

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание услуг по предоставлению персонала (аутстаффинг) для выполнения функций технической эксплуатации здания по адресу: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3

ТОМ 1 «ОБЩАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТИ»

2011

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	9
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	12
4.1. Получение документации по проведению запроса предложений	12
4.2. Разъяснение положений документации по проведению запроса предложений.....	12
4.3. Внесение изменений в документацию по проведению запроса предложений.....	12
4.4. Общие требования к Предложению	13
4.5. Срок действия Предложения.....	14
4.6. Официальный язык запроса предложений	14
4.7. Валюта Предложения.....	15
4.8. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота).....	15
4.9. Обеспечение заявки о подаче Предложения.....	15
4.10. подача и прием Предложений.....	16
4.11. Изменение Предложений или их отзыв.....	17
4.12. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям (вскрытие конвертов с Предложениями).....	17
4.13. Опоздавшие Предложения	18
4.14. Рассмотрение и оценка Предложений, проведение переторжки, выбор победителя запроса предложений	18
4.15. Заключение договора с победителем запроса предложений	25
4.16. Обеспечение исполнения договора.....	27
5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	29
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	45
7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ ..	50
ЗАЯВКА О ПОДАЧЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ФОРМА 1)	50
АНКЕТА УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ (Форма 2)	54
ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 3)	56
СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (Форма __).....	57

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик – организация, указанная в пункте 5 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», включая его законных правопреемников и иных лиц, действующих от его имени на соответствующих законных основаниях.

Организатор размещения заказа – организация, указанная в пункте 6 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение запроса предложений.

Комиссия по размещению заказа – коллегиальный орган, сформированный для организации и проведения запроса предложений (далее – Комиссия).

Запрос предложений в электронной форме – организуемая и проводимая организатором размещения заказа на электронной торговой площадке процедура закупки, при которой Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации по проведению запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сети «Интернет».

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение процедур закупки в электронной форме.

Электронный документ – документ, передаваемый по электронным каналам связи, подписанный электронной цифровой подписью (ЭЦП), информация в котором представлена в электронно-цифровом формате, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации.

Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме – информация о запросе предложений, публикуемая на официальном сайте Госкорпорации «Росатом» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг <http://zakupki.rosatom.ru/>, а так же на электронной торговой площадке.

Документация по проведению запроса предложений – утвержденная в установленном порядке документация, содержащая сведения о составе товаров, работ или услуг, право на заключение договора на поставку/выполнение/оказание которых является предметом запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи Предложения участником процедуры закупки, правилах выбора победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора. Документация по проведению запроса предложений

(далее также – документация) размещается на сайте <http://zakupki.rosatom.ru/> и на электронной торговой площадке одновременно с размещением на указанных сайтах извещения о проведении запроса предложений в электронной форме.

Предложение (заявка на участие в процедуре закупки) – комплект документов, содержащий письменное предложение участника процедуры закупки, направленное организатору размещения заказа в форме электронного документа через электронную торговую площадку, по форме и в порядке, установленным документацией по проведению запроса предложений и регламентом данной электронной торговой площадки.

Участник процедуры закупки – юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в данном запросе предложений. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации по проведению запроса предложений, разъяснения документации по проведению запроса предложений, подача Предложения.

Участник запроса предложений – юридическое или физическое лицо, представившее Предложение, в отношении которого принято решение Комиссии о допуске к участию в запросе предложений.

Победитель запроса предложений – участник запроса предложений, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями, установленными в документации по проведению запроса предложений.

Лот – отдельный предмет закупки, в отношении которого в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме, в документации по проведению запроса предложений, отдельно указываются предмет, состав товаров, работ, услуг, начальная (максимальная) цена [*если определяется*], сроки и иные условия. Участник процедуры закупки подает Предложение в отношении определенного лота. Комиссия рассматривает, оценивает и определяет победителя запроса предложений в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая в документации по проведению запроса предложений.

Переторжка – процедура, предполагающая добровольное изменение цены [*или первоначальных условий*] Предложения участников запроса предложений. Переторжка проводится только по решению Комиссии.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет запроса предложений

2.1.1. Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора/*ов* на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки, указанной в пункте 7 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» (далее – ЭТП).

2.1.2. Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг указаны *в том* 2 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» настоящей документации по проведению запроса предложений (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей документации по проведению запроса предложений, если рядом с такой ссылкой не указано иное).

2.1.3. Предметом настоящего запроса предложений является право на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

Состав и объем *товара, работ и услуг*, сроки *поставки товара, выполнения работ или оказания услуг*, количество лотов указаны в пунктах 1, 3, 4 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

Частичная *поставка товара, выполнение работ, оказание услуг* не допускается.

2.2. Участник процедуры закупки/Участник запроса предложений

2.2.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, обладающее соответствующей правоспособностью по законодательству Российской Федерации.

2.2.2. Для участия в процедуре запроса предложений участник процедуры закупки должен:

– быть зарегистрирован на ЭТП, в том числе получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;

– удовлетворять требованиям, изложенным в пункте 13.1 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»;

– быть правомочным на предоставление Предложения и должен представить Предложение, соответствующее требованиям настоящей Документации.

2.2.3. Для всех участников процедуры закупки устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений требований, не предусмотренных документацией по проведению запроса предложений, не допускается.

2.2.4. Решение о допуске участников процедуры закупки к участию в запросе предложений принимает Комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.14.

2.2.5. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии участника процедуры закупки или участника запроса предложений установленным настоящей документацией требованиям, полученной из любых

официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не допустить участника процедуры закупки или отстранить участника запроса предложений от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

2.3. Правовой статус процедур и документов

2.3.1. Данная процедура запроса предложений проводится в соответствии с «Единым отраслевым стандартом закупок Госкорпорации «Росатом», утвержденным Генеральным директором Госкорпорации «Росатом» в редакции приказа, указанного в пункте 2 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

2.3.2. Процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на организатора размещения заказа соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

2.3.3. Опубликованное на официальном сайте <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП извещение о проведении запроса предложений в электронной форме вместе с настоящей документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться участниками процедуры закупки в соответствии с этим.

2.3.4. Предложение участника процедуры закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться организатором размещения заказа в соответствии с этим.

2.3.5. Заключенный по результатам запроса предложений договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

2.3.6. При определении условий договора с победителем или иным его участником используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- а) протоколы преддоговорных переговоров;
- б) извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документация по проведению запроса предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
- в) предложение участника, с которым заключается договор, со всеми дополнениями и разъяснениями.

Иные документы организатора размещения заказа и участника, с которым заключается договор, не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

2.3.7. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении запроса предложений в электронной форме и настоящей документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3.8. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая документация (и проект договора как ее часть) и Предложение победителя запроса предложений будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

2.3.9. Участник процедуры закупки/Участник запроса предложений вправе обжаловать действия (бездействия) организатора размещения заказа, заказчика в связи с проведением данного запроса предложений, согласно положениям главы 18 и главы 19 «Единого отраслевого стандарта закупок Госкорпорации «Росатом».

2.4. Особые положения в связи с проведением запроса предложений через ЭТП

2.4.1. Участник процедуры закупки должен в сроки, указанные в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», подать Предложение в форме электронного документа через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

2.4.2. Правила регистрации участника процедуры закупки на ЭТП, аккредитация участника процедуры закупки на данной ЭТП, правила проведения процедур запроса предложений (в том числе, подача Предложения) через данную ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

2.5. Затраты на участие в запросе предложений

2.5.1. Участник процедуры закупки/участник запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Предложения, иной документации, а организатор размещений заказа не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения.

2.5.2. Участники процедуры закупки/участники запроса предложений не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.

2.5.3. Отказ от проведения запроса предложений

2.5.4. Заказчик/организатор размещения заказа, разместивший на официальном сайте <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, вправе отказаться от его проведения на любом из этапов, не неся при этом ответственности перед участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса предложений.

2.5.5. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается организатором размещения заказа в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого запроса предложений, в порядке, установленном для официального размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении запроса предложений в электронной форме. Все зарегистрированные ЭТП участники данной процедуры закупки, подавшие Предложения в форме электронных документов через ЭТП,

получат соответствующие уведомления в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

3.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;
- должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящего запроса предложений, указанные в пункте 13 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки банкротом;
- не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Предложения не принято.

Дополнительные требования к участникам процедуры закупки указаны в пункте 13.1 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

3.2. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1, участник процедуры закупки в составе Предложения должен приложить следующие документы:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений в электронной форме выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении запроса предложений в электронной форме выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем

за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении запроса предложений в электронной форме;

- копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, Предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки о подаче Предложения, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

или письмо, подписанное участником процедуры закупки, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки о подаче Предложения, обеспечения исполнения договора не являются для данного участника крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи Предложений для участника процедуры закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

- копии документов на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящего запроса предложений, указанные в пункте 16 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»;

- копию справки об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, либо справки о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней, выданной

соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении запроса предложений.

3.3. Условия привлечения *субподрядчиков/ соисполнителей* и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 3.4. Возможность привлечения *субподрядчиков/ соисполнителей* указана в пункте 18 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

3.4. Привлечение *субподрядчиков/ соисполнителей*

3.5. Участники процедуры закупки могут привлекать *субподрядчиков/ соисполнителей* при условии соблюдения нижеприведенных требований.

3.5.1. Участник процедуры закупки должен доказать Комиссии, что каждый из привлекаемых им *субподрядчиков/ соисполнителей* (юридическое или физическое лицо, *выполняющее/оказывающее часть поставок, работ / услуг по договору), выполняющий/оказывающий поставки / работы / услуги* более объема, указанного в пункте 18 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»:

а) осведомлен о привлечении его в качестве *субподрядчика/ соисполнителя*;

б) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью *поставки товара/выполнения работ/оказания услуг*;

в) отвечает требованиям настоящей документации по проведению запроса предложений (пункт 13.2 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений») в объеме *выполняемых работ/ оказываемых услуг субподрядчиком/ соисполнителем*.

