«Настоящим направляю Вам новую заявку. Прошу Вас считать прежнюю заявку недействительной»*** перед перечнем дополнительных документов.
10. В случае подачи на бумажном носителе форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
11. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

Коммерческое предложение на выполнение работ

*[Форма коммерческого предложения выбирается в зависимости от предмета Договора].*

**начало формы**

Форма 10[[17]](#footnote-18)

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)].*

Коммерческое предложение

 *[указать наименование Организации, которая будет заключать договор или направлять Акцепт]*

(наименование организации)

**на поставку детских новогодних подарокввыполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **ед. изм.** | **Кол-во** | **Стоимость****за 1 шт. (руб.)** | **Стоимость всего, (руб.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Контейнер пластиковый с нанесением изображения новогодней тематики | шт. |  |  |   |
| **1.1** | Состав новогоднего подарка (кондитерские изделия) в пластиковом контейнере. | шт. |  |  |  |
| **2** | Сундук из переплетенного картона | шт. |  |  |  |
| **2.1** | Состав новогоднего подарка (кондитерские изделия) в сундуке из переплетенного картона. | шт. |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |   |  |  |   |
|  | **НДС 18 %** |   |  |  |   |
|  | **ИТОГО с НДС:** |  |  |  |  |

Настоящее предложение является *[*делимым/неделимым*]* и может быть принято только в части *[одной, нескольких или всех позиций***]**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в коммерческую часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Приведенные в данном коммерческом предложении условия выполнения работ будут включены в Договор, заключаемый по результатам закупки.
4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
5. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

План распределения объемов выполнения работ коллективного Участника закупки

**начало формы**

Форма 11

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)]*.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет Договора, заключаемого с членом коллективного Участника закупки (с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг) | Объем Договора с членом коллективного Участника закупки от цены предложения, в процентах | Цена Договора с членом коллективного Участника закупки, в руб. | Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица)/ фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты коллективного Участника закупки, принадлежность к субъектам малого и предпринимательства (да/нет) | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) членом коллективного Участника закупки  | Является ли член коллективного участника субъектом МСП (да/нет) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в коммерческую часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Указанная форма заполняется только коллективным Участником закупки.
4. В данной форме указывается распределение видов и объемов выполнения работ между членами коллективного Участника закупки.
5. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
6. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.

План распределения объемов выполнения работ между Участником закупки и привлекаемыми субподрядчиками (соисполнителями)

**начало формы**

Форма 11а

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)].*

**План привлечения субподрядчиков (соисполнителей)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Предмет Договора, заключаемого с субподрядчиком (с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг) | Объем Договора с субподрядчиком от цены предложения, в процентах | Цена Договора с субподряд-чиком (соисполнителем) в руб  | Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица)/ фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субподрядчика (соисполнителя) | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) субподрядчиком  |
| 1.План привлечения субподрядчиков (соисполнителей), не являющихся субъектами МСП |
| 1.1 |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |
| 2.План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП |
| 2.1 |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого: *(указать число субъектов МСП)* | Итого: *(указать суммарный процент объема Договоров с субъектами МСП)* | Итого: *(указать суммарный объема Договоров с субъектами МСП)* |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в коммерческую часть заявки.
2. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.
3. Указанная форма заполняется только Участником закупки, который привлекает субподрядчиков.
4. В данной форме указывается распределение видов и объемов выполнения работ между Участником закупки и субподрядчиками.
5. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).
6. Участники закупки – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заполняют форму по тем полям, по которым заполнение возможно в связи с указанным статусом.
7.

Образец формы банковской гарантии на исполнение Договора (Форма не используется)

**начало формы**

Форма 12

*(на бланке Гаранта)*

(наименование Бенефициара)

(адрес местонахождения Бенефициара)

**БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_,
 (полное наименование Банка)

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (в случае выдачи гарантии филиалом, указывается место нахождения и головного офиса, и филиала Банка)

Генеральная лицензия № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «**Гарант**»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, было уведомлено, что между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (полное наименование Принципала)

ИНН\_\_\_\_\_\_, место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - «**Принципал**»), и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование Бенефициара)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - «**Бенефициар**»), заключен Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование Договора) (предмет Договора)

 (далее «**Договор**»).

