Утверждено Приказом  
АО «Саханефтегазсбыт» от 27.01.2020 г. № 37

**ДОКУМЕНТАЦИЯ о СОСТЯЗАТЕЛЬНОЙ ЗАКУПКЕ  
в ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ по РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТНО-СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ и ДИЗАЙН-ПРОЕКТА**

**ИНТЕРЬЕРА НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**АО «САХАНЕФТЕГАЗСБЫТ» в 2020 ГОДУ.**

Якутск – 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ | | |
|  | | |
| **1. Общие положения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .** | 4 | |
| 1.1. Общие сведения о процедуре закупочной процедуре . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 4 | |
| 1.2. Правовой статус процедур и документов . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 4 | |
| 1.3. Обжалование . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 5 | |
| 1.4. Досудебный порядок рассмотрения споров. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 5 | |
| 1.5. Прочие положения. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 5 | |
| 1.6. Отсутствие конфликта интересов. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 6 | |
| **2. Техническое задание . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .** | 7 | |
| 2.1. Общие требования . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 7 | |
| 2.1.1. Предмет закупки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 7 | |
| 2.1.2. Требования к видам работ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 7 | |
| 2.1.3. Место выполнения работ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 11 | |
| 2.1.4. Срок выполнения работ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 11 | |
| 2.1.5. Порядок формирования цены договора (цены лота) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 11 | |
| 2.1.6. Форма, сроки и порядок оплаты . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 11 | |
| 2.1.7. Вид договорной цены . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 11 | |
| 2.1.8. Требования к качеству и объему выполненных работ. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 11 | |
| **3. Проект договора . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .** | 12 | |
| **4. Порядок проведения закупки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .** | 24 | |
| 4.1. Общий порядок проведения закупки. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 24 | |
| 4.2. Публикация Извещения о проведении закупки. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 24 | |
| 4.3. Предоставление закупочной документации участникам . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 24 | |
| 4.4. Подготовка заявок . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 24 | |
| 4.4.1. Общие требования к заявке . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 24 | |
| 4.4.2. Требования к сроку действия заявки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 | |
| 4.4.3. Требования к языку заявки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 | |
| 4.4.4. Требования к валюте заявки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 | |
| 4.4.5. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 | |
| 4.4.6. Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам  разъяснений положений закупочной Документации. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 | |
| 4.4.7. Порядок внесения изменений в закупочную Документацию, отмены закупки. . . . . . . . . . . | 25 | |
| 4.4.8. Место и дата рассмотрения заявок участников и подведение итогов закупки . . . . . . . . . . . | 26 | |
| 4.4.9. Требование к предоставлению Заявок . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 26 | |
| 4.5. Требования к участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям . . . . | 26 | |
| 4.5.1. Требования к участникам . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 26 | |
| 4.5.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие участника |  | |
| установленным требованиям . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 27 | |
| 4.6. Подача заявок и их прием . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 28 | |
| 4.7. Изменение условий заявки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 28 | |
| 4.8. Открытие доступа к поступившим заявкам участников закупки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 29 | |
| 4.9. Закупочная комиссия. Отбор и оценка заявок . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 29 | |
| 4.9.1. Общие положения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 29 | |
| 4.9.2. Этап отбора заявок . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 29 | |
| 4.9.3. Этап оценки заявок . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 31 | |
| 4.10. Определение Победителя закупки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 33 | |
| 4.11. Уведомление участников о результатах закупки . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 34 | |
| 4.12. Заключение договора . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 34 | |
| 4.13. Исполнение договора. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 36 | |
| **5. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 37 | |
| 5.1. Заявка на участие в закупке (Форма 1). . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 37 | |
| 5.1.1. Инструкции по заполнению . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 39 | |
| 5.2. Сведения об опыте работы Участника (Форма 2) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 40 | |
| 5.2.1. Инструкции по заполнению . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 41 | |
| 5.3. Анкета участника (Форма 3) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 42 | |
| 5.3.1. Инструкции по заполнению . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 44 | |
| 5.4. Справка об отсутствии признаков крупной сделки (Форма 4). . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  5.4.1. Инструкции по заполнению. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 45  46 | |
| 5.5. Декларация Участника (Форма 5) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 47 | |
| 5.5.1. Инструкции по заполнению. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 51 | |

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о процедуре состязательной закупки**

* + 1. Акционерное общество «Саханефтегазсбыт», расположенное по адресу: 677000, г. Якутск, ул. Чиряева, 3 (далее – Заказчик), Извещением о проведении состязательной закупки в электронной форме (далее — закупка), размещенной на сайте Заказчика/Общества [www.саханефтегазсбыт.рф](http://www.sngs.ykt.ru) и на сайте оператора электронной площадки [www.torgi223.ru](file:///\\zeta\UserDATA\marina\Рабочий%20стол\9.%20Поставка%20средств%20связи\www.torgi223.ru%20) (далее – ЭП), пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также субъекты малого и среднего предпринимательства (далее — Участники) к участию в процедуре закупки на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и дизайн-проекта интерьера нежилого помещения АО «Саханефтегазсбыт» в 2020 году.
    2. Для справок обращаться к представителю инициатора закупки:

Корнилов Иннокентий Кириллович - 8(4112) 31-85-99, доб. 285,

Парамонова Инна Анатольевна – телефон/факс 8 (4112) 31-89-40, доб.391,

электронный адрес: [torgi.sngs@mail.ru](mailto:torgi.sngs@mail.ru).

* + 1. Подробные требования к выполнению работ изложены в разделе 2 - Техническое задание (здесь и далее ссылки относятся к настоящей закупочной Документации). Проект Договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении закупки и закупочной документации, приведен в разделе 3. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке Заявок, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 5 настоящей документации.
  1. **Правовой статус процедур и документов**
     1. Данная процедура состязательной закупки является неконкурентным способом закупки. Также состязательная закупка не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. 1057-2061 ч.2 ГК РФ. Таким образом, данная процедура не накладывает на организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупки или иным его участником.
     2. Опубликованное извещение о проведении закупки вместе с закупочной документацией и проектом договора является приглашением поставщикам (подрядчикам, исполнителям) делать предложения (оферты) в адрес организатора закупки.
     3. Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Заявки путем проведения переговоров с Участниками, направленных на улучшение ценовых предложений (процедура проведения переторжки может проводиться закупочной комиссией неоднократно при условии оформления соответствующего протокола). Заказчик оставляет за собой право установить, что поданные Участником окончательные ценовые предложения, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
     4. Заключенный по результатам закупки Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
     5. При определении условий Договора с Победителем закупки, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

**а)** протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем закупки (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации, ни в Заявке Победителя);

**б)** извещение о проведении закупки и настоящая Документация по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

**в)** Заявка Победителя закупки со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.

* + 1. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данной закупкой.
    2. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении закупки и настоящей Документацией стороны руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3EC7909C96AF47AA6E1CA9F3AC42BE68D2BC863BCD686C25F93C2CJ5e4B) Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Саханефтегазсбыт», утвержденного Советом директоров АО «Саханефтегазсбыт» на основании протокола от 15.08.2019г. № 9-19.
  1. **Обжалование**

1. Любой участник закупки вправе обжаловать в антимонопольном органе в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в случаях и с учетом особенностей, установленных законом о закупках, действия (бездействие) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, оператора электронной площадки при закупке товаров, работ, услуг, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
2. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены Заказчиком, комиссией по осуществлению закупок после окончания установленного в документации о закупке срока подачи заявок на участие в закупке, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только Участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке.