3.5.2. В связи с вышеизложенным участник процедуры закупки готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

а) в Предложение включаются подписанные с двух сторон соглашения о намерениях заключить договор, в случае признания участника победителем, между участником процедуры закупки и каждым привлекаемым *субподрядчиком/ соисполнителем*, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков *поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг*, возлагаемых на *субподрядчика/ соисполнителя поставок, работ /услуг*;

б) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого *субподрядчика/ соисполнителя* установленным в подпункте в) пункта 3.4.1. требованиям, в объеме *поставляемого товара/выполняемых работ/ оказываемых услуг субподрядчиком/соисполнителем* с предоставлением документов согласно пункту 16.1 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений». Соответствующие формы раздела 7 заполняются *субподрядчиком/ соисполнителем* с указанием организаций *субподрядчика/соисполнителя* и участника процедуры закупки и заверяются подписью и печатью участника процедуры закупки в соответствии с пунктами 4.4.3, 4.4.4;

в) Предложение должно включать сведения о распределении объемов *поставок, работ/услуг* между участником процедуры закупки и *субподрядчиками/ соисполнителями* (раздел 7, соответствующая форма).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Получение документации по проведению запроса предложений

4.1.1. Документация по проведению запроса предложений размещена одновременно с извещением о проведении запроса предложений в электронной форме на официальном сайте Госкорпорации «Росатом» <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП. На официальном сайте Госкорпорации «Росатом» <http://zakupki.rosatom.ru/> документация по проведению запроса предложений находится в открытом доступе. Порядок получения документации по проведению запроса предложений на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

4.2. Разъяснение положений документации по проведению запроса предложений

4.2.1. Любой участник процедуры закупки вправе направить организатору размещения заказа запрос о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений в части, касающейся запроса предложений, не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи Предложений через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, или в письменном виде за подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки по контактному реквизиту организатора размещения заказа для соответствующего вида корреспонденции, указанным в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 6 раздела 7 «Информационная карта запроса предложений».

4.2.2. Организатор размещения заказа направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на сайте <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП в течение 1 (одного) дня со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

4.2.3. Порядок получения участниками процедуры закупки разъяснений документации по проведению запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.2.4. Организатор размещения заказа вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.5. Участник процедуры закупки/участник запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от организатора размещения заказа.

4.3. Внесение изменений в документацию по проведению запроса предложений

4.3.1. Заказчик/организатор размещения заказа по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию по проведению запроса предложений не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи Предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

4.3.2. Любое изменение документации по проведению запроса предложений является неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются организатором размещения заказа в порядке, установленном для размещения извещения о проведении запроса предложений в электронной форме. Порядок получения участниками процедуры закупки изменений документации по проведению запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.3.4. Организатор размещения заказа, по решению заказчика или Комиссии, вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Предложений в любое время до даты окончания подачи Предложений. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором размещения заказа в порядке, установленном для размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении запроса предложений в электронной форме. Порядок получения участниками процедуры закупки изменений документации по проведению запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.4. Общие требования к Предложению

4.4.1. Для целей настоящей документации под Предложением понимается представляемое участником процедуры закупки через ЭТП предложение на участие в запросе предложений, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом данной ЭТП, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, содержание которых соответствует требованиям настоящей документации.

4.4.2. В отношении лота участник процедуры закупки вправе подать только одно Предложение.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более Предложений при условии, что поданные ранее Предложения этим участником процедуры закупки не отозваны, все Предложения такого участника процедуры закупки не рассматриваются.

4.4.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника процедуры закупки/участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае доверенность прикладывается к Предложению.

4.4.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью участника процедуры закупки.

4.4.5. Предоставляемые в составе Предложения документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника процедуры закупки.

4.4.6. Все без исключения страницы Предложения должны быть пронумерованы.

4.4.7. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей документации по проведению запроса предложений, а также иные данные и сведения, предусмотренные документацией по проведению запроса предложений, оформленные в соответствии с настоящим подразделом), входящие в состав Предложения должны быть предоставлены участником процедуры закупки через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы Предложения, размещенные участником процедуры закупки на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Предложения, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 4.4.3 – 4.4.6. Размещение на ЭТП архивов, состоящих из нескольких частей (томов), не допускается.

Прочие правила подготовки и подачи Предложения через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

4.4.8. Заказчик/организатор размещения заказа вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.2. настоящей документации по проведению запроса предложений.

4.5. Срок действия Предложения

4.5.1. Предложение действительно в течение срока, указанного участником процедуры закупки в данной заявке о подаче Предложения (раздел 7, [форма 1](#)), но не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем проведения открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям.

4.6. Официальный язык запроса предложений

4.6.1. Предложение, подготовленное участником процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с запросом предложений, которыми обмениваются участники процедуры закупки/участники запроса предложений и организатор размещения заказа, должны быть написаны на русском языке.

4.6.2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

4.6.3. Использование других языков для подготовки Предложения, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, может быть расценено Комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией.

4.7. Валюта Предложения

4.7.1. Все суммы денежных средств в Предложении, должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 11 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» за исключением случаев, предусмотренных в пункте 11 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.7.2. Документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 11 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

4.7.3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.1, 4.7.2 может быть расценено Комиссией как несоответствие Предложения требованиям, установленным настоящей документацией.

4.8. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

4.8.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 9 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.9. Обеспечение заявки о подаче Предложения

4.9.1. В случае, если извещением о проведении запроса предложений в электронной форме и пунктом 12 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» установлено требование обеспечения заявки о подаче Предложения, участник процедуры закупки должен предоставить обеспечение заявки о подаче Предложений в размере и валюте, указанными в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 12 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.9.2. В качестве обеспечения заявки о подаче Предложения используются только денежные средства.

4.9.3. Факт внесения участником процедуры закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки о подаче Предложения подтверждается копией платежного поручения (квитанции), предоставляемой в составе Предложения.

4.9.4. Обеспечение заявки о подаче Предложения должно быть зачислено по реквизитам счета, указанным в пункте 12 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», не позднее момента окончания срока подачи Предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.9.5. Обеспечение заявки о подаче Предложения возвращается на счет, указанный участником процедуры закупки в платежном поручении на перечисление данного обеспечения:

а) в течение пяти рабочих дней со дня принятия заказчиком/организатором размещения заказа решения об отказе от проведения открытого запроса предложений;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору размещения заказа уведомления об отзыве участником процедуры закупки заявки о подаче Предложения;

в) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Предложений – участникам процедуры закупки, Предложения которых получены после окончания срока подачи Предложений;

г) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Предложений – участнику(-ам) процедуры закупки, не допущенному(-ым) к участию в запросе предложений;

д) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Предложений – участникам запроса предложений, которые участвовали в запросе предложений, но не стали победителями, за исключением участника запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер;

е) победителю запроса предложений – в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора;

ж) в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с участником процедуры закупки, подавшим единственное Предложение, соответствующее требованиям и условиям, предусмотренным документацией по проведению запроса предложений, или с участником процедуры закупки, единственно допущенным к участию в запросе предложений и признанному участником запроса предложений;

з) участнику запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем или с таким участником запроса предложений;

и) единственному участнику процедуры закупки, Предложение которого было признано несоответствующим требованиям документации по проведению запроса предложений – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии Предложения;

к) участнику, единственно допущенному к участию в запросе предложений или подавшему единственное Предложение, соответствующее требованиям документации – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о незаключении договора с таким участником (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения Предложений).

4.9.6. Обеспечение заявки о подаче Предложения может быть удержано в случае уклонения победителя запроса предложений от заключения договора.

4.9.7. При наступлении случая, указанного в пункте 4.9.7, организатор размещения заказа уведомляет победителя запроса предложений об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки о подаче Предложения, в пользу заказчика.

4.10. Подача и прием Предложений

4.10.1. Порядок подачи Предложений на ЭТП определяется регламентом работы данной ЭТП.

4.10.2. Датой начала срока подачи Предложений является день, следующий за днем размещения на официальном сайте о размещении заказов <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП извещения о проведении запроса предложений в электронной форме.

4.10.3. Предложения должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.11. Изменение Предложений или их отзыв

4.11.1. Участник процедуры закупки, подавший Предложение, вправе изменить или отозвать свое Предложение в любое время после его подачи, но до истечения срока предоставления Предложений по данному запросу предложений.

4.11.2. Порядок изменения или отзыва Предложений, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

4.12. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям (вскрытие конвертов с Предложениями)

4.12.1. В срок, установленный в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» ЭТП производится открытие доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям и проводится заседание Комиссии в присутствии представителей участников процедуры закупки, которые вправе присутствовать на этом заседании.

4.12.2. Для оформления пропуска на территорию организации, где будет проходить заседание Комиссии, представителям участников процедуры закупки необходимо не позднее, чем за 1 рабочий день до даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, указанной в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», направить контактному лицу организатора размещения заказа, указанному в пункте 6 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», заявку на оформление пропуска с указанием наименования участника процедуры закупки, полных фамилий, имен, отчеств тех лиц, которые будут присутствовать на процедуре открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям. Заявка на оформление пропуска может направляться с использованием любых средств связи, включая почтовую, телеграфную и электронную, а также путем передачи по факсимильной связи. При этом ответственность за своевременность получения организатором размещения заказа такой заявки на оформление пропуска несет участник процедуры закупки.

4.12.3. Присутствующие на процедуре открытия данных Предложений представители участников процедуры закупки должны зарегистрироваться в Журнале регистрации представителей участников процедуры закупки. Организатор размещения заказа вправе требовать документы, удостоверяющие личность.