В соответствии с пунктом \_\_\_ Договора **Принципал** предоставляет **Бенефициару** банковскую гарантию на сумму в размере \_\_\_% (\_\_\_процентов) от стоимости Договора в качестве обеспечения выполнения своих обязательств по Договору.

 В связи с вышеизложенным, **Гарант** предоставляет **Бенефициару** безотзывное и безусловное обязательство уплатить **Бенефициару** по его первому письменному требованию любую сумму или суммы в пределах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[18]](#footnote-19), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня,
 (сумма цифрами и прописью) (валюта гарантии)

следующего за днем получения первого письменного требования **Бенефициара**, содержащего сумму требования и заявление о том, что **Принципал** не исполнил своих обязательств по **Договору**, либо направить **Бенефициару** мотивированный отказ.

 Правомочность подписей на требовании **Бенефициара** к **Гаранту** должна быть подтверждена следующим образом:

1) одним из банков-корреспондентов **Гаранта;** либо

2) соответствующими документами:

- нотариально удостоверенная копия решения об избрании исполнительного органа общества (управляющего),

- копия приказа о назначении физического лица на должность (вступлении в должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени **Бенефициара** без доверенности,

- нотариально удостоверенной карточкой образцов подписей уполномоченных лиц Бенефициара, подписавших требование; либо

3) нотариально удостоверенной копией доверенности представителя **Бенефициара**, подписавшего требование.

 **Гарант** не вправе требовать предоставления иных документов для осуществления выплаты по настоящей Гарантии.

 Письменное требование платежа по настоящей Гарантии должно быть направлено **Гаранту** по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Адрес Головного офиса/Дополнительного офиса/Филиала Банка)

**Гарант** подтверждает, что никакие возражения **Принципала**, касающиеся его обязательств по **Договору** или каких-либо иных соглашений с **Бенефициаром**, либо основанные на зачете каких-либо других требований к **Бенефициару**, не будут приниматься **Гарантом** во внимание и/или выдвигаться **Гарантом** против требования **Бенефициара** о платеже по настоящей Гарантии.

 В случае уступки соответствующих прав по Договору, права (требования), вытекающие из настоящей Гарантии, могут быть переступлены **Бенефициаром** третьей стороне только с письменного согласия **Гаранта**.

 **Гарант** вправе отказать **Бенефициару** в удовлетворении его требований в случаях:

 - если требование не соответствует условиям настоящей Гарантии, в том числе по составу необходимых документов для получения платежа по Гарантии;

 - если требование предоставлено по окончании срока, указанного в настоящей Гарантии.

 Обязательства **Гаранта** перед **Бенефициаром** по условиям, соответствующим настоящей Гарантии, прекращаются с:

- уплатой **Бенефициару** суммы, на которую выдана Гарантия;

- окончанием срока действия Гарантии;

- вследствие отказа **Бенефициара** от своих прав по Гарантии и возвращения настоящей Гарантии **Гаранту**;

- вследствие отказа **Бенефициара** от своих прав по Гарантии путём письменного заявления об освобождении **Гаранта** от его обязательств.

В отношениях, неурегулированных настоящей Гарантией, **Гарант**, **Бенефициар** и **Принципал** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**Гарант** соглашается с тем, что никакие изменения, дополнения или пересмотр условий **Договора**, или любых документов, которые могут быть заключены **Бенефициаром** и **Принципалом**, никоим образом не освобождают **Гаранта** от обязательства по настоящей Гарантии, и **Гарант** настоящим отказывается от права на получение уведомления о таких изменениях, дополнениях или пересмотре.