**1.4. Досудебный порядок рассмотрения споров**

**1.4.1.** Для разрешения разногласий по взаимному согласию, Заказчик предлагает официально оформленную претензию, направить в закупочную комиссию Общества на адрес электронной почты заказчика, указанный в извещении о проведении закупки, письмом с уведомлением с момента размещения извещения о закупке на ЭП и сайте Общества и не позднее 3 (трех) календарных дней со дня размещения протокола подведения итогов закупки.

После поступления претензии в закупочную комиссию Общества, заказчик в течение 3 (трех) календарных дней рассматривает претензию, принимает решения и направляет письменный ответ на адрес электронной почты участника о результате рассмотрения претензии, содержащий решение по обоснованности либо необоснованности претензии и предложения о действиях заказчика в отношении оспариваемой процедуры закупки.

На время рассмотрения претензии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

**1.4.2.** Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения закупочной комиссии и Участниками закупки своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, разрешаются в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия).

**1.5. Прочие положения**

* + 1. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки на участие в закупке, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данной закупки.
    2. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Заявках. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.
    3. При осуществлении закупки в электронной форме проведение переговоров заказчика с оператором ЭП и оператора ЭП с участником закупки в электронной форме не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупки в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.
    4. Оператором ЭП обеспечивается конфиденциальность информации о содержании заявок на участие в закупке в электронной форме до момента открытия к ним доступа заказчику в сроки, установленные извещением/документацией об осуществлении закупки в электронной форме.
  1. **Отсутствие конфликта интересов**

Между Участником и сотрудниками заказчика (организатором закупок, инициатором закупок, членами комиссий) не должно быть конфликта интересов, то есть отсутствие у лиц, принимающих значимые решения при проведении закупок, личной или иной заинтересованности в результате проведенной закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в такой закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

1. **Техническое задание**

**2.1. Общие положения**

**2.1.1.** **Предмет закупки:** Разработка проектно-сметной документации и дизайн-проекта интерьера нежилого помещения АО «Саханефтегазсбыт» в 2020 году. Закупка проводится по Лоту № 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ** | **Начальная максимальная цена договора (цена лота)**  **без НДС, руб.** | **Срок выполнения работ** |
|
| 1 | Разработка проектно-сметной документации интерьера нежилого помещения | **694 000,00** (шестьсот девяносто четыре тысячи) | 60 (шестьдесят) рабочих дней от даты подписания договора |
| 2 | Разработка дизайн-проекта интерьера нежилого помещения |

**2.1.2. Требования к видам работ:**

**Таблица 1. Основные требования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов задания** | **Содержание разделов задания** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование и адрес Заказчика, ответственное лицо: | АО «Саханефтегазсбыт», РС (Я), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3,  Корнилов Иннокентий Кириллович – вед. специалист ОКСиР  тел. 8(4112) 31-85-99, доб. 285 |
| 2 | Сроки выполнения работ: | 60 рабочих дней от даты подписания договора. |
| 3 | Основание для проведения работ: | План капитального ремонта на 2020 год АО «Саханефтегазсбыт» |
| 4 | Местоположение проведения работ: | Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3, первый этаж. |
| 5 | Наименование объекта: | Офис обслуживания клиентов АО «Саханефтегазсбыт» |
| 6 | Основные технико-экономические показатели проектируемых помещений: | **Показатель существующих помещений:**  Фундамент – ж/б сваи  Стены- ж/б крупнопанельные, мелкие бетонные блоки  Перегородки – мелкие бетонные блоки, гипсокартон  Перекрытия – ж/б сборные плиты  Полы – бетонные, синтетические, рулонные  Окна - стеклопакет  Общая площадь – 205.0 м2 (по решению заказчика могут вноситься изменения, но не более 220 м2).  **Функциональные требования:**   1. Планируемое количество персонала по работе с клиентами – 15-17 чел.   2. Сектор обслуживания клиентов.  2.1. Сектор обслуживания клиентов состоит из следующих направлений работы: по пластиковым картам и безналичному расчету 2 рабочих места, оптовой и розничной торговли 2 рабочих места (по решению заказчика могут вноситься изменения). Рабочее место должно предполагать размещение рабочего стола, тумбы подкатной, кресла специалиста, 1 стул для клиента. Непосредственно за рабочим местом специалиста должен быть предусмотрен шкаф для хранения документов.  2.2. Сall-центр (информационная поддержка клиентов) – 2 рабочее место.  2.2. Кабинет начальника - стены кабинета со сходной дверью, должны быть выполнены из витража на алюминиевых профилях белого цвета, остекление без тонировки, с внутренней стороны витража должны быть установлены пластиковые жалюзи.  2.3. Комната переговоров 2 шт. (при отсутствии возможности размещения, предусмотреть одну комнату). Стены указанного кабинета, со сходной дверью, должны быть выполнены из витража на алюминиевых профилях белого цвета, остекление без тонировки, с внутренней стороны витража должны быть установлены пластиковые жалюзи.  3. Сектор информирования и ожидания.  3.1. Сектор информирования и ожидания включает в себя:  - размещение многоместных секций;  - стенда для объявлений – 1 шт.;  - напольные вешалки для верхней одежды – 2 шт.;  - кулер с водой, либо пурифайер – 1 шт.;  - тач-панель (сенсорный экран) – 1 шт.;  - панно (информационный постер по АЗС и нефтебазам);  4. Служебные помещения.  4.1. Служебные помещения включают в себя:  - кабинеты для специалистов по договорам, торгам, операционистов, бухгалтеров;  - кабинет горячей линии;  - зоны отдыха и приема пищи  - гардероб для специалистов (не более чем на 17 чел.);  - место для размещения серверной (существующее);  5. Санузел для посетителей.  6. Комната релаксации (массажное кресло). |
| 7 | Технико-экономические показатели | Состав помещений, площадь: согласно техническому паспорту. |
| 8 | Состав проекта: | 1. Пояснительная записка; 2. Архитектурное решение; 3. Конструктивное решение; 4. Отопление и вентиляция и кондиционирование воздуха; 5. Водоснабжение и канализация; 6. Технологические решения; 7. Силовое электрооборудование и электроосвещение; 8. Слаботочные устройства. Пожарная сигнализация.; 9. Дизайн проект интерьера помещения. Включающий в себя:   - план расстановки мебели и оборудования (с указанием желательных (проектных) размеров данных элементов  - план полов (схема типов напольного покрытия и их экспликация)  - план потолков (схема потолков с указанием их типов и размерами точками вывода питания для потолочных светильников, указанием необходимых сечений и разрезов, схема установки видеокамер)  - схема отделки стен,  - развертки стен (с оснащением элементов клиентской навигации, маркетинговых коммуникаций, имиджевой графики, присутствие якутских элементов)  - схема осветительного оборудования  - сечение сложных элементов потолков (при необходимости)  - разрезы и сечения сложных элементов стен (при необходимости)  - компьютерная визуализация помещений  - ведомость отделки помещений  10. Технические задания на проведение ремонтных работ в помещении, на изготовление офисной мебели (стойка администратора, столы, шкафы)  11. Сметная документация на проведение ремонтных работ. |
| 9 | Этапы проектирования | 1. Обмерочные работы в присутствии представителя Заказчика. При проведении обмерочных работ составляется схема инженерных коммуникаций. 2. Согласование проектной документации и дизайн-проекта интерьера, с учетом отделочных материалов, индивидуальной мебели, цветовых акцентов и иные моменты необходимые для разработки проекта. 3. Разработка проектной документации и дизайн-проекта интерьера нежилого помещения. 4. Подготовка технических заданий на проведение ремонтных работ в помещении, изготовление офисной мебели (стойка администратора, столы, шкафы). 5. Подготовка сметной документации на проведение ремонтных работ в помещении. |
| 10 | Особые требования проектирования: | Проектирование осуществлять в соответствии с требованиями экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации.  - Графическую часть выполнить по маркам, составу и объему рабочей документации согласно требованиям ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».  - СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий»; ПУЭ «Правила устройства электроустановок» шестое и седьмое издание; ГОСТ 12.1.030-81 (1996) ССБТ «Электробезопасность. Защитное заземление. Зануление»; СНиП 3.05.06-85. «Электротехнические устройства»; СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»; Санитарные правила и нормы СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»; ГОСТ 21.122-87 «Внутреннее электрическое освещение»; СН 2.2.4/2.1.8.562-96 «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки»; СН 2.2.4/2.1.8.566-96 «Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий».  - СП 118.13330.2012 «Общественные здания и сооружения»; СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03; СП 60.13330.2012; СанПин 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений;  - Сметную документацию составить базисно-индексным методом на 2001 год и в текущих ценах в базе "ФЕР-2001" (эталонная база ФСНБ-2001 в редакции 2017г.). |
| 11 | Требования к выполняемым работам | **Общие требования:**  - целесообразность технических решений;  - функциональная целесообразность – продуманное расположение мебели и предметов интерьера;  - архитектурно-художественная выразительность – оригинальность и гармоничное сочетание используемых материалов, мебели, цветового оформления интерьера;  - надежности;  - соответствие требованиям экономичности ремонтных работ, работ по обустройству помещения;  - применяемые материалы должны быть экологически безопасными, качественными, соответствовать требованиям ГОСТ для данных видов материалов соответствовать сан.эпид. требованиям и соответствовать требованиям пожарной безопасности, долговечными, стойкие к износу и механическим повреждениям и стойкие влаге. Такие как стекло, пластик, металл, камень и т.д.;  - материал мебели должен быть износа стойкий, удобный при работе персонала и для клиентов.  **Требования к системам инженерного обеспечения:**  Электроснабжение, отопление, вентиляция и кондиционирование, водоснабжение и водоотведение, видеонаблюдение, охранно-пожарная сигнализация в соответствии с нормативными документами. |
| 12 | Требования к количеству комплектов и формату представления документации Заказчику | Предоставить в 4-х экземплярах, на листах формата А4, А3, А2 в сброшюрованном альбоме, а также в электронном виде в текстовых файлах и графических материалах в формате Adobe PDF. Локальные сметы, объектные сметы и сводный сметный расчет на бумажном носителе в количестве 4 экземпляров и в электронном виде в формате WinPик. |
| 13 | Документы с исходными данными для проектирования,  предоставляемые  Заказчиком | Технический паспорт на здание. |
| 14 | Иные требования | Предусмотреть утепление пола офиса обслуживания. |