4.12.4. На заседании Комиссии, объявляются и заносятся в протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям

следующие сведения: количество Предложений, поданных на участие в данной процедуре запроса предложений, наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) каждого участника процедуры закупки, Предложение которого поступило в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

4.12.5. В случае представления участниками процедуры закупки разъяснений поданных ими документов и Предложений, указанные разъяснения также вносятся в оформляемый протокол.

4.12.6. В случае, если по окончании срока подачи Предложений, подано только одно Предложение, указанное Предложение рассматривается в порядке, установленном подразделом 4.14.

4.12.7. В случае если по окончании срока подачи Предложений на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, подано только одно Предложение или не подано ни одного Предложения, в указанный протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

4.12.8. Организатор размещения заказа вправе осуществлять видеотрансляцию (с возможным ведением видеозаписи) процедуры открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям на официальный сайт Госкорпорации «Росатом» <http://zakupki.rosatom.ru/> [на официальный сайт организатора размещения заказа http://_____].

4.12.9. Участники процедуры закупки, зарегистрировавшись в Журнале регистрации представителей участников процедуры закупки в соответствии с пунктом 4.12.3, тем самым выражают согласие на осуществление видеотрансляции на официальный сайт о размещении заказов Госкорпорации «Росатом» <http://zakupki.rosatom.ru/> [на официальный сайт организатора размещения заказа http://_____] в сети «Интернет» процедуры открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям. Участники процедуры закупки, присутствующие на процедуре открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, вправе вести аудио и/или видеозапись процедуры открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, предварительно сообщив об этом организатору размещения заказа.

4.12.10. Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, содержащий сведения, указанные в пунктах 4.12.4, 4.12.5, и не содержащий информацию о составе комиссии в течение дня, следующего после дня открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, размещается на официальном сайте о размещении заказов <http://zakupki.rosatom.ru/>, а также на ЭТП.

4.13. Опоздавшие Предложения

4.13.1. У участника процедуры закупки отсутствует возможность подать Предложение на ЭТП после окончания срока подачи Предложений.

4.14. Рассмотрение и оценка Предложений, проведение переторжки, выбор победителя запроса предложений

4.14.1. Общие положения

4.14.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений участников

процедуры закупки проводится в сроки, установленные в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 22 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.14.1.2. Рассмотрение и оценка Предложений участников процедуры закупки/ участников запроса предложений включает:

- стадию рассмотрения Предложений,
- стадию оценки и сопоставления Предложений после проведения, по решению Комиссии, процедуры переторжки,
- стадию принятия решения о выборе победителя запроса предложений.

4.14.1.3. При рассмотрении и осуществлении оценки Предложений для проведения экспертизы Предложений Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с участниками процедуры закупки, но в любом случае допуск к участию в запросе предложений и присвоение порядковых номеров Предложениям осуществляется Комиссией.

4.14.1.4. Участники процедуры закупки/участники запроса предложений не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке Предложений, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки участников процедуры закупки/участников запроса предложений повлиять на Комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором размещения заказа для работы в процедуре закупки, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений (отклонению) таких участников процедуры закупки/участников запроса предложений.

4.14.1.5. Если в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» содержится указание на предпочтения участникам процедуры закупки/участникам запроса предложений, то при рассмотрении и оценке Предложений Комиссия учитывает указанные предпочтения, предоставляемые участникам процедуры закупки/участникам запроса предложений.

4.14.1.6. В ходе рассмотрения и оценки Предложений организатор размещения заказа имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Предложении, информацию о соответствии достоверности указанных в Предложении сведений.

4.14.1.7. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор размещения заказа вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если участник процедуры закупки/участник запроса предложений в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.

4.14.1.8. В ходе рассмотрения Предложений, организатор размещения заказа, по решению Комиссии, имеет право направить участникам процедуры закупки официальные письменные запросы по разъяснению положений

Предложения, не изменяющие условий Предложения (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий заявки). Данные запросы могут направляться, в том числе, по техническим условиям Предложения (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой участником продукции.

Также организатор размещения заказа вправе направить участникам процедуры закупки официальные письменные запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Предложения и направлении организатору размещения заказа исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между информацией, указанной в электронных формах на ЭТП в Предложении и информацией, указанной в документах, прилагаемых к Предложению, преимущество имеет информация, указанная в электронных формах;
- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;
- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором размещения заказа арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник процедуры закупки не допускается к участию в запросе предложений.

Кроме того, организатор размещения заказа вправе запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов на виды деятельности, доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки полномочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

При запросе разъяснений и/или документов организатором размещения заказа не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам процедуры закупки.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если

в соответствии с пунктом 4.14.2.2 имеются также иные основания для отклонения Предложений такого участника.

4.14.2. Рассмотрение Предложений. Допуск к участию в запросе предложений

4.14.2.1. Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 22 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» осуществляет рассмотрение поданных Предложений, участников процедуры закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Единым отраслевым стандартом закупок Госкорпорации «Росатом» и настоящей документацией, и определяет перечень участников процедуры закупки, допускаемых к дальнейшему участию в данном запросе предложений.

4.14.2.2. Предложение участника должно полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения Предложений Комиссия имеет право не допустить к участию в запросе предложений в случаях, в том числе:

а) непредставления требуемых согласно настоящей документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки, в том числе привлекаемых *субподрядчиках/исполнителях* (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах;

б) несоответствия участника процедуры закупки, в том числе привлекаемых *субподрядчиков/исполнителей* (в случае привлечения), требованиям, установленным в настоящей документации;

в) непредставления копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки о подаче Предложения, в случае требования обеспечения заявки о подаче Предложения. Отсутствие копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки о подаче Предложения, в случае поступления на расчетный счет организатора размещения заказа денежных средств в размере обеспечения заявки за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. При этом, организатор размещения заказа по всем заявкам участников процедуры закупки, в которых отсутствует копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверяет поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

г) несоответствия Предложения требованиям настоящей документации, в том числе представленного технического предложения, предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товара, услуги, работы, срока *поставки товара, выполнения работ или оказания услуг*. Если в Предложении указан срок в периодах (дни, недели, месяцы), а в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и пункте 3 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» установлена календарная дата, то для исчисления соответствия Предложения требуемым срокам, предлагаемый период *поставки товара,*

выполнения работ или оказания услуг отсчитывается от предполагаемой даты заключения договора, рассчитываемой в соответствии с датой подведения итогов запроса предложений, указанной в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и пункте 22 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» и датой заключения договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и пункте 25 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»;

д) наличия в реестре недобросовестных поставщиков ФАС России и/или в реестре недобросовестных поставщиков атомной отрасли сведений об участнике процедуры закупки, если данное требование установлено в пункте 13 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.14.2.3. В случае установления Комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником процедуры закупки, установления факта проведения ликвидации участника процедуры закупки юридического лица или проведения в отношении участника процедуры закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, если у участника процедуры закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника, Комиссия отстранит такого участника процедуры закупки от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

4.14.2.4. На основании результатов рассмотрения Предложений Комиссией принимаются решения о допуске к участию в запросе предложений и признании участника процедуры закупки участником запроса предложений или об отказе в допуске к участию в запросе предложений, при необходимости – о проведении процедуры переторжки, о направлении участникам процедуры закупки запросов в соответствии с пунктом 4.14.1.8, а также оформляется *ю/тся* протокол/ы рассмотрения Предложений, который/ые подписывается/ются всеми присутствующими членами Комиссии. Указанный/е протокол/ы в течение дня, следующего за днем окончания рассмотрения Предложений, размещается/ются на официальном сайте о размещении заказов <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП. Так же на ЭТП формируется *ю/тся* протокол/ы заседания Комиссии по рассмотрению Предложений в порядке, предусмотренном регламентом данной ЭТП.

4.14.2.5. В случае принятия Комиссией решения о направлении участникам процедуры закупки запросов в соответствии с пунктом 4.14.1.8, такие запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте о размещении заказов <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП протокола рассмотрения Предложений. Все направленные участникам процедуры закупки запросы и полученные ответы регистрируются организатором размещения заказа в Журнале запросов – ответов. Срок представления участником процедуры закупки документов и/или разъяснений устанавливается

одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения Предложения такого участника.

4.14.2.6. В случае если на основании результатов рассмотрения Предложений принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре запроса предложений всех участников процедуры закупки, подавших Предложения, или о допуске к участию в запросе предложений и признании участником запроса предложений только одного участника процедуры закупки, подавшего Предложение, запрос предложений признается несостоявшимся.

4.14.3. Переторжка

4.14.3.1. Если в пункте 19 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии рассмотрения Предложений Комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т. е. предоставление участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем *[снижения первоначально указанной в Предложении цены [и/или уменьшения первоначально указанных в Предложении сроков поставки продукции и/или снижению первоначально указанных в Предложении авансовых платежей]*. *Снижение цены Предложения [и/или уменьшение сроков поставки продукции и/или снижение авансовых платежей]* не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.

4.14.3.2. Форма и порядок проведения переторжки с использованием функционала ЭТП, сроки подачи новых *ценовых* предложений, определенные Комиссией, указываются в письмах, приглашающих участников запроса предложений на процедуру переторжки.

4.14.3.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой Предложения.

4.14.3.4. Предложения участника запроса предложений по увеличению цены Предложения *[либо ухудшению условий]*, указанные в Предложении не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение, остается действующей с ранее объявленной ценой *[либо ранее объявленными условиями (для запросов предложений свыше 100 миллионов рублей с НДС или по решению Центральной закупочной комиссии Госкорпорации «Росатом»)]*.

4.14.3.5. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший первоначальную цену, обязан дополнительно представить документы, откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, определяющие его коммерческое предложение, и оформленные в соответствии с требованиями подразделов 4.4 – 4.7, 4.10.