Настоящая Банковская гарантия вступает в силу с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ (включительно)[[19]](#footnote-20).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Образец формы банковской гарантии на должное исполнение обязательств участника по участию в закупке (Форма не используется)

**начало формы**

Форма 13

**Банковская гарантия на должное исполнение обязательств участника по участию в закупке**

**(банковская гарантия участия в закупке)**

1. Поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название Участника)* (далее «**Принципал**») представил свою заявку на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(способ закупки)* на закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет закупки)*, настоящим доводится до Вашего сведения, что мы берем на себя обязательства перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование организации)* (далее «**Бенефициар**»), являющимся \_\_\_\_\_\_\_ *(указать Заказчиком закупки или Организатором закупки)***,** а также его правопреемникам, на сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать сумму)* рублей*(или указать иную валюту)* **,** выплату которой настоящим обязуемся произвести в пользу **Бенефициара**.
2. Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название Банка)***,** расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – **Гарант**) настоящим выпускает безусловную и безотзывную гарантию на следующих условиях ее действия:
	1. В случае отзыва **Принципалом** своей заявки на участие в закупке в период срока её действия, указанного в Документации, либо
	2. В случае если **Принципал** в составе заявки (любой из ее частей) представил недостоверную информацию, либо
	3. В случае если **Принципал**, уведомленный в установленном в Документации порядке об определении его Победителем закупки, в период срока её действия:
3. не исполняет или отказывается от исполнения обязательств и условий, предусмотренных в Документации;
4. не предоставляет либо отказывается предоставлять требуемые банковские гарантии выполнения условия Договора в сроки, предусмотренные в Документации.
5. **Гарант** обязуется по первому письменному требованию **Бенефициара** или его правопреемника выплатить соответственно **Бенефициару** или правопреемнику сумму, не превышающую вышеуказанной, без необходимости обоснования требований, при условии указания **Бенефициаром** или его правопреемником, что требуемая сумма подлежит выплате в связи с возникновением одного или нескольких вышеперечисленных обстоятельств. **Бенефициар** или его правопреемник не предоставляют какие-либо документы в обоснование вышеуказанного требования.

В соответствии с условиями, приведёнными выше, **Гарант** должен оплатить сумму, требуемую **Бенефициаром** или его правопреемником, в течение 10 дней по получении от **Бенефициара** или его правопреемника официального требования в письменном виде.

К требованию **Бенефициара** или его правопреемника должны быть приложены заверенные надлежащим образом документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших требование платежа по настоящей Банковской Гарантии.

1. Настоящая Банковская Гарантия вступает в силу с даты её выдачи и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать срок – не менее срока действия Заявки, плюс 1 (один) месяц)* (включительно)и письменное требование должно быть получено **Гарантом** не позднее вышеуказанной даты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается адрес)***.**
2. Возврат настоящей Банковской Гарантии банку должен быть произведен в течение 28 (двадцати восьми) дней после истечения срока действия Гарантии или использования всей суммы, но не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
3. С учетом обязательных положений действующего законодательства **Бенефициар** не может переуступать или иным образом передавать привилегии по настоящей Гарантии или любые свои права, обязанности или обязательства по настоящей Гарантии без предварительного письменного согласия со стороны **Гаранта** за исключением случаев передачи таких прав правопреемнику.
4. Толкование и регулирование настоящей Гарантии осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Форма включается в коммерческую часть заявки.
2. В случае если после наименования данной формы указано: «Форма не используется», то она не заполняется и не включается в состав заявки.

Опись

**начало формы**

Форма 14

*(фирменный бланк Участника закупки)*

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН (или иной идентификационный номер) Участника закупки: *(указать при наличии)*

Номер и наименование предмета Договора (лота): *[указать номер и наименование предмета Договора (лота)].*

**Опись документов, составляющих заявку участника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ЧАСТЬ ЗАЯВКИ

*[если заявки подаются по частям, то указывается наименование части заявки].*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Примечания Организатора***[Указывается информация о наличии/отсутствии документа; примечания по оформлению заявки (наличие печатей, подписей и т.д. в соответствии с требованиями Документации]* |
| **Обязательные документы** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Документы, предоставляемые по желанию участника закупки** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