**Таблица 2. Предполагаемый перечень оборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование оборудования** | **Количество, шт.** | **Место размещения** |
| 1 | Персональный компьютер, включает в себя:  - Системный блок;  - монитор;  - периферийное оборудование – клавиатура, мышь, веб-камера, микрофон;  - сетевой фильтр;  -источник бесперебойного питания. | 15-17 | Для окон сектора приема заявителей |
| 2 | Кондиционеры, в составе: (или в количестве) | 5 | Два потолочных в зале приема и три сплит системы (комната отдыха, комната обработки документов, служебное помещение) |
| 3 | Охранно-пожарная сигнализация | 1 | По периметру офиса |
| 4 | Коммутаторный шкаф | 1 | Для организации локальной сети в помещении |
| 5 | МФУ – многофункциональное устройство – принтер, сканер, копировальный аппарат; | 16 | Для сектора приема клиентов, специалистов по обработке документов |
| 6 | Кулер для воды, либо пурифайер | 1 | Для сектора информирования ожидания клиентов. |
| 7 | Светильники светодиодные | Количество предусмотреть в проекте. Согласно СНиП 23-05-95, ГОСТ Р 55710-2013 | По помещениям офиса. |
| 8 | Камеры видеонаблюдения (цифровые, поворотные) | 2 | Один в секторе обслуживания клиентов, один в секторе информирования и ожидания. |
| 9 | Массажное кресло | 1 | Для комнаты релаксации. |

**2.1.3.** **Место выполнения работ:** Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3, первый этаж.

**2.1.4. Срок выполнения работ:** 60 рабочих дней от даты подписания договора.

**2.1.5. Порядок формирования цены договора.** Цена договора должна содержать в себе стоимость использования и привлечения оборудования (техники), необходимого для выполнения работ, стоимость всех выполняемых Подрядчиком работ, а также прочие работы и затраты, связанные с выполнением работ и параметрами, определенными техническим заданием Заказчика, в том числе сумму командировочных расходов, налогов (кроме НДС), пошлин и прочих сборов и расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации и связанных с исполнением обязательств по договору.

Участники, плательщики НДС, подают свои ценовые предложения без учета НДС, но в случае если Участник будет признан Победителем закупки и с ним будет заключен договор, расчеты по договору будут производиться с учетом НДС.

Неучтенные затраты Участника, связанные с исполнением Договора, не включенные в стоимость Договора, указанную в Заявке Участника, не подлежат оплате Заказчиком.

**2.1.6. Форма, сроки и порядок оплаты работ:** Безналичный расчет. Оплата осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

Заказчик оплачивает выполненные работы, предусмотренные Договором, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Акта о приемке выполненных работ на основании счета на оплату.

**2.1.7.** **Вид договорной цены:** Стоимость Договора, указанная в Договоре, заключенном с Участником - Победителем проведенной закупки, является твердой, фиксированной и установленной на весь срок выполнения работ.

**2.1.8.** **Требования к качеству и объему выполненных работ:** Подрядчик гарантирует, что качество выполненных работ соответствует требованиям технических регламентов (норм и правил), СНиП и иных нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение подрядных работ установленных настоящей Документацией.

1. **Проект Договора**

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на разработку проектно-сметной документации и дизайн-проект интерьера**

г. Якутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**АО «Саханефтегазсбыт»** именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице Первого заместителя генерального директора – коммерческого директора Рыбкина Антона Яковлевича, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности от 30.04.2019г. №14АА 1425016, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем **Подрядчик**, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Подрядчик обязуется собственными и (или) привлеченными силами разработать проектно-сметную документацию и дизайн-проект интерьера нежилого помещения по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3, в соответствии с техническим заданием (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оплатить его.

1.2. Предусмотренные Договором работы выполняются Подрядчиком в полном соответствии с нормами и правилами проектирования и градостроительными требованиями, действующих в Российской Федерации, а также в соответствии с утвержденным техническим заданием (Приложение №1).

1.3. Наименования, сроки выполнения отдельных видов работ определяются Перечнем и календарным планом выполняемых работ (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью Договора.

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1. Стоимость работ по данному Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Изменение цены после заключения Договора не допускается.

2.3. Аванс не предусмотрен. Оплата производиться после окончания работ, согласно (Приложения №2) в течение 10 (десяти) рабочих дней, после подписания Заказчиком акта выполненных работ на основании счета на оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Подрядчику фактически понесенных им расходов.

3.2. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество предоставляемых Подрядчиком работ, не вмешиваясь в его деятельность.

3.3. Заказчик вправе требовать расторжение настоящего Договора без оплаты оказанных работ, а также возмещения убытков в случаях, когда вследствие неполноты или недостоверности полученной от Подрядчика информации был заключен Договор не обладающих свойствами, которые имел в виду Заказчик.