4.14.4. Порядок оценки и сопоставления Предложений

4.14.4.1. Оценка и сопоставление Предложений с учетом цен, представленных на переторжку, осуществляется Комиссией в целях выявления

лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и методикой оценки, указанными в пунктах 23, 24 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 22 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений». Значимость критериев оценки Предложений указана в пункте 23 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.14.4.2. На основании результатов оценки и сопоставления Предложений, Комиссией каждому Предложению, относительно других, по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается Предложению, которое набрало наибольшее количество баллов.

4.14.5. Подведение итогов запроса предложений. Определение победителя запроса предложений

4.14.5.1. По результатам оценки Предложений, представленных участниками запроса предложений, в случае признания запроса предложений состоявшимся, Комиссия определяет победителя запроса предложений.

4.14.5.2. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора (т.е. Предложение которого оценено наибольшим количеством баллов) и Предложению которого присвоен первый номер.

4.14.5.3. *[В случае проведения запроса предложений с начальной (максимальной) ценой договора 100 миллионов рублей с НДС и более]* Комиссия имеет право принять решение о победителе запроса предложений в пользу участника запроса предложений, предложившего более низкую цену, при условии, что разница между этим участником и участником запроса предложений, Предложению которого присвоен первый номер, достигается за счет оценок по квалификации.

4.14.5.4. По результатам запроса предложений оформляется протокол оценки и сопоставления Предложений участников запроса предложений в двух экземплярах, содержащий сведения:

- об участниках, Предложения которых были рассмотрены;
- о Предложениях участников, в приеме которых организатором размещения заказа было отказано;
- об отозванных Предложениях участников;
- об участниках, Предложения которых были не допущены к участию в запросе предложений Комиссией, с указанием оснований отказа в доступе к участию в запросе предложений;
- о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;
- о порядке оценки и сопоставления Предложений участников;
- сведения о решении Комиссии о присвоении Предложениям участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;

- о победителе запроса предложений и об участнике запроса предложений, Предложение которого заняло второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтового адреса.

4.14.5.5. Протокол/ы оценки и сопоставления Предложений участников запроса предложений, содержащий/ие сведения, указанные в пункте 4.14.5.4, размещается/ются на официальном сайте о размещении заказов <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола/ ов. Также на ЭТП формируется/ются протокол/ы оценки и сопоставления Предложений в порядке, предусмотренном регламентом данной ЭТП.

4.15. Заключение договора с победителем запроса предложений

4.15.1. Организатор размещения заказа в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Предложений передает победителю запроса предложений (или его полномочному представителю) один экземпляр указанного протокола под расписку либо по почте с уведомлением о вручении.

4.15.2. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Предложений передает победителю запроса предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в Предложении, в проект договора, прилагаемый к документации по проведению запроса предложений.

4.15.3. Договор с победителем запроса предложений заключается в срок, указанный в пункте 25 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.15.4. В случае, если заключаемый по результатам запроса предложений договор в соответствии с действующим законодательством и уставом заказчика требует одобрения органа управления заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления запрос предложений, предметом которого являлось право на заключение такого договора, *[выбрать нужный вариант: признается несостоявшимся либо договор заключается с участником, занявшим второе место]*. После получения одобрения договора победителю запроса предложений направляется подписанный со стороны заказчика договор.

4.15.5. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая участнику запроса предложений понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений. В случае отказа заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и участником, занявшим второе место, организатор размещения заказа публикует на официальном сайте о размещении заказов Госкорпорации «Росатом» <http://zakupki.rosatom.ru/> и на ЭТП извещение о признании запроса предложений несостоявшимся.

4.15.6. В случаях, когда победитель запроса предложений уклоняется от заключения договора на условиях настоящей документации, заказчик вправе по своему усмотрению:

- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора победителем запроса предложений;

- либо заключить договор с участником запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе.

4.15.7. В случае уклонения участника запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер, от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.

4.15.8. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи Предложений было подано только одно Предложение и это Предложение было признано соответствующим требованиям и условиям, предусмотренным документацией, либо только один участник процедуры закупки был признан участником запроса предложений, заказчик вправе заключить договор с таким участником.

4.15.9. В случае, если победитель запроса предложений или участник, с которым заключается договор согласно пункту 4.15.8, в срок, определенный пунктом 4.15.3, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если в документации было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель запроса предложений или участник, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.10. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором объема товаров/работ/услуг и иных условий исполнения договора.

Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей заказчика по согласованию с разрешающими органами в порядке, установленном приказом Госкорпорации «Росатом».

4.15.11. Сведения об участнике процедуры закупки будут внесены в публичный реестр недобросовестных поставщиков атомной отрасли сроком на 2 года в следующих случаях:

- а) если такой участник процедуры закупки:
 - будучи признанным победителем в процедуре закупки уклонился от заключения договора;
 - будучи единственным участником процедуры закупки, подавшим Предложение либо участником запроса предложений, признанным единственным участником запроса предложений, уклонился от заключения договора;
 - будучи признанным победителем запроса предложений или единственным участником запроса предложений, либо являющимся единственным участником, подавшим Предложение, соответствующее требованиям документации по проведению запроса предложений, отказался от предоставления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено в документации по проведению запроса предложений;

б) если договор, заключенный с участником процедуры закупки по результатам запроса предложений, будет расторгнут по решению суда или по соглашению сторон в силу существенного нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора.

4.16. Обеспечение исполнения договора

4.16.1. В случае, если указано в пункте 26 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», победитель запроса предложений или участник, с которым заключается договор в соответствии с пунктом 4.15.8 настоящей документации, должен предоставить обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств в порядке, предусмотренном проектом договора (раздел 5).

4.16.2. Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса должно быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии *или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита)*.

4.16.3. Размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или гарантийных обязательств указан в пункте 26 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений». Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса должно быть предоставлено в сроки, установленные проектом договора (раздел 5) *и/или пунктом 26 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»*.

4.16.4. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан заказчик, Принципалом – победитель запроса предложений или участник запроса предложений, с которым заключается договор, Гарантом – банк, выдавший банковскую гарантию.

Выбор Гаранта должен быть согласован заказчиком.

[при необходимости] Банковская гарантия должна быть выдана Гарантом, отвечающим следующим требованиям:

– _____; *[указываются необходимые требования]*.

В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по договору, заключаемому по результатам запроса предложений, которая должна быть не менее суммы, установленной в пункте 26 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

Банковская гарантия должна содержать указание на договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны договора, название предмета договора и, по возможности, ссылку на протокол оценки и сопоставления Предложений как основание заключения договора.

В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки или расторжения договора и отказа его вернуть

полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Бенефициар направляет Гаранту только письменное требование и документы, подтверждающие выплату Принциалу аванса.

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

5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Договор № _____ оказания услуг

г. Москва

"__" _____ 201_г.

_____, именуемое далее "**Исполнитель**", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Краун» (ООО «Краун»), именуемое в дальнейшем "**Клиент**", в лице генерального директора Трошина Владислава Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее по тексту договора именуемые "**Стороны**", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Клиент поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги по предоставлению Клиенту работников (далее по тексту договора - работники) Исполнителя на условиях, определенных Договором, а Клиент обязуется принять услуги и оплатить их.

1.2. Исполнитель предоставляет работников для участия в производственном процессе Клиента в офисном здании, расположенном по адресу: г. Москва, Озерковская набережная, д. 28, стр.3, выполнения функций согласно условиям трудовых договоров, заключенных между работниками и Исполнителем, и заданием Исполнителя на осуществление этих функций у Клиента.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить в распоряжение Клиента аттестованных работников, в соответствии с Приложением № 1. Направление работников в адрес Клиента должно быть не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента подписания настоящего договора или письменного дополнения к нему.

2.1.2. Предоставить Клиенту копии документов, подтверждающих квалификацию работников.

2.1.3. В случаях, когда сверхурочная работа в соответствии с трудовым законодательством допускается, Исполнитель обязуется издать по письменному требованию Клиента приказ или распоряжение о сверхурочной работе направленных работников или их работе в выходные и праздничные дни, а в случае необходимости - получить письменное согласие работников на такую работу, при условии гарантированной оплаты со стороны «Клиента» почасовых сверхурочных работ в соответствии с ТК РФ.

Исполнитель является:

- налогоплательщиком единого социального налога в отношении выплат работникам,
- налоговым агентом в отношении налога на доходы физических лиц по выплатам работникам.

2.1.4. Исполнитель обязуется надлежащим образом вести кадровый учет по всем работникам. Обязанность по надлежащему оформлению трудовых договоров с работниками полностью лежит на Исполнителе.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль над исполнением: Клиентом условий настоящего Договора, включая обязательство Клиента по созданию безопасных условий труда для предоставляемых работников, в том числе в форме непосредственного присутствия представителя Исполнителя на территории Клиента.

2.2.2. Устанавливать заработную плату работникам и размер иных выплат работникам по своему усмотрению с учетом требований действующего законодательства.

2.2.3. Требовать от работников, направленных Клиенту, исполнения условий трудовых договоров, должностных инструкций (приложения к договору № 2, 3, 4) и локальных нормативных правовых актов, действующих у Исполнителя.

2.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными правовыми актами, действующими у Исполнителя.

2.3. Клиент принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. Обеспечить работников надлежащими, безопасными и соответствующими Трудовому кодексу РФ условиями для выполнения трудовых функций.

2.3.2. Ознакомить предоставленных сотрудников под роспись, и провести первичный инструктаж; по соблюдению требований техники безопасности и охраны труда с указанием норм и правил, действующих на территории Клиента.

2.3.3. За свой счет обеспечить работников всеми необходимыми материалами, средствами и орудиями труда, средствами индивидуальной защиты, помещением и всем необходимым, связанным с осуществлением работниками профессиональной деятельности в интересах Клиента.

2.3.4. Оплатить оказанные Исполнителем услуги по предоставлению работников в полном объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.3.5. Ознакомить работников под роспись, с локальными нормативными правовыми актами, действующими у Клиента. К вышеуказанным актам относятся акты по вопросам организации работ, охране труда, пожарной безопасности и иные требования, необходимые для безопасного и качественного выполнения работ.