1. Заявка (каждая ее часть, если заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.
2. В описи Организатор закупки вправе делать отметки о соответствии документов заявки Участника требованиям Документации.
3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

Форма декларации о несоответствии Участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

**Форма подтверждения отсутствия принадлежности организации к субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП)**

*(фирменный бланк Участника закупки)*

**начало формы**

Форма 15

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное/краткое наименование организации)

Адрес местонахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждает отсутствие принадлежности»к субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Руководитель организации (уполномоченное лицо):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

**конец формы**

Блок 5 «Образец оформления конвертов»

**(блок 5 из 7)**

**Образец оформления конверта**

Адрес подачи:

[индекс, страна, область, город, улица, дом]

ФИО контактного лица Организатора

Наименование адресата

Маркировка:

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Документы на** закупку

[предмет Договора, № лота, наименование Заказчика]

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

В зависимости от содержимого конверта:

* **Закупка**

Печать

(при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | **ОЗД и МТО** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Куда:** | [АО «АТЭК»] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Не вскрывать до[[20]](#footnote-21):**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Квалификационная часть заявки****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

 **Шаблоны оформления внутреннего конверта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | ОЗД и МТО |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Куда:** | АО «АТЭК»] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Не вскрывать до[[21]](#footnote-22):**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Техническая часть заявки****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | ОЗД и МТО |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Куда:** | [АО «АТЭК»] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Не вскрывать до[[22]](#footnote-23):**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Коммерческая часть заявки****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | ОЗД и МТО |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Куда:** | [АО «АТЭК»] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Документ об обеспечении Договора****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

**Типовая форма документа «Содержание конверта»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1) <КОНВЕРТ №1>**

* + 1. <наименование документа №1>
		2. <наименование документа №…>
		3. …
1. **<КОНВЕРТ №\_>**

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя (уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись |  расшифровка подписи |

**Типовая форма запроса о разъяснении УСЛОВИЙ Извещения и/или Документации**

Организатору закупки

< *указать наименование*

*Организатора закупки* >

 *(Фирменный Бланк организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Касательно разъяснений условий*

*Извещения и (или) Документации о закупке*

*по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку*

*[предмет закупки]*

Уважаемые коллеги!

В соответствии с правом Участника закупки, установленным в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг», а также в Документации о закупке по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] прошу Вас разъяснить отдельные нормы [*Извещения/Документации о закупке*]. Перечень пунктов, требующих разъяснения, вопросы и сопроводительные комментарии приведены ниже:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья, пункт *[Извещения и (или) Документации о закупке]* | Редакция документа, требующая разъяснения | Вопрос Участника закупки | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя Поставщика/Участника закупки(уполномоченного лица\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись |  расшифровка подписи |

 М.П. (при наличии)

Примечания:

\* если форма запроса подписывается не руководителем Участника закупки, к запросу должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия подписывающего запрос лица.

**Разъяснение условий Извещения и (или) Документации о закупке**

|  |  |
| --- | --- |
| *(фирменный бланк Организации)***20.12.2018 41-5/ХХХ-87** | *Участникам закупки по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку**[предмет закупки]* |

Уважаемые коллеги!

В рамках проводимого [*способ закупки*] по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] разъясняем следующие положения Извещения и/или Документации о закупке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления запроса о разъяснении условий Извещения и (или) Документации | Редакция норм документа, требующих разъяснения | Разъяснение (Комментарии Организатора закупки) |
|  |  |  |
|  |  |  |

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Запрос Участникам на разъяснение заявок**

|  |  |
| --- | --- |
| *(фирменный бланк Организации)***20.12.2018 41-5/ХХХ-88** | **Инд. № \_\_\_\_\_***<Должность руководителя**Наименование**ФИО руководителя* *ИНН организации>* |