3.4. Подрядчик вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

3.5. Подрядчик не вправе отступать от данных ему указаний, без согласования с Заказчиком.

3.6. Заказчик обязан:

1) Осуществить приемку выполненных Подрядчиком работ в сроки и порядке, определенные настоящим Договором.

2) Обеспечить оплату выполненных объемов работ по объекту в соответствии с условиями Договора.

3) Осуществлять контроль за сроками и качеством выполняемых Подрядчиком работ, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

4) Все изменения по исходным данным направлять Подрядчику в течение 5 (пяти рабочих дней) рабочих дней с момента принятия Подрядчиком соответствующего решения.

3.7. Подрядчик обязан:

1) выполнить работы в полном объеме и в сроки согласно условиям настоящего договора;

2) своевременно передать Заказчику выполненные работы в сроки предусмотренные в календарном плане (Приложение №2);

2) сообщать Заказчику по его требованию все сведения о ходе исполнения задания;

3) исполнить данное ему задание в соответствии с требованиями Заказчика на условиях, наиболее выгодных для последнего;

4) немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить выполнение задания при обнаружении:

-возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения работ;

-иных независящих от Подрядчика обстоятельств, которые грозят качеству выполняемых работ, либо создают невозможность их оказания в срок;

5) не раскрывать посторонним лицам, непосредственно не занятым в выполнении обязательств по настоящему Договору характер и объем выполняемых работ.

6) Подрядчик не вправе навязывать Заказчику включение в Договор дополнительных работ. Заказчик вправе отказаться от оплаты работ не предусмотренных настоящим Договором.

7) Подрядчик не в праве передавать свои права по настоящему Договору 3-им лицам, в том числе и по взысканию долгов, без письменного согласия Заказчика.

8) Осуществлять по поручению Подрядчика, по отдельному договору, авторский надзор за строительством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9) Получить согласование Заказчика по разработанному проекту. Все замечания Заказчика Подрядчик устраняет за свой счет.

**4. Порядок сдачи и приемки работ**

4.1. Приемка выполненных работ осуществляется поэтапно в соответствии с календарным планом (Приложение №2).

4.2. Подрядчик передает Заказчику по накладным Документацию согласно техническому заданию (Приложение №1) и акт сдачи-приемки выполненных работ в 2 (двух) экземплярах.

4.3. При отсутствии замечаний к объему и комплектности выполненных работ, Заказчик, в срок 5 (пять) рабочих дней с даты получения от Подрядчика выполненных работ, подписывает акт о приемке выполненных работ.

4.4. В случае выявления замечаний к выполненным работам, Заказчик предоставляет в срок 2 (два) рабочих дней Подрядчику мотивированный отказ от подписания акта.

4.5. Обнаруженные недостатки выполненных работ Подрядчик устраняет безвозмездно в срок 5 рабочих дней.

4.6. В случае досрочного прекращения работ по Договору, Заказчик обязан принять от Подрядчика по акту сдачи-приемки выполненных работ фактически выполненные работы и иную документацию по степени ее готовности в соответствии с условиями настоящего Договора.

**5. Срок выполнения работ**

5.1. Сроки выполнения работ, оговоренных настоящим Договором, определяются Перечнем и календарным планом выполняемых работ (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью Договора.

5.2. Срок начала работ исчисляется с даты двустороннего подписания Договора.

5.3. Срок окончания работ по истечению 60 рабочих дней с даты подписания Договора.

5.4. Сроки выполнения работ по настоящему Договору могут быть изменены по соглашению Сторон при наличии обстоятельств:

- непреодолимой силы (Форс-мажор);

- за которые отвечает Заказчик (несвоевременное выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, изменения Исходных данных или технического задания);

**6. Ответственность Сторон**

6.1. За невыполнение работ в сроки, предусмотренные настоящим договором, Подрядчик уплачивает Заказчику пени в размере в размере 0,1 % от стоимости невыполненных работ за каждый день просрочки.

6.2. При нарушении сроков оплаты выполненных работ Заказчик уплачивает Подрядчику пени в размере 0,1 % от подлежащей оплате суммы за каждый день просрочки платежа.

6.3. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору или устранения нарушений.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**7. Права собственности на проектную документацию**

7.1. По завершению работ по Договору, все исключительные и авторские права на разработанную проектную документацию автоматически переходят на Заказчика и не могут быть использованы Подрядчикомполностью или частично без получения письменного разрешения Заказчика.

7.2. Заказчик по своему усмотрению распоряжается выполненной и оплаченной по настоящему Договорупроектной документацией.

**8. Антикоррупционная оговорка**

8.1. Заказчик довел до сведения Подрядчика информацию о размещении Антикоррупционной политики Заказчика, утвержденной решением Совета директоров Заказчика, на официальном сайте Заказчика (саханефтегазсбыт.рф) в разделе «Антикоррупционная политика».

Заключением настоящего Договора другая Сторона подтверждает свое ознакомление с Антикоррупционной политикой акционерного общества «Саханефтегазсбыт».

8.2. При взаимодействии, исполнении своих обязательств по настоящему Договору и/или в связи с его исполнением Стороны обязуются обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и принять меры по соблюдению требований вышеуказанных нормативных правовых актов Российской Федерации членами их органов управления, их работниками и аффилированными лицами.

За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение вышеуказанных требований в сфере противодействия коррупции Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.3. При взаимодействии, исполнении своих обязательств по настоящему Договору и/или в связи с его исполнением Стороны обязуются не совершать и не допускать совершение членами их органов управления, их работниками и аффилированными лицами деяний (действий), подпадающих под понятие «коррупция», предусмотренное статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; деяний (преступлений) коррупционной направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации; иных деяний (действий), нарушающих требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

8.4. В случае возникновения у Стороны обоснованных предположений, что произошло или может произойти совершение коррупционного деяния (правонарушения), предусмотренного пунктом 3 настоящей Антикоррупционной оговорки (далее – совершение коррупционного деяния (правонарушения)), соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу ее местонахождения. В письменном уведомлении Сторона обязана указать соответствующие факты, представить документы и иные материалы, подтверждающие, что произошло или может произойти совершение коррупционного деяния (правонарушения) другой Стороной, членом ее органа управления, ее работником и аффилированным лицом.

Сторона, получившая уведомление о совершении коррупционного деяния (правонарушения), обязана рассмотреть полученное уведомление и сообщить другой Стороне в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу ее местонахождения о результатах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письменного уведомления.

8.5. Сторона, уведомившая другую Сторону о совершении коррупционного деяния (правонарушения), принимает меры по обеспечению своему работнику, сообщившему о совершении коррупционного деяния (правонарушения), гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности.

8.6. В случае совершения одной Стороной коррупционного деяния (правонарушения) или неполучения другой Стороной в соответствии с пунктом 8.4. настоящей Антикоррупционной оговорки информации о результатах рассмотрения уведомления о совершении коррупционного деяния (правонарушения) другая Сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления Стороне, совершившей коррупционное деяние (правонарушение), письменного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу ее местонахождения не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до указанной в письменном уведомлении даты прекращения действия настоящего Договора, а также потребовать от Стороны, совершившей коррупционное деяние (правонарушение), возмещения документально подтвержденных убытков, причиненных досрочным прекращением настоящего Договора.

**9. Форс-мажор**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если данное неисполнение явилось следствием чрезвычайных и неотвратимых событий, независящих от воли Сторон, возникших после вступления в силу данного Договора,и которые нельзя было предвидеть в момент его заключения, а именно: эпидемий, наводнений, землетрясений, пожара и др. стихийных бедствий, войны, военных действий забастовок, изменений действующего законодательства, действий или бездействия органов государственной власти и управления, а так же любых других обстоятельств вне разумного контроля Сторон, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение настоящего Договора.