2.3.6. Нести полную ответственность за управление и надлежащую эксплуатацию инженерных систем и оборудования, пожарную безопасность в здании.

2.3.7. В случае выявления факта хищения имущества Клиента, совершенного работником, Клиент обязан самостоятельно обратиться в соответствующие органы с заявлением, уведомив Исполнителя. Исполнитель в этом случае оказывает Клиенту содействие в отношениях с работником и органами государственной власти. По окончании судебного разбирательства Клиент обязан предоставить Исполнителю копию приговора суда, вступившего в законную силу, заверенную судом.

2.4. Клиент вправе:

2.4.1. В случае нарушения дисциплины кем-либо из работников (в присутствии представителя Исполнителя) надлежащим образом (с составлением двустороннего Акта)

оформлять факты нарушения дисциплины и обращаться к Исполнителю с предложением применения к Работнику-нарушителю соответствующих мер дисциплинарного взыскания.

2.4.2. В случае отсутствия работника на рабочем месте, по причине болезни, Клиент вправе потребовать от Исполнителя срочной (не более одних суток) и адекватной замены на квалифицированного сотрудника.

2.4.3. В случае производственной необходимости отстранить работника от выполнения работы с сохранением размера вознаграждения Исполнителя.

3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Предоставленные работники не оказывают какие-либо услуги и не осуществляют какие-либо действия от имени Исполнителя. Ни один из работников, предоставленных Исполнителем, не является работником Клиента и не состоит с последним в гражданско-правовых и/или трудовых отношениях в связи с заключением настоящего Договора.

3.2. Предоставленные работники состоят в трудовых отношениях с Исполнителем, в связи с чем подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка и всем распоряжениям Исполнителя. Однако предоставленные работники обязаны соблюдать требования Клиента к организации работ, охране труда, пожарной безопасности в рамках должностной инструкции (приложение к договору № 2,3,4).

3.3. Клиент предоставляет для работников Исполнителя стационарные рабочие места для работы и отдыха в соответствии с приложением № 1.

4. СУММА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость услуг Исполнителя составляет _____ (_____) _____ в месяц, в том числе НДС 18% (Приложение №1).

4.2. Оплата услуг производится Клиентом в следующем порядке: до 3 (Третьего) числа месяца, следующего за отчетным, Исполнитель предоставляет Клиенту акт сдачи-приёмки оказанных услуг за отчетный месяц, счёт на оплату услуг и счёт-фактуру. В течение 3-х рабочих дней Клиент подписывает акт сдачи-приёмки услуг или направляет мотивированный отказ от приёмки услуг.

4.3. В случае если Клиент не направит мотивированный отказ и не предоставит подписанный акт сдачи-приёмки услуг в течение указанного срока, услуги считаются принятыми Исполнителем и подлежат оплате.

4.4. Счёт Исполнителя подлежит оплате Клиентом не позднее 5 (Пяти) банковских дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приёмки услуг за отчетный месяц.

4.5. Датой оплаты по настоящему договору считается дата зачисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему договору она обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

5.2. В случае просрочки перечисления Исполнителю причитающихся ему денежных сумм в счет вознаграждения он имеет право взыскать с Клиента неустойку в размере 0,5 % от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Оплата всех пеней, неустоек и прочих штрафных сумм производится по письменному требованию в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения виновной Стороной требования о такой выплате.

5.4. Исполнитель не может направлять к Клиенту работника, с которым у него не заключен трудовой договор. В случае направления к Клиенту работника, с которым у Исполнителя не заключен трудовой договор, Исполнитель выплачивает Клиенту неустойку в размере 15 (Пятнадцать) % от стоимости услуг, а Клиент имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и не допускать остальных направленных к нему работников к работе.

5.4. В случае нарушения исполнителем сроков предоставления работников в соответствии с п.2.1.1. и п.2.4.2. Исполнитель выплачивает Клиенту неустойку в размере 15 (Пятнадцать) % от стоимости услуг.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли после заключения настоящего договора и которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по данному договору.

6.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п.6.2 настоящего Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Условия настоящего договора и соглашений (протоколов и т.п.) к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

7.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях данного договора и приложений к нему.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При неурегулировании в процессе переговоров споры и разногласия, возникшие в связи с настоящим Договором, будут решаться Сторонами путём передачи спора на рассмотрение в Третейский суд для разрешения экономических споров при Частном учреждении «Центр третейского регулирования и правовой экспертизы» в соответствии с его регламентом. Решение Третейского суда является окончательным.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению Сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.2. Каждая из Сторон имеет право в одностороннем порядке в любой момент расторгнуть Договор, направив другой Стороне не менее чем за 2 (Два) месяца письменное уведомление о расторжении Договора.

9.3. Договор заключается сроком на два года: с _____ по _____.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

10.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

10.4. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____ включительно.

10.5. Неотъемлемой частью договора являются приложения:

№ 1 Количество предоставляемого персонала и стоимость услуг;

№ 2 Должностная инструкция дежурного слесаря - сантехника на объекте;

№ 3 Должностная инструкция электрика на объекте;

№ 4 Должностная инструкция диспетчера на объекте.

10.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

<p>«КЛИЕНТ»</p> <p>ООО «Краун» Адрес: 115184, г. Москва, Озерковская наб., д. 28, стр. 3 ИНН 7705833438 КПП 770501001 р/с 40702 810 3 3825 0011453 в Московском банке Сбербанка России (ОАО), г. Москва к/с 30101 810 4 0000 0000225 БИК 044525225</p> <p>Генеральный директор</p> <p>_____ /Трошин В.Ю./ М.П.</p>	<p>«ИСПОЛНИТЕЛЬ»</p>
---	----------------------

Приложение № 1

к договору аутстаффинга № _____

от "___" _____ 201_ года

Количество предоставляемого персонала и стоимость услуг

Должность	кол-во един.	Ставка за единицу	Итого	Налоги с з/пл работников	Итого в месяц
Диспетчер	4				
Дежурный сантехник	4				
Электрик	1				
ИТОГО:					

Накладные расходы (обучение и переаттестация персонала,
спецодежда, непредвиденные расходы)

Итого:

НДС 18%

ИТОГО В МЕСЯЦ:

Генеральный директор

_____ (Трошин В.Ю.)

_____ (_____)

Приложение №2
к Договору аутстаффинга № ____
от _____ 201_г.

«Утверждаю»
Генеральный директор

«___» _____ 2011г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЖУРНОГО СЛЕСАРЯ-САНТЕХНИКА
в офисном здании по адресу: г. Москва, Озерковская набережная д. 28 стр. 3**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Слесарь-сантехник относится к категории технических специалистов.

1.2. На должность слесаря-сантехника назначается лицо, имеющее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Слесарь-сантехник назначается для работы в здании приказом генерального директора _____ по согласованию с генеральным директором ООО «Краун».

1.4. Контроль за выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на главного инженера ООО «Краун».

1.5. Слесарь-сантехник непосредственно подчиняется главному инженеру. В оперативно-техническом отношении слесарь-сантехник подчиняется главному инженеру, должностным лицам инженерной группы службы эксплуатации здания.

1.6. Слесарь-сантехник является исполнителем работ на всех системах жизнедеятельности здания.

1.7. В своей деятельности слесарь-сантехник руководствуется:

- требованиями инструкций и сертификатов заводов-изготовителей на оборудование, установленное в здании;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями ООО «Краун»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Основной задачей слесаря-сантехника является обеспечение правильной технической эксплуатации всего внутреннего оборудования здания (ИТП, системы вентиляции, пожаротушения, теплоснабжения, кондиционирования, водоснабжения, холодоснабжения и канализование), его ревизий и ремонта, в соответствии с принятой системой ППР, а так же соблюдение единого согласованного, оптимального режима их работы в соответствии с параметрами приведенными в паспортах на оборудование и системы.

1.9. Слесарь-сантехник должен знать:

- Инструкции по обслуживанию и эксплуатации инженерного оборудования здания;
- Размещение и правила эксплуатации оборудования, инженерные схемы и коммуникации в здании;
- Правила оказания первой помощи пострадавшим от несчастных случаев;
- Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей;
- Правила безопасности, приёмы и способы безопасной работы при применении инструментов и приспособлений;
- Правила пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

На слесаря-сантехника возлагаются следующие функции:

2.1. Поддержание установленных режимов работы и нормального, безаварийного функционирования технических систем, систем тепло-, водоснабжения и канализации (ТВК), систем пожаротушения и вентиляции (СП и В).

2.2. Выполнение работ по обслуживанию и организации эксплуатации внутренних инженерных систем и оборудования, установленного в здании.

2.3. Устранение возникающих неисправностей на оборудовании.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций слесарь-сантехник обязан:

3.1. Содержать в работоспособном и технически исправном состоянии системы тепло-, водоснабжения и канализации, системы пожаротушения и вентиляции.

3.2. Производить работы по обслуживанию и эксплуатации систем тепло-, водоснабжения и канализации, систем пожаротушения и вентиляции в соответствии с Правилами, нормативно-техническими документами и эксплуатационными инструкциями.

3.3. Обеспечить надёжность работы установленных инженерных систем и безопасность их обслуживания.

3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение ремонтов оборудования, установок и сетей в соответствии с графиком ППР.

3.5. Применять при выполнении работ только исправный, поверенный инструмент (заводского изготовления) и средства защиты, используемые в электроустановках.

3.6. Работы выполнять только в специальной одежде установленного образца.

3.7. Не допускать использование технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду.

3.8. Внедрять совершенные методы эксплуатации электрооборудования, усовершенствования, направленные на улучшение работы электрооборудования и экономию электроэнергии.

3.9. Осуществлять контроль за расходом электрической, тепловой энергии и воды.

3.10. Подавать заявки на расходные материалы, запасные части, инструменты и спецодежду.

3.11. Участвовать в приемке оборудования в эксплуатацию после проведенного ремонта и монтажа.

3.12. Предоставлять в установленном порядке отчеты.

3.13. Своевременно выполнять мероприятия по технике безопасности, охране труда и промышленной санитарии, предусмотренные в перспективных планах совершенствования фирмы и предписаниях надзорных органов.

3.14. Поддерживать в исправном состоянии переносной электроинструмент, светильники и вспомогательное оборудование к ним.

3.15. Немедленно сообщать диспетчеру и главному инженеру ООО «Краун» о произошедших отказах, авариях и несчастных случаях на инженерных системах здания.

3.16. При невозможности устранения аварийной ситуации (неисправности, поломке) инженерных систем собственными силами, довести информацию до главного инженера и действовать по его указаниям.

3.17. Обеспечивать бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию инженерных систем здания.

3.18. По указанию главного инженера осуществлять подключение оборудования к инженерным сетям.

3.19. Оказывать в случае необходимости помощь другим сотрудникам службы эксплуатации.

3.20. Содержать технические помещения в чистоте и порядке.

4. ПРАВА

Слесарь-сантехник имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства фирмы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководства, специалистов службы эксплуатации информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Требовать от руководства фирмы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Слесарь-сантехник несет ответственность за допущенные нарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Главный инженер _____

Приложение №3
к Договору аутстаффинга № ____
от _____ 201_г.

«Утверждаю»
Генеральный директор

«___» _____ 201_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЭЛЕКТРИКА В ОФИСНОМ ЗДАНИИ
по адресу: г. Москва, Озерковская набережная
д. 28 стр. 3**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электрик относится к категории технических специалистов.
- 1.2. На должность электрика назначается лицо, имеющее профессиональное образование, опыт работы в области технической эксплуатации зданий не менее 3-х лет и имеющий удостоверение на группу по электробезопасности не ниже III до 1000В.
- 1.3. Электрик назначается для работы в здании приказом _____ по согласованию с генеральным директором ООО «Краун».
- 1.4. Контроль за выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на главного инженера ООО «Краун».
- 1.5. Электрик непосредственно подчиняется главному инженеру. В оперативно-техническом отношении электрик подчиняется главному энергетiku, должностным лицам инженерной группы службы эксплуатации здания.
- 1.6. Электрик является исполнителем работ по внутренним электрическим сетям и устройствам.
- 1.7. В своей деятельности электрик руководствуется:
- требованиями действующих Правил устройства электроустановок, Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, Межотраслевых правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, Инструкции по применению и испытанию средств защиты, Инструкций и сертификатов на электрическое оборудование, установленное в здании;
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом фирмы, правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями ООО «Краун»;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Основной задачей электрика является обеспечение правильной технической эксплуатации всего внутреннего электрического оборудования здания, его обслуживание и ремонт в соответствии с принятой системой ППР, а также соблюдение единого согласованного, оптимального режима работы в соответствии с параметрами, приведёнными в паспортах на оборудование и системы.
- 1.9. Электрик должен знать:
- Инструкции по эксплуатации и обслуживанию электрооборудования здания;
 - Однолинейную схему электроснабжения здания, размещение электрооборудования и коммуникаций;

- Правила оказания первой помощи пострадавшим при поражении электрическим током;
- Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей;
- Правила пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

На электрика возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение работ по обслуживанию и организации эксплуатации электрических систем и электрооборудования здания.
- 2.2 Устранение возникающих неисправностей в системе внутреннего электроснабжения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций электрик обязан:

- 3.1. Содержать в работоспособном и технически исправном состоянии электрическое оборудование и внутренние электросети здания.
- 3.2. Производить обслуживание и эксплуатацию электрооборудования и внутренних электросетей здания в соответствии с нормативно-техническими документами, эксплуатационными инструкциями, графиком ППР.
- 3.3. Обеспечить надёжность работы электроустановок и безопасность их обслуживания.
- 3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнении ремонтов электрического оборудования, установок и сетей в соответствии с графиком ППР.
- 3.5. Применять при выполнении работ только исправный, поверенный инструмент (заводского изготовления) и средства защиты, используемые в электроустановках.
- 3.6. Работы выполнять только в специальной одежде установленного образца.
- 3.7. Не допускать использование технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду.
- 3.8. Внедрять совершенные методы эксплуатации электрооборудования, усовершенствования, направленные на улучшение работы электрооборудования и экономию электроэнергии.
- 3.9. Осуществлять контроль за расходом электрической, тепловой энергии и воды.
- 3.10. Подавать заявки на расходные материалы, запасные части, инструменты и спецодежду.
- 3.11. Участвовать в приемке оборудования в эксплуатацию после проведенного ремонта и монтажа.
- 5.12. Предоставлять в установленном порядке отчеты.
- 5.13. Своевременно выполнять мероприятия по технике безопасности, охране труда и промышленной санитарии, предусмотренные в перспективных планах совершенствования фирмы и предписаниях надзорных органов.
- 5.14. Поддерживать в исправном состоянии, проводить периодические испытания и проверять ручные электрические машины, переносные электроинструменты, светильники и вспомогательное оборудование к ним.
- 5.15. Немедленно сообщать диспетчеру и главному энергетiku о произошедших отказах, авариях и несчастных случаях в электроустановках здания.
- 5.16. При невозможности устранения аварийной ситуации (неисправности, поломки) на электрооборудовании собственными силами, довести информацию до главного энергетика и действовать по его указаниям.
- 5.17. Обеспечивать бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, обслуживание и ремонт электрооборудования и электрических сетей. Своевременно заменять перегоревшие лампы в сетях наружного и внутреннего освещения здания.
- 5.18. Поддерживать чистоту и порядок в электрощитовых помещениях. Содержать электрощитовые помещения постоянно запертыми на замок.

5.19. По указанию главного энергетика производить подключение электрооборудования к электрическим сетям здания.

5.20. Оказывать в случае необходимости помощь другим сотрудникам службы эксплуатации.

5.21. Проходить ежегодную переаттестацию на группу по электробезопасности не ниже III до 1000В.

6. ПРАВА

Электрик имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства фирмы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководства, специалистов службы эксплуатации здания информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Требовать от руководства фирмы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Электрик несет ответственность за допущенные нарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Главный инженер _____

Приложение №4
к Договору аутстаффинга № ____
от _____ 201_г.

«Утверждаю»
Генеральный директор

«___» _____ 201_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА
в офисном здании по адресу: Москва, Озерковская набережная д. 28 стр. 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диспетчер относится к категории технических специалистов.

1.2. Диспетчер назначается для работы в здании приказом генерального директора _____ по согласованию с генеральным директором ООО «Краун».

1.3. Контроль за выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на главного инженера ООО «Краун».

1.4. Диспетчером могут назначаться лица, обученные и аттестованные в установленном порядке, имеющие соответствующее удостоверение и квалификационную группу по электробезопасности не ниже второй.

1.5. **Диспетчер должен:**

- иметь общие сведения об устройствах, контролируемых с пульта мониторов;
- знать Правила пользования системой диспетчеризации, средствами связи и оповещения, внутренними инженерными системами здания;
- знать назначение аппаратов управления, расположенных на рабочем месте и уметь ими пользоваться;
- знать назначение и расположение предохранительных устройств внутренних инженерных систем;
- оказать первую медицинскую помощь пострадавшему;
- пользоваться имеющимися противопожарными средствами;
- знать световую, звуковую сигнализацию технических средств установленных в помещении диспетчерской;
- уметь пользоваться средствами связи и оповещения;
- включать и выключать отдельные инженерные системы;
- умело действовать при возникновении нештатных и аварийных ситуаций.

1.6. Диспетчер обязан проводить ежедневные осмотры и проверять состояние инженерных систем и оборудования.

2. ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОСМОТР

2.1. Диспетчер обязан проводить осмотр инженерных систем и оборудования при приеме смены и не реже 1 раза в течение смены.

2.2. При проведении осмотра диспетчер должен:

- ознакомиться при приёмке смены с записями в журнале предыдущей смены;
- проверить исправность систем диспетчеризации на рабочем месте;
- выборочно проверить точность проверки сведений на мониторе диспетчеризации не менее, чем в 3-х отображаемых инженерных системах;
- проверить исправность систем оповещения пожарной безопасности.

2.2. Результаты осмотра лифтового хозяйства должны быть занесены диспетчером в журнал ежесменного осмотра лифта.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДИСПЕТЧЕРА

3.1. Диспетчер обязан:

- находиться на рабочем месте, в помещении диспетчерской, отлучаться с рабочего места только с разрешения главного инженера или лица, его замещающего. При оставлении помещения диспетчерской диспетчером, его место имеет право занять любое должностное лицо, входящее в состав смены и управления объектом от службы эксплуатации;
- не допускать в помещение диспетчерской посторонних лиц;
- следить за исправным состоянием отображающихся на мониторе инженерных систем и оборудования;
- о всех неисправностях сообщать главному инженеру или лицу, его замещающему;
- при возникновении аварийных ситуаций своевременно принимать меры к их ликвидации путём привлечения дежурной смены, других специалистов на объекте и специализированных компаний, оказывающих услуги по обслуживанию отдельных инженерных систем;
- периодически по разработанному маршруту совершать обход в целях проверки исправного состояния инженерного оборудования и соблюдения правил пожарной безопасности в здании;
- поддерживать чистоту и порядок в здании.

3.2. При сдаче смены диспетчер обязан:

- сделать необходимые записи в журналах;
- сообщить заступающей смене обо всех происшествиях, случившихся за смену, изменениях в работе оборудования и систем, выполненных ремонтных работах;
- сообщить заступающей смене обо всех незаконченных работах и невыполненных заявках;
- передать документацию, ключи, инструмент и имущество заступающему диспетчеру;
- сообщить о сдаче-приёме смены главному инженеру или лицу, его замещающему;
- в случае неприбытия новой смены уведомить руководство и действовать по его указанию.