Уважаемый *(-ая)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

[*Применимо, если необходимо представление материалов, которые были указаны в Документации о закупке, но не были представлены в составе заявки*] Прошу Вас предоставить следующую информацию/ документы/ материалы в отношении вашей [*основной или альтернативной*] заявки по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*]:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование материалов | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

[*Применимо, если необходимо получить разъяснения в отношении отельных пунктов заявки*] Прошу Вас предоставить разъяснения следующих положений Вашей [*основной или альтернативной*] заявки по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*]:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Пункт, требующий разъяснения | Вопросы |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с требованиями Документации о закупке предоставляемые разъяснения и дополнительные документы не должны изменять суть поданной заявки.

Запрашиваемые материалы/ документы/ информацию необходимо предоставить в следующем порядке: *[порядок предоставления материалов/ документов/ информации],* в срок до [*дата*].

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Материалы от Участников для разъяснения Заявок**

Организатору закупки

< *указать наименование*

*Организатора закупки* >

 *(Фирменный Бланк организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Разъяснение* [*основной или альтернативной*] *заявки*

*по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [предмет закупки]*

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В рамках проводимого [*способ закупки*] на закупку лота № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] направляем материалы для разъяснения нашей заявки, а также сопроводительные комментарии по вопросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Материалы, требующие разъяснения | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложения (*при необходимости*):

* + - 1. [*наименование прилагаемых материалов*].
			2. …

С уважением,

*<* *Должность уполномоченного руководителя*

*Наименование ФИО руководителя ИНН организации > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Запрос Участника о разъяснении результатов рассмотрения заявок**

Организатору закупки

< *указать наименование*

*Организатора закупки* >

 *(Фирменный Бланк организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Касательно разъяснений результатов*

*рассмотрения заявок по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_*

*на закупку [предмет закупки]*

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с правом Участника закупки, установленным в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг», а также в Документации о закупке по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] прошу Вас разъяснить результаты рассмотрения [*отбора/оценки*] заявок Участников закупки. Перечень пунктов, требующих разъяснения, вопросы и сопроводительные комментарии приведены ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта, требующего разъяснений | Вопросы Участника закупки | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

С уважением,

*<* *Должность уполномоченного руководителя*

*Наименование ФИО руководителя ИНН организации > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

##

**Разъяснение причин отказа в допуске Участнику процедуры закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| *(фирменный бланк Организации)***20.12.2018 41-5/ХХХ-91** | **Инд. № \_\_\_\_\_***<Должность руководителя**Наименование**ФИО руководителя* *ИНН организации>* |

Уважаемый *(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

В ответ на письмо от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ сообщаем Вам о том, что по результатам рассмотрения заявок [*или частей заявок, указывается каких*], поданных на участие в [*способ закупки*] на [*предмет Договора (лота)*], Участнику закупки [*наименование Участника закупки*] было отказано в дальнейшем участии в процедуре закупке (Протокол [*наименование ЗО*] №\_\_\_ от \_\_\_\_) по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленное несоответствие | Наименование требования, ссылка на положение Документации о закупке | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мы благодарим Вас за участие в данной процедуре закупки и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество. Для принятия решения об участии в предстоящих конкретных закупках Вы можете ознакомиться с планами закупки продукции для нужд Компании, размещаемыми как на сайте АО «АТЭК», так и в единой информационной системе в сети Интернет по адресу: http://www.zakupki.gov.ru

Приложения:*[приложения в случае их наличия]*

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

Председателю

единой закупочной комиссии

АО «АТЭК»

 от Генерального директора

\_(название организации)\_\_\_

 г-на/г-жи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование лица |  |
| Адрес места нахождения |  |
| ИНН |  |
| Почтовый адрес для отправки запросов о дополнительных материалах и о результатах рассмотрения жалобы |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона с указанием кода страны и города |  |
| Контактное лицо |  |
| Предмет закупки и номер лота, по которым направляется жалоба |  |