9.2. При наступлении указанных выше обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна в течение 3 (трех) рабочих дней в письменном виде известить о них другую Сторону о начале, продолжительности (оценочной) и прекращении таких обстоятельств.

9.3. В случаях, когда обстоятельства непреодолимой силы и/или их последствия продолжают действовать более одного месяца, или, если при наступлении данных обстоятельств становится ясным, что они будут действовать более этого срока, Стороны проводят переговоры с целью выявления приемлемых для них способов исполнения настоящего Договора и достижения соответствующих договоренностей.

9.4. В случаях, предусмотренных п.10.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют указанные выше обстоятельства и их последствия.

9.5. Если эти обстоятельства будут продолжаться более 3 (трех) месяцев, то каждая из Сторон будет иметь право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, и в этом случае ни одна из Сторонне будет иметь права на возмещение другой Сторонойвозможных убытков.

**10. Прочие условия**

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены дополнительными соглашениями Сторон в письменном виде и не противоречат действующему законодательству РФ.

10.3. После подписания настоящего Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка между сторонами, относящиеся к данному Договору, теряют силу.

10.4. Стороны обязуются в период действия Договора своевременно сообщать друг другу об изменении адресов, контактных телефонов и платежных реквизитов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений.

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. В случае возникновения разногласий или споров по вопросам, связанным с настоящим Договором Стороны принимают меры к разрешению их путем взаимных переговоров или путем направления претензий. Срок рассмотрения претензий 10 календарных дней с момента получения. Споры по вопросам, которые Сторонам не удалось решить путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия).

10.7. В случае нарушений одной из Сторон действующего законодательства в отношении любых третьих лиц, как при исполнении настоящего Договора, так и при осуществлении своей Уставной деятельности, другая Сторона ответственности не несет.

10.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.9. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

1) Приложение №1. Техническое задание;

2) Приложение №2. Календарный план и стоимость выполняемых работ по подготовке проектной документации;

**11. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  АО «Саханефтегазсбыт»  Адрес: 677000, Республика Саха (Якутия),  г.Якутск, ул. Чиряева, д.3  ИНН: 1435115270 КПП: 546050001  р/с 40702810276000012012  Якутское отделение №8603 ПАО «Сбербанк России» г.Якутск  к/с 30101810300000000709  БИК 049805709  Первый заместитель генерального  директора – коммерческий директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/А.Я. Рыбкин **/**  м.п. | **ПОДРЯДЧИК:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

Приложение № 1 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель генерального

директора-коммерческий директор

АО «Саханефтегазсбыт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Рыбкин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на Разработку проектно-сметной документации и дизайн-проект интерьера нежилого помещения по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3**

**Таблица 1. Основные требования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов задания** | **Содержание разделов задания** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование и адрес Заказчика, ответственное лицо: | АО «Саханефтегазсбыт», РС (Я), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3,  Корнилов Иннокентий Кириллович – вед. специалист ОКСиР  тел. 8(4112) 31-85-99 доб. 285 |
| 2 | Сроки выполнения работ: | 60 рабочих дней от даты подписания договора. |
| 3 | Основание для проведения работ: | План капитального ремонта на 2020 год АО «Саханефтегазсбыт» |
| 4 | Местоположение проведения работ: | Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3, первый этаж. |
| 5 | Наименование объекта: | Офис обслуживания клиентов АО «Саханефтегазсбыт» |
| 6 | Основные технико-экономические показатели проектируемых помещений: | **Показатель существующих помещений:**  Фундамент – ж/б сваи  Стены- ж/б крупнопанельные, мелкие бетонные блоки  Перегородки – мелкие бетонные блоки, гипсокартон  Перекрытия – ж/б сборные плиты  Полы – бетонные, синтетические, рулонные  Окна - стеклопакет  Общая площадь – 205.0 м2 (по решению заказчика могут вноситься изменения, но не более 220 м2).  **Функциональные требования:**   1. Планируемое количество персонала по работе с клиентами – 15-17 чел.   2. Сектор обслуживания клиентов.  2.1. Сектор обслуживания клиентов состоит из следующих направлений работы: по пластиковым картам и безналичному расчету 2 рабочих места, оптовой и розничной торговли 2 рабочих места (по решению заказчика могут вноситься изменения). Рабочее место должно предполагать размещение рабочего стола, тумбы подкатной, кресла специалиста, 1 стул для клиента. Непосредственно за рабочим местом специалиста должен быть предусмотрен шкаф для хранения документов.  2.2. Сall-центр (информационная поддержка клиентов) – 2 рабочее место.  2.2. Кабинет начальника - стены кабинета со сходной дверью, должны быть выполнены из витража на алюминиевых профилях белого цвета, остекление без тонировки, с внутренней стороны витража должны быть установлены пластиковые жалюзи.  2.3. Комната переговоров 2 шт. (при отсутствии возможности размещения, предусмотреть одну комнату). Стены указанного кабинета, со сходной дверью, должны быть выполнены из витража на алюминиевых профилях белого цвета, остекление без тонировки, с внутренней стороны витража должны быть установлены пластиковые жалюзи.  3. Сектор информирования и ожидания.  3.1. Сектор информирования и ожидания включает в себя:  - размещение многоместных секций;  - стенда для объявлений – 1 шт.;  - напольные вешалки для верхней одежды – 2 шт.;  - кулер с водой, либо пурифайер – 1 шт.;  - тач-панель (сенсорный экран) – 1 шт.;  - панно (информационный постер по АЗС и нефтебазам);  4. Служебные помещения.  4.1. Служебные помещения включают в себя:  - кабинеты для специалистов по договорам, торгам, операционистов, бухгалтеров;  - кабинет горячей линии;  - зоны отдыха и приема пищи  - гардероб для специалистов (не более чем на 17 чел.);  - место для размещения серверной (существующее);  5. Санузел для посетителей.  6. Комната релаксации (массажное кресло). |
| 7 | Технико-экономические показатели | Состав помещений, площадь: согласно техническому паспорту. |
| 8 | Состав проекта: | 1. Пояснительная записка; 2. Архитектурное решение; 3. Конструктивное решение; 4. Отопление и вентиляция и кондиционирование воздуха; 5. Водоснабжение и канализация; 6. Технологические решения; 7. Силовое электрооборудование и электроосвещение; 8. Слаботочные устройства. Пожарная сигнализация.; 9. Дизайн проект интерьера помещения. Включающий в себя:   - план расстановки мебели и оборудования (с указанием желательных (проектных) размеров данных элементов  - план полов (схема типов напольного покрытия и их экспликация)  - план потолков (схема потолков с указанием их типов и размерами точками вывода питания для потолочных светильников, указанием необходимых сечений и разрезов, схема установки видеокамер)  - схема отделки стен,  - развертки стен (с оснащением элементов клиентской навигации, маркетинговых коммуникаций, имиджевой графики, присутствие якутских элементов)  - схема осветительного оборудования  - сечение сложных элементов потолков (при необходимости)  - разрезы и сечения сложных элементов стен (при необходимости)  - компьютерная визуализация помещений  - ведомость отделки помещений  10. Технические задания на проведение ремонтных работ в помещении, на изготовление офисной мебели (стойка администратора, столы, шкафы)  11. Сметная документация на проведение ремонтных работ. |
| 9 | Этапы проектирования | 1. Обмерочные работы в присутствии представителя Заказчика. При проведении обмерочных работ составляется схема инженерных коммуникаций. 2. Согласование проектной документации и дизайн-проекта интерьера, с учетом отделочных материалов, индивидуальной мебели, цветовых акцентов и иные моменты необходимые для разработки проекта. 3. Разработка проектной документации и дизайн-проекта интерьера нежилого помещения. 4. Подготовка технических заданий на проведение ремонтных работ в помещении, изготовление офисной мебели (стойка администратора, столы, шкафы). 5. Подготовка сметной документации на проведение ремонтных работ в помещении. |
| 10 | Особые требования проектирования: | Проектирование осуществлять в соответствии с требованиями экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации.  - Графическую часть выполнить по маркам, составу и объему рабочей документации согласно требованиям ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».  - СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий»; ПУЭ «Правила устройства электроустановок» шестое и седьмое издание; ГОСТ 12.1.030-81 (1996) ССБТ «Электробезопасность. Защитное заземление. Зануление»; СНиП 3.05.06-85. «Электротехнические устройства»; СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»; Санитарные правила и нормы СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»; ГОСТ 21.122-87 «Внутреннее электрическое освещение»; СН 2.2.4/2.1.8.562-96 «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки»; СН 2.2.4/2.1.8.566-96 «Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий».  - СП 118.13330.2012 «Общественные здания и сооружения»; СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03; СП 60.13330.2012; СанПин 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений;  - Сметную документацию составить базисно-индексным методом на 2001 год и в текущих ценах в базе "ФЕР-2001" (эталонная база ФСНБ-2001 в редакции 2017г.). |
| 11 | Требования к выполняемым работам | **Общие требования:**  - целесообразность технических решений;  - функциональная целесообразность – продуманное расположение мебели и предметов интерьера;  - архитектурно-художественная выразительность – оригинальность и гармоничное сочетание используемых материалов, мебели, цветового оформления интерьера;  - надежности;  - соответствие требованиям экономичности ремонтных работ, работ по обустройству помещения;  - применяемые материалы должны быть экологически безопасными, качественными, соответствовать требованиям ГОСТ для данных видов материалов соответствовать сан.эпид. требованиям и соответствовать требованиям пожарной безопасности, долговечными, стойкие к износу и механическим повреждениям и стойкие влаге. Такие как стекло, пластик, металл, камень и т.д.;  - материал мебели должен быть износа стойкий, удобный при работе персонала и для клиентов.  **Требования к системам инженерного обеспечения:**  Электроснабжение, отопление, вентиляция и кондиционирование, водоснабжение и водоотведение, видеонаблюдение, охранно-пожарная сигнализация в соответствии с нормативными документами. |
| 12 | Требования к количеству комплектов и формату представления документации Заказчику | Предоставить в 4-х экземплярах, на листах формата А4, А3, А2 в сброшюрованном альбоме, а также в электронном виде в текстовых файлах и графических материалах в формате Adobe PDF. Локальные сметы, объектные сметы и сводный сметный расчет на бумажном носителе в количестве 4 экземпляров и в электронном виде в формате WinPик. |
| 13 | Документы с исходными данными для проектирования,  предоставляемые  Заказчиком | Технический паспорт на здание. |
| 14 | Иные требования | Предусмотреть утепление пола офиса обслуживания. |

**Таблица 2. Предполагаемый перечень оборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование оборудования** | **Количество, шт.** | **Место размещения** |
| 1 | Персональный компьютер, включает в себя:  - Системный блок;  - монитор;  - периферийное оборудование – клавиатура, мышь, веб-камера, микрофон;  - сетевой фильтр;  -источник бесперебойного питания. | 15-17 | Для окон сектора приема заявителей |
| 2 | Кондиционеры, в составе: (или в количестве) | 5 | Два потолочных в зале приема и три сплит системы (комната отдыха, комната обработки документов, служебное помещение) |
| 3 | Охранно-пожарная сигнализация | 1 | По периметру офиса |
| 4 | Коммутаторный шкаф | 1 | Для организации локальной сети в помещении |
| 5 | МФУ – многофункциональное устройство – принтер, сканер, копировальный аппарат; | 16 | Для сектора приема клиентов, специалистов по обработке документов |
| 6 | Кулер для воды, либо пурифайер | 1 | Для сектора информирования ожидания клиентов. |
| 7 | Светильники светодиодные | Количество предусмотреть в проекте. Согласно СНиП 23-05-95, ГОСТ Р 55710-2013 | По помещениям офиса. |
| 8 | Камеры видеонаблюдения (цифровые, поворотные) | 2 | Один в секторе обслуживания клиентов, один в секторе информирования и ожидания. |
| 9 | Массажное кресло | 1 | Для комнаты релаксации. |

**Главный инженер Э. В. Чикачев**

**Начальник ОКС и Р А.П. Федоров**

**Начальник ОП Е.А. Неустроев**

Приложение №2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Перечень и календарный план**

**на разработку проектно-сметной документации и дизайн-проекта интерьера нежилого помещения по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чиряева, д.3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование видов работ** | **Начало** | **Окончание** | **Стоимость, руб.** |
| 1 | Разработка дизайн-проект, согласование с Заказчиком | После подписания договора | По истечению 30 рабочих дней от даты подписания договора |  |
| 2 | Разработка проектно-сметной документации, согласование с Заказчиком | После подписания договора | По истечению 60 рабочих дней от даты подписания договора |
|  | **Итого стоимость, руб.:** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **Первый заместитель генерального**  **директора – коммерческий директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Рыбкин**  МП | **Подрядчик:**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  МП |

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Заявление о добросовестности**

г. Якутск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гарантирует и подтверждает, что на момент заключения Договора между **Подрядчиком** и **АО «Саханефтегазсбыт»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Заказчик»**:

1. **Подрядчик** состоит на налоговом учете в Межрайонной ИФНС России с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с присвоением ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Подрядчик** гарантирует, что все сведения о нем в ЕГРЮЛ достоверны на момент подписания Договора и будут оставаться достоверными в дальнейшем.
3. **Подрядчик** подтверждает, что он своевременно и в полном объеме выполняет все установленные действующим НК РФ обязанности налогоплательщика, а также не является должником по платежам, подлежащим уплате в бюджет РФ. Кроме того, **Подрядчик** подтверждает, что в отношении него не инициирована процедура банкротства, а также то, что он не находится в стадии ликвидации или реорганизации.
4. **Подрядчик** располагает полномочиями, денежными, материальными и трудовыми ресурсами, а также прочими условиями, необходимыми для заключения договора и исполнения всех обязательств по Договору. Исполнение Договора не влечет за собой нарушения положений каких-либо иных договоров или судебных запретов, обязательных для **Подрядчика**.
5. **Подрядчик** соглашается, что обязательства, предусмотренные настоящим заявлением, являются существенными условиями Договора, влияющими на оценку исполнения **Подрядчиком** обязательств как надлежаще исполненных.
6. **Подрядчик** заверяет **Заказчика** в том, что будет активно взаимодействовать с представителями **Заказчика** и контролирующих органов по всем вопросам, связанным с фактом и правомерностью уплаты НДС, налога на прибыль в бюджет и другие налоги, предусмотренные НК РФ.
7. **Подрядчик** обязуется предпринять все необходимые действия для соблюдения гарантий, данных настоящим заявлением, в течение всего срока действия Договора.

|  |
| --- |
| **« Подрядчик »**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**4. Порядок проведения закупки. Инструкции по подготовке Заявок**

* 1. **Общий порядок проведения закупки**
     1. Закупка проводится в следующем порядке:

**а)** публикация Извещения о проведении закупки (подраздел 4.2.);

**б)** предоставление закупочной документации Участникам (подраздел 4.3.);

**в)** подготовка Участниками своих Заявок, разъяснения и изменение Заказчиком Извещения/Документации (подраздел 4.4.);

**г)** требования к Участникам (подраздел 4.5.);

**д)** подача Заявок и их прием (подраздел 4.6.);

**е)** изменение условий Заявки (подраздел 4.7.);

**ж)** открытие информации с Заявками Участников (подраздел 4.8.);

**з)** оценка Заявок Участников (подраздел 4.9.);

**и)** проведение переторжки (подпункт 4.9.3.5.);

**к)** определение Победителя закупки (подраздел 4.10.);

**л)** уведомление Участников о результатах закупки (подраздел 4.11.);

**м)** заключение Договора (подраздел 4.12.).

**н)** исполнение Договора (подраздел 4.13)

* 1. **Публикация Извещения о проведении закупки**
     1. Извещение о проведении закупки в электронной форме размещается на ЭП и на сайте Общества в порядке, указанном в пункте 1.1.1. настоящей Документации.

**4.3.** **Предоставление закупочной документации Участникам**

* + 1. Документация о закупке размещается на ЭП и на сайте Общества вместе с Извещением об осуществлении закупки.
    2. Участники могут также получить Документацию о закупке в порядке, указанном в Извещении о проведении закупки.
  1. **Подготовка Заявки**
     1. **Общие требования к Заявке**
        1. Заявки на участие в закупке представляются согласно требованиям к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в настоящей документации о закупке и должны содержать следующее:

**а)** Заявку на участие в закупке на каждый заявленный лот отдельно по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.1.);

**б)** Сведения об опыте работы Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.2.);

**в)** Анкету Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.3.);

**г)** Справку об отсутствии признаков крупной сделки по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.4.);

**д)** Сведения из единого реестра СМСП (п.п. «к» п.4.5.2.2.) либо Декларацию Участника (для вновь зарегистрированных) об отнесении к СМСП по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.5.), если Участник относится к СМСП;

**е)** Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.п. 4.5.2.2 Документации) предоставляются одновременно с Заявкой.

**4.4.1.2.** Заявка на участие в закупке и Приложения к ней («б» - «д» 4.4.1.1) должны быть подписаны уполномоченным лицом Участника, что удостоверяется документом в соответствии с п.п. «в» п. 4.5.2.2. и заверены, печатью Участника.

* + 1. **Требования к сроку действия Заявки**
       1. Заявка (Форма 1) действительна в течение срока, указанного Участником. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 45 (сорок пять) календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок.
    2. **Требования к языку Заявки**
       1. Все документы, входящие в Заявку, должны быть предоставлены на русском языке.
    3. **Требования к валюте Заявки**
       1. Все суммы денежных средств, указанные в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях.
    4. **Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок**

**4.4.5.1.** Заявка направляется посредством ЭП, указанной в п. 1.1.1. настоящей Документации.

**4.4.5.2.** Заявка должна быть направлена не позднее даты и времени указанного в Извещении о проведении закупки.

Дата начала подачи Заявок: **07.02.2020 года.**

Дата и время окончания подачи Заявок и открытие доступа к Заявкам: **09:00 (время местное) 17.02.2020 года.**

* + 1. **Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений закупочной Документации** 
       1. Любой участник состязательной закупки вправе направить Заказчику на адрес Общества, электронный адрес, указанный в Извещении, либо в случае проведения закупки в электронной форме через ЭП официальный запрос о даче разъяснений положений Извещения о проведении закупки и (или) Документации о закупке, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в состязательной закупке.
       2. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений Документации о закупке и размещает их на ЭП и на сайте Общества с указанием предмета запроса, но без указания Участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений Документации о закупке: **17:00 (время местное)** **17.02.2020 года.**
       3. Разъяснения положений документации о закупке размещаются заказчиком на ЭП и на сайте Общества не позднее чем в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.
       4. Разъяснения положений закупочной Документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
    2. **Порядок внесения изменений в закупочную Документацию, отмены закупки** 
       1. Организатор закупки по собственной инициативе или в ответ на запрос о разъяснениях закупочной документации потенциального участника, с согласования руководства Общества, вправе в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в закупке, в порядке внести изменения в извещение о проведении закупки и закупочную документацию, в том числе продлить срок окончания подачи заявок, при этом не допускается изменение предмета закупки.
       2. Изменения, вносимые в извещение об осуществлении закупки, закупочную документацию размещаются заказчиком на ЭП и на сайте Общества не позднее чем в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

**4.4.7.3.** В случае внесения изменений в Извещение об осуществлении закупки, закупочную документацию срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на ЭП и на сайте Общества указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке оставалось не менее чем 2 (два) рабочих дня.

* + - 1. Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) в любое время, вплоть до подведения итогов закупки, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в состязательной закупке.

**4.4.7.5** Решение об отмене закупки размещается на ЭП в день принятия этого решения, если решение принято до срока окончания подачи заявок. Если решение принято после срока окончания подачи заявок, то сведения об отмене от проведения закупки отражаются в протоколе заседания комиссии и размещаются на ЭП не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

* + 1. **Дата рассмотрения Заявок Участников и подведения итогов закупки.**

**4.4.8.1** Дата рассмотрения Заявок: **19.02.2020 года**

Дата подведения итогов: **20.02.2020 года**

**4.4.8.2** Общий рекомендованный срок проведения заказчиком этапов отбора и оценки заявок должен составлять не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. Данный срок может быть продлен инициатором закупки или закупочной комиссией с пересмотром сроков поставки товара, в случае необходимости.

* + 1. **Требования к представлению Заявок**

**4.4.9.1.** Все требуемые документы в составе Заявки в соответствии с условиями настоящей Документации должны быть предоставлены Участниками через ЭП в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника в доступном для прочтения формате и прилагаться Участником к Заявке по каждому лоту.

**4.4.9.2.** Все файлы должны быть в доступном для прочтения формате: не должны иметь защиты от их открытия и печати. ***Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.***

**4.4.9.3.** Цена договора (лота) размещенная на сайте ЭП не должна противоречить цене договора (лота) указанного в Заявке Участника (п.п.5.1. Документации).

* 1. **. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

**4.5.1. Требования к Участникам**

**4.5.1.1.** Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки. При этом участник закупки, утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в закупочной процедуре.

* + - 1. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше, то есть установленные требования в документации являются минимально допустимыми.
      2. Чтобы претендовать на участие в данной процедуре закупки и на право заключения Договора, Участник самостоятельно в целом должен отвечать следующим требованиям:

**а)** располагать необходимым опытом, иметь ресурсные возможности (производственные, трудовые), что должно быть подтверждено документами, указанными в п. 4.5.2.2 настоящей документации;

**б)** обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

**в)** сведения об Участнике закупки не должны быть в реестрах недобросовестных поставщиков.

**г)** у Участника и его должностных лиц не должно быть конфликта интересов с сотрудниками Заказчика;

**д)** не должно проводиться ликвидации участника закупки – юридического лица и должны отсутствовать решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

**е)** деятельность участника процедуры закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

**ж)** у участника процедуры закупки задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды должна отсутствовать или не превышать 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов;

**з)** адрес регистрации Участника (на момент проведения проверки) не должен являться адресом массовой регистрации (т.е. по нему зарегистрировано 10 (десять) и более юридических лиц) и/или физическое лицо – учредитель Участника не должен являться массовым учредителем (т.е. учредителем 10 (десяти) и более компаний).