3.3. Диспетчеру запрещается:

- допускать в помещение диспетчерской и другие технические помещения посторонних лиц и оставлять эти помещения незапертыми на замок, а также передавать ключи от этих помещений другим лицам (кроме персонала, обслуживающего инженерные системы);
- хранить посторонние предметы в помещениях;
- осуществлять пуск непосредственным воздействием на оборудование, подающее напряжение в цепь электродвигателя;
- прикасаться к открытым токоведущим частям электрооборудования и движущимся (вращающимся) частям оборудования;
- нарушать работоспособность предохранительных устройств;
- самостоятельно ремонтировать и включать аппараты станции управления, а также использовать их не по назначению;
- использовать оборудование, при работе которого ощущается запах дыма или нагретой изоляции.

4. ПРАВА

Диспетчер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства фирмы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководства, специалистов службы эксплуатации здания информацию и

документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства фирмы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Диспетчер несет ответственность за допущенные нарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Главный инженер _____

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Следующие условия проведения запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей документации, уточняют и дополняют положения разделов 1...5 документации по проведению запроса предложений

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет запроса предложений Состав и объем оказываемых услуг	Право заключения договора на оказание услуг по предоставлению персонала (аутстаффинг) для выполнения функций технической эксплуатации здания по адресу: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3 Состав и объем оказываемых услуг: В соответствии с томом 2 «Техническая часть»
2.	Нормативный документ, в соответствии с которым проводится процедура закупки	ЕОСЗ Госкорпорации «Росатом», утвержденный Генеральным директором Госкорпорации «Росатом» в редакции приказа от 12.08.2011 №1/689-П.
3.	Сроки оказываемых услуг Место оказываемых услуг Условия оказываемых услуг	Сроки поставки продукции: 31.12.2013 Место поставки продукции: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3 Оплата услуг производится по безналичному расчету на основании подписанного с обеих сторон акта сдачи-приемки выполненных работ и выставленного счета ежемесячно.
4.	Количество лотов	1 (Один)
5.	Заказчик	ООО "Краун" Место нахождения: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3 Почтовый адрес: 115184, г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3
6.	Организатор размещения заказа	ОАО "Техснабэкспорт" Место нахождения: Россия Почтовый адрес: Россия Контактное лицо: Иванов Андрей Николаевич, тел: (495) 545-00-45 (ДОБ. 45-26), факс: (495) 951-17-90, (495) 953-08-, эл.почта: Ivanov.a.n@tenex.ru
7.	Информационное обеспечение проведения процедуры запроса предложений	Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении запроса предложений является сайт Госкорпорации «Росатом»: http://zakupki.rosatom.ru/ Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала Аук. Конк. Дом http://a-k-d.ru/
8.	Дата опубликования извещения о проведении запроса предложений в электронной форме	«03» Ноября 2011 года.

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
9.	Начальная (максимальная) цена договора	9 557 512 (Девять миллионов пятьсот пятьдесят семь тысяч пятьсот двенадцать) рублей 00 копеек, включая НДС. Порядок формирования цены договора: В цену, предложенную участником, должны быть включены все расходы, связанные с оказанием услуг, выполнением работ, включая налоги, сборы и другие обязательные платежи..
10.	Официальный язык запроса предложений	русский
11.	Валюта запроса предложений	Российский рубль
12.	Размер и валюта обеспечения заявки о подаче Предложения	Не требуется
13.	Требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки/ субподрядчикам/ соисполнителям в объеме поставляемого товара, выполняемых работ / оказываемых услуг	<p>13.1 Требования к участникам процедуры закупки:</p> <p>13.1.1. должен отвечать требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящей документации;</p> <p>13.1.2. Отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в Реестре недобросовестных поставщиков ФАС России и/или в реестре недобросовестных поставщиков атомной отрасли</p>
14.	Предельный показатель достаточности обладания финансовыми ресурсами	не требуется
15.	Требования к оказываемым услугам	Требования к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам приводятся в том 2 «Техническая часть».
16.	Документы, включаемые участником процедуры закупки в состав Предложения	<p>16.1. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам процедуры закупки/ привлекаемым субподрядчикам/ соисполнителям, при предъявлении к ним соответствующих требований:</p> <p>16.1.1. документы, указанные в пункте 3.2 настоящей документации;</p> <p>16.2. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам процедуры закупки: не требуется</p> <p>Участник процедуры закупки вправе приложить к Предложению иные документы, которые, по мнению участника процедуры закупки, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		Все указанные документы прилагаются участником процедуры закупки к Предложению.
17.	Состав Предложения и порядок размещения документов в составе Предложения	<p>1. Заявка на участие в закупочной процедуре;</p> <p>2. Анкета участника процедуры закупки;</p> <p>3. Справка об опыте выполнения договоров;</p> <p>4. Данные бухгалтерского учета;</p> <p>12. документы, указанные в пункте 14 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям;</p> <p>13. проект договора, заполненный в соответствии с требованиями и условиями настоящей документации путем включения условий исполнения договора, предложенных участником запроса предложений в своем Предложении, в проект договора (раздел 5);</p> <p>14. техническое предложение в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (раздел 7, соответствующая форма);</p> <p>документы согласно подпункту 16.1.2 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»;</p> <p>не требуется</p>
18.	Привлечение субподрядчиков соисполнителей, минимальный % от объема поставок, работ/услуг, выше которого требуется представление документов на субподрядчиков/соисполнителей	не допускается
19.	Возможность проведения процедуры переторжки	Не возможна
20.	Сведения о предоставлении преференций	Нет.
21.	Место и срок окончания подачи Предложений (открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям)	<p>Место, дата и время открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям:</p> <p>Аук. Конк. Дом http://a-k-d.ru/</p> <p>«16» Ноября 2011 года 10:00:00 (время московское)</p>
22.	Место, дата рассмотрения	Рассмотрение Предложений: не позднее «18» Ноября 2011 года

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	Предложений и подведения итогов запроса предложений	Подведение итогов запроса предложений «18» Ноября 2011 года.
23.	Критерии оценки Предложений участников запроса предложений	<p>Цена договора. Значимость критерия (Ц_і) 75 %</p> <p>Опыт и репутация поставщика при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. Значимость критерия (Б_{Оі}) 25 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опыт выполнения работ по договорам сопоставимого характера. Значимость критерия 60 баллов • Количество лет работы по договорам сопоставимого характера. Значимость критерия () 40 баллов
24.	Методика оценки заявок на участие в запросе предложений	<p>Рейтинг заявки на участие в конкурсе представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям (подкритериям) с учетом значимости (веса) данных критериев (подкритериев) .</p> <p>Если какой-либо критерий имеет подкритерии, то выставляются оценки по каждому подкритерию, общая оценка по указанному критерию складывается из суммы оценок по подкритериям данного критерия с учетом значимости (веса) подкритериев.</p> <p>Рейтинг заявки на участие в конкурсе <i>i</i>-го участника конкурса определяется по формуле:</p> $R_i = Ц_{i} * V_{Ц_{i}} + Б_{О_{i}} * V_{Б_{О_{i}}};$ <p>где <i>V</i> – значимость (вес) соответствующего критерия, <i>Ц_і</i>, <i>Б_{Оі}</i> – оценка (балл) соответствующего критерия.</p> <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам. Максимальная оценка в баллах по критериям <i>Ц_і</i>, <i>Б_{Оі}</i> – 100 баллов</p> <p>Цена договора</p> $Б_{Ц_{i}} = Ц_{\min} / Ц_{i} * 100$ <p>где: <i>Б_{Ці}</i> – оценка по критерию «цена договора, цена единицы продукции» <i>i</i>-го участника запроса предложений, баллы</p> <p><i>Ц_і</i> – предложение участника запроса предложений о цене договора, цене единицы продукции, указанной в заявке на участие в закупочной процедуре <i>i</i>-го участника запроса предложений, руб.с НДС</p> <p><i>Ц_{min}</i> – минимальное предложение участника запроса предложений о цене договора, цене единицы продукции,</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание												
		<p>указанной в заявке на участие в запроса предложений из представленных участниками запроса предложений предложений, руб. с НДС</p> <p>Опыт и репутация поставщика при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг</p> $BK_i = BO_i * V_0 + BA_i * V_a$ <p>где: V – значимость (вес) соответствующего подкритерия, , – оценка (балл) соответствующего подкритерия</p> <p>Совокупная значимость всех подкритериев одного критерия равна 100 процентам.</p> <p>Максимальная оценка в баллах по подкритериям , – 100 баллов.</p> <p>2.1. Опыт выполнения работ по договорам сопоставимого характера (BO_i) – 60 баллов</p> <table border="1" data-bbox="759 1003 1442 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 1003 1214 1043">Опыт</th> <th data-bbox="1214 1003 1442 1043">Баллы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 1043 1214 1155">Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна Ц_{max}</td> <td data-bbox="1214 1043 1442 1155">0 баллов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="759 1155 1214 1234">BO_i = $\frac{O_i - Ц_{max}}{O_{предел} - Ц_{max}} * 100$</td> <td data-bbox="1214 1155 1442 1234"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="759 1234 1214 1384">Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна или превышает O_{предел}</td> <td data-bbox="1214 1234 1442 1384">100 баллов</td> </tr> </tbody> </table> <p>где: O_i – сумма цен договоров сопоставимого характера и объема за последние 3 года, руб.с НДС</p> <p>Ц_{max} – начальная (максимальная) цена договора, руб.с НДС</p> <p>O_{предел} – предельное значение суммы цен договоров сопоставимого характера и объема, превышающее Ц_{max}, руб.с НДС.</p> <p>O_{предел} – установлен равным 250% от Ц_{max}.</p> <p>2.2. Количество лет работы по договорам сопоставимого характера (AO_i) – 40 баллов</p> <table border="1" data-bbox="759 1939 1442 2047"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 1939 1214 1980">Опыт</th> <th data-bbox="1214 1939 1442 1980">Баллы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 1980 1214 2047">Количество лет работы по договорам сопоставимого</td> <td data-bbox="1214 1980 1442 2047">0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Опыт	Баллы	Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна Ц _{max}	0 баллов	BO _i = $\frac{O_i - Ц_{max}}{O_{предел} - Ц_{max}} * 100$		Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна или превышает O _{предел}	100 баллов	Опыт	Баллы	Количество лет работы по договорам сопоставимого	0 баллов
Опыт	Баллы													
Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна Ц _{max}	0 баллов													
BO _i = $\frac{O_i - Ц_{max}}{O_{предел} - Ц_{max}} * 100$														
Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна или превышает O _{предел}	100 баллов													
Опыт	Баллы													
Количество лет работы по договорам сопоставимого	0 баллов													