* 1. Суть жалобы: указать
* обжалуемое вынесенное решение Заказчика;
* какие действия (бездействия) Заказчика на каком этапе закупочного процесса обжалуются;
* какие нормы Положения АО «АТЭК» о закупке товаров, работ, услуг» и/или Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» по мнению заявителя жалобы, были нарушены;
* предложения заявителя жалобы.
	1. Приложения: документы, обосновывающие и подтверждающие позицию заявителя

Генеральный директор *(подпись) (ФИО)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок 6 «Проект Договора»

**(блок 6 из 7)**

Проект Договора

Проект Договора представлен отдельным томам Документации (Приложение №1)

Блок 7 «Техническое задание»

**(блок 7 из 7)**

Техническое задание

Проект технического задания представлен отдельным томам Документации (Приложение №2

1. В данном разделе приводится копия Извещения о закупке.

Дата и время в полях Извещения установлены по местному времени Организатора закупки [↑](#footnote-ref-2)
2. Сведения о Заказчиках отражаются в разделе Извещения «Сведения о лотах» (таблица «Сведения о Заказчиках») [↑](#footnote-ref-3)
3. При проведении закрытой процедуры - дата рассылки Извещения и Документации [↑](#footnote-ref-4)
4. Под «Совместной закупкой» понимается «консолидированная процедура закупки» в соответствии с терминами и определениями, применяемыми в Положении АО «АТЭК» о закупке товаров, работ, услуг» [↑](#footnote-ref-5)
5. Блок заполняется только для конкурентных закупок. [↑](#footnote-ref-6)
6. Заполняется при проведении многоэтапной закупки. [↑](#footnote-ref-7)
7. Каждая строка информационной карты должна быть заполнена. [↑](#footnote-ref-8)
8. При проведении закупки в электронной форме пункты информационной карты, касающиеся оформления и доставки заявок, могут быть изменены иначе, чем это установлено инструкциями (Блок 3). [↑](#footnote-ref-9)
9. Если Участниками закупки являются только субъекты МСП, Участники закупки вправе самостоятельно выбрать способ обеспечения заявки из числа установленных в данном разделе. [↑](#footnote-ref-10)
10. За исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения Договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях Договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение Договора. [↑](#footnote-ref-11)
11. Если Участниками закупки являются только субъекты МСП, Участники закупки вправе самостоятельно выбрать способ обеспечения Договора из числа установленных в данном разделе. [↑](#footnote-ref-12)
12. Блок 3 «Инструкция для Участника закупки» применяется только для конкурентных закупок [↑](#footnote-ref-13)
13. Перечень стран, относящихся к офшорным юрисдикциям, определяется Приказом Минфина России от 13.11.2017 № 108н «Об утверждении перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)» [↑](#footnote-ref-14)
14. Термин «конверт» применяется для обозначения любого вида упаковки (в том числе коробки, ящика, пакета и т.д.) [↑](#footnote-ref-15)
15. Заказчик вправе принять решение о заключении Договора не позднее 10 дней с даты публикации итогового протокола [↑](#footnote-ref-16)
16. Укажите гражданство иного государства (при наличии) [↑](#footnote-ref-17)
17. Данная форма может быть изменена при инициировании закупочной процедуры. [↑](#footnote-ref-18)
18. В случае если банковская гарантия выдается не в российских рублях, в текст гарантии подлежит включению следующее положение:

*Платеж(-и) по настоящей Гарантии будет(-ут) произведен(-ны)* ***Гарантом*** *в рублях по курсу Банка России на дату платежа по Гарантии.* [↑](#footnote-ref-19)
19. Дата - срок исполнения обязательств контрагента по Договору + не менее 60 дней. [↑](#footnote-ref-20)
20. Время и дата окончания срока подачи заявки (соответствующей части) согласно Извещению [↑](#footnote-ref-21)
21. Время и дата окончания срока подачи заявки (соответствующей части) согласно Извещению [↑](#footnote-ref-22)
22. Время и дата окончания срока подачи заявки (соответствующей части) согласно Извещению [↑](#footnote-ref-23)