**4.5.2.** **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

* + - 1. Участник закупочной процедуры должен направить документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям в соответствии с п.п. 4.6. настоящей Документации.
      2. Документами, подтверждающими соответствие Участника вышеуказанным требованиям являются сканированные с оригинала:

**а)** выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная в налоговом органе (с отметкой ИФНС) или автоматизировано через систему электронной отчетности и документооборота, не ранее, чем 30 (тридцати) календарных дней до дня приглашения к участию в закупке, в любом случае выписка должна быть актуальна на момент подачи Участником Заявки.

**б)** Устав в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа, заверенный печатью организации;

**в)** документы о назначении руководителя (приказы, протоколы собрания учредителей и т.д.); если Заявка подписывается представителем Участника по доверенности, то к Заявке прилагается оригинал доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность представителю;

**г)** информация об учредителях и акционерах Участника, оформленная в свободной форме в виде справки;

**д)** бухгалтерский баланс вместе с отчетами о прибылях и убытках - формы № 1 и № 2 за 2018 год. Баланс предоставляется с отметкой ИФНС *(в случае сдачи баланса в бумажной форме)* или прилагается квитанция ИФНС о приеме *(в случае сдачи баланса в электронной форме);*

**е)** декларацию по НДС за последний отчетный период (4 квартал 2019 года). Декларация предоставляется *с отметкой ИФНС (в случае сдачи в электронной форме)* или с приложением квитанции ИФНС о приеме *(в случае сдачи в бумажной форме)* (если Участник плательщик налога на добавленную стоимость);

**ж)** декларацию (патент и т.д.) за последний отчетный период при применении Участником упрощенной или иной системы налогообложения (если Участник в соответствии НК РФ не является плательщиком налога на добавленную стоимость);

**з)** документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в соответствии с формой 4 п.5.4 Документации.

Примечание: Таковыми документами являются:

* для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]

**и)** оригинал справки ИФНС по месту регистрации о сумме задолженности по начисленным налогах, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней или государственные внебюджетные фонды, полученная в налоговом органе (с отметкой ИФНС) или справка ИФНС, полученная автоматизировано через систему электронной отчетности и документооборота (с отметкой ИФНС), не ранее 60 (шестидесяти) календарных дней до дня приглашения к участию в закупке;

**к)** сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" на сайте, содержащих информацию об участнике закупки, или Декларацию о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП (форма 3, п.п. 5.3.), в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (если Участник относится к СМСП);

**л)** заключенные договоры на выполнение работ аналогичных предмету закупки на промышленных объектах и документы, подтверждающие их исполнение (акты выполненных работ, акты поставки и т.п.) за три последних года (2017-2019гг.).

* 1. **Подача Заявок и их прием.** 
     1. Заявки на участие в закупке представляются согласно требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в Документации о закупке через ЭП с использованием функционала ЭП, указанной в Документации и Извещении о проведении закупки.
     2. Участники при оформлении Заявки через ЭП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией. Правила передачи Заявок через ЭП определяются регламентом данной системы и соглашением Участника с оператором данной системы.
     3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о проведении закупки до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.
     4. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в закупке, при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не удалены, все заявки на участие в закупке такого Участника не рассматриваются.

**4.7. Изменение условий Заявки**

**4.7.1.** Участник закупки в электронной форме, подавший заявку на участие в закупке, вправе внести изменения в поданную заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке, направив об этом уведомление оператору ЭП.

**4.7.2.** Участник закупки вправе отозвать заявку, но только до заседания закупочной комиссии по подведению итогов закупки, направив об этом уведомление заказчику и оператору ЭП.

**4.7.3.** Правила отзыва или внесения изменений в Заявку через ЭП определяются регламентом ЭП. Заявка на участие в закупке является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено оператором ЭП.

**4.8. Открытие доступа к поступившим Заявкам Участников закупки**

**4.8.1.** В день, час, указанные в извещении о проведении закупки, ЭП проводит открытие доступа к поступившим электронным документам с Заявками в порядке, предусмотренном регламентом ЭП.

* 1. **Закупочная комиссия. Отбор и оценка Заявок**
     1. **Общие положения**
        1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения закупки заказчик создает комиссию по осуществлению закупки.
        2. Рассмотрение Заявок осуществляется закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами) привлеченными комиссией для участия в процедуре закупки.
        3. Рассмотрение Заявок включает этап отбора заявок (пункт 4.9.2.) и этап оценки заявок (пункт 4.9.3.).
        4. Этап отбора заявок может совмещаться с этапом оценки заявок, но в любом случае Заявки Участников, которым отказано закупочной комиссией в допуске к участию в закупке и признанные отклоненными, не подлежат оценке.
        5. Общий рекомендованный срок проведения заказчиком этапов отбора и оценки заявок должен составлять не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. Данный срок может быть продлен инициатором закупки или закупочной комиссией с пересмотром сроков поставки товара, в случае необходимости.
     2. **Этап отбора заявок**
        1. Отбор участников закупки проводится из числа участников закупки, своевременно подавших заявки на участие в закупке. В рамках отбора экспертная группа проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям в Извещении и закупочной Документации:

**а)** правильность оформления заявки;

**б)** соответствие участника требованиям, установленным в закупочной документации;

**в)** предоставление, действительность и достоверность документов, требуемых закупочной документацией;

**г)** соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора техническим, коммерческими требованиям закупочной документации;

**д)** соответствие данных, указанных в заявке (оферте) приложенным к заявке документам, и в случае если процедура проводится в электронной форме - данным указанным на электронной площадке;

**е)** не превышение цены предложения Участника начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

**4.9.2.2.** В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке на участие в закупке и приложениях к ней, информацию о достоверности указанных сведений.

* + - 1. При проведении отборочного этапа закупочная комиссия может направить запросы участникам процедуры закупки (при этом, не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам):

- о разъяснениях положений заявок и предоставлении не представленных документов или представленных в нечитаемом виде. При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов или разъяснений, направленных на изменение существенных частей заявки на участие в закупке, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета закупки, цены, сроков);

- об исправлении арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе отборочного этапа, с обязательным получением согласия участника с таким исправлением, и направлении исправленных документов. При этом применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между ценой, указанной словами и ценой, указанной цифрами, преимущество имеет цена, указанная словами;

- при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена;

- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

**4.9.2.4.** При проверке правильности оформления Заявки закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Заявки. Закупочная комиссия с согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

* + - 1. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении цен, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных остальными участниками цен более чем на 20 (двадцать) процентов, в том числе и по результатам переторжки, имеет право запросить обоснование снижения цены договора в виде технико-экономического расчета или сметного расчета. В случае неисполнения установленных антидемпинговыми мерами требований заявка такого участника закупки отклоняется.
      2. По результатам проведения отборочной стадии закупочная комиссия также имеет право отклонить Заявки, которые:

**а)** поданы Участниками, которые не относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, если закупка проводится только среди СМСП;

**б)** не отвечают требованиям настоящей Документации к оформлению;

**в)** поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;

**г)** поданы Участниками, не предоставившими документы (в т. ч. частично), требуемые настоящей Документацией, либо представленные документы недействительны, содержат недостоверные сведения, в том числе о стране происхождения товара;

**д)** содержат предложения о продукции, условиях договора не соответствующие техническим, коммерческим требованиям настоящей Документации;

**е)** содержат данные, не соответствующие приложенным документам, и в случае если процедура проводится в электронной форме – данным, указанным на ЭТП;

**ж)** содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;

**з)** содержат цену предложения Участника, которая превышает установленную начальную