№ п/п	Наименование п/п	Содержание						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="762 226 1214 300" style="width: 70%;">характера и объема меньше, или равна 1-ому году</td> <td data-bbox="1214 226 1442 300" style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="762 300 1442 383" style="text-align: center;">$AO_i = \frac{O_i - 1}{O_{\text{предел}} - 1} * 100$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 383 1214 533" style="width: 70%;">Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна или превышает $O_{\text{предел}}$</td> <td data-bbox="1214 383 1442 533" style="width: 30%; text-align: center;">100 баллов</td> </tr> </table> <p data-bbox="675 573 1532 645">где: O_i – Количество лет работы по договорам сопоставимого характера и объема</p> <p data-bbox="675 685 1532 757">$O_{\text{предел}}$ – предельное значение лет работы по договорам сопоставимого характера и объема (5 лет).</p>	характера и объема меньше, или равна 1-ому году		$AO_i = \frac{O_i - 1}{O_{\text{предел}} - 1} * 100$		Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна или превышает $O_{\text{предел}}$	100 баллов
характера и объема меньше, или равна 1-ому году								
$AO_i = \frac{O_i - 1}{O_{\text{предел}} - 1} * 100$								
Сумма цен договоров сопоставимого характера и объема равна или превышает $O_{\text{предел}}$	100 баллов							
25.	Дата заключения договора	не ранее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления Предложений участников запроса предложений						
26.	Обеспечение исполнения договора	Не требуется						

7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

[приводятся формы, перечисленные в пунктах 16, 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»]

(формы 2 - ___ рекомендованы для заполнения. В случае изменения форм, приведенных в данном разделе, документы, включаемые участником процедуры закупки в состав Предложения, должны содержать все сведения, указанные в соответствующей форме)

Форма 1.

Фирменный бланк участника процедуры закупки

«___» _____ 20___ года №_____

ЗАЯВКА О ПОДАЧЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ФОРМА 1)

Изучив извещение о проведении запроса предложений в электронной форме на право заключения договора на _____, опубликованное на сайте <http://zakupki.rosatom.ru> и на ЭТП _____ [указывается наименование ЭТП] на сайте _____ [указывается адрес сайта ЭТП], документацию по проведению запроса предложений и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

_____,
(полное наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу _____,
(юридический адрес участника процедуры закупки)

предлагает заключить договор на: _____
(предмет договора)

в соответствии с *Техническим предложением, Графиком поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, Сводной таблицей стоимости* и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей заявке на общую сумму _____ (_____) руб. ___ коп., в том числе НДС _____ (_____) руб. ___ коп.

Срок *выполнения поставок, работ /оказания услуг:* _____

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «___» _____ 20___ года.

Настоящим подтверждаем, что против _____
(наименование участника процедуры закупки) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____
(наименование участника процедуры закупки) банкротом, деятельность _____
(наименование участника процедуры закупки) не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____ % _____
(значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов _____
(наименование участника процедуры закупки) по данным бухгалтерской отчетности за

последний завершённый отчетный период, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

В случае признания нас победителем запроса предложений, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений и условиями нашего Предложения, в течение 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления Предложений. *Нами будет представлено обеспечение исполнения договора в виде безотзывной банковской гарантии на исполнение обязательств по договору в течение ___ дней [указать срок предоставления банковской гарантии, но не более 15 (пятнадцати) дней] с момента заключения договора на сумму ___% от начальной (максимальной) цены договора.*

Нами будет представлено обеспечение возврата аванса в виде безотзывной банковской гарантии в течение ___ дней [указать срок предоставления банковской гарантии, но не более 15 (пятнадцати) дней] с момента заключения договора на сумму _____.

В случае, если нашему Предложению будет присвоен второй номер, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений и условиями нашего Предложения.

Мы, _____ согласны с условием, что
(наименование организации или Ф.И.О. участника процедуры закупки)

сведения о нас будут внесены в публичный реестр недобросовестных поставщиков атомной отрасли сроком на два года в следующих случаях:

а) если мы:

– будучи признанным победителем запроса предложений, уклонимся от заключения договора;

– будучи единственным участником процедуры закупки, подавшим Предложение, либо участником процедуры закупки, признанным единственным участником запроса предложений, уклонимся от заключения договора;

– будучи признанным победителем или единственным участником запроса предложений, либо являющимся единственным участником, подавшим Предложение, откажемся от предоставления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено в документации по проведению запроса предложений;

б) если договор, заключенный с нами по результатам проведения настоящего запроса предложений, будет расторгнут по решению суда или по соглашению сторон в силу существенного нарушения нами условий договора.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации по проведению запроса предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашего Предложения:

Опись документов заявки в соответствии с требованиями пункта 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» в формате.

№ п/п	Наименование документа <i>[указываются документы, перечисленные в пункте 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»]</i>	№ страницы	Число страниц
1.	Анкета (форма 2)		
2.	Справка об опыте выполнения договоров (форма __)		
3.	Отзывы, рекомендации или другие документальные доказательства выполнения договоров (при наличии)		
4.	Выписка из ЕГРЮЛ (аналогичный документ согласно подпункту 1 пункта 3.2 настоящей документации)		
5.	Учредительные документы		
6.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки		
7.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки		
8.	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций		
9.	Копии бухгалтерских балансов с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года		
10.	Проект договора		
11.	Техническое предложение (форма __)		

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.

2. Заявку о подаче Предложений следует оформить на официальном бланке участника процедуры закупки. Участник процедуры закупки присваивает заявке о подаче Предложений дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Участник процедуры закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4. Участником процедуры закупки должен указать стоимость **поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг** цифрами и словами, в рублях, в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Участник процедуры закупки должен указать срок действия Предложения согласно требованиям пункта 4.5.1.

6. Участник процедуры закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Предложению документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения участника процедуры закупки, согласно требованиям пункта 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

7. Заявка о подаче Предложений должна быть подписана и скреплено печатью в соответствии с требованиями пунктов 4.4.3, 4.4.4.

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание услуг по предоставлению персонала (аутстаффинг) для выполнения функций технической эксплуатации здания по адресу: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3

АНКЕТА УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ (Форма 2)

Участник процедуры закупки: _____

№	Наименование	Сведения о участнике процедуры закупки
1.	Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника процедуры закупки – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно - правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для участника процедуры закупки – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Юридический адрес (страна, адрес)	
9.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10.	Фактическое местоположение	
11.	Телефоны (с указанием кода города)	
12.	Факс (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
15.	Размер уставного капитала	
16.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершеного периода)	
17.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника процедуры закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
18.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника процедуры закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	

№	Наименование	Сведения о участнике процедуры закупки
19.	Орган управления участника процедуры закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	
20.	Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника процедуры закупки с указанием должности, контактного телефона, эл.почты	

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки о подаче Предложения, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В графе 20 указывается уполномоченное лицо участника процедуры закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором размещения заказа.
5. Заполненная участником процедуры закупки анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание услуг по предоставлению персонала (аутстаффинг) для выполнения функций технической эксплуатации здания по адресу: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3

ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 3)

Участник процедуры закупки: _____

Суть технического предложения

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.

2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки о подаче Предложения, приложением к которой является данное техническое предложение.

3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.

5. Техническое предложение участника процедуры закупки, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать:

– описание всех предлагаемых технических решений и характеристик систем с необходимыми чертежами;

– документы на виды деятельности, связанные с выполнением договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности.

6. Желательно, чтобы участник процедуры закупки в данной форме представил таблицу соответствия своего технического предложения техническим требованиям (**том 2**) в соответствии с приведенной формой:

№	№ п.п. ТТ	Выполнение	Пояснения	Ссылки на ПП

№: порядковый номер

№ п.п. ТТ: номер пункта Технических требований

Выполнение:

"да" - будет выполнен полностью

"нет" - не будет выполнен

"частично" – выполняется с "такими-то" ограничениями

Пояснения: необходимые пояснения

Ссылки на номер пункта материалов Предложений участника процедуры закупки

ПП: (ПП), где приведены подробные объяснения

Форма __.

Приложение к заявке о подаче Предложения
от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание услуг по предоставлению персонала (аутстаффинг) для выполнения функций технической эксплуатации здания по адресу: г.Москва, Озерковская наб., д.28, стр.3

СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (Форма __)

Участник процедуры закупки: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, работ и услуг, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам, процент завершения выполнения
1.	Договор 1				
			Общестроительные работы		
			Работы по		
			...		
			Проектные работы		
			Поставка продукции		
2.	Договор 2				
			...		
			...		
...	Договор ...				
				
ИТОГО за полный год					X
1.					
2.					
...					
ИТОГО за полный год					X
1.					
2.					
...					
ИТОГО					X

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.

2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки о подаче Предложения, приложением к которой является данная справка.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В этой форме участник процедуры закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимого характера и объема с предметом запроса предложений.
5. Участник процедуры закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. ***[в случае выставления требований или критериев оценки о наличии опыта завершенных договоров, данный пункт исключается]*** Участник процедуры закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.
7. Участникам процедуры закупки рекомендуется приложить первый и последний листы указанных договоров, копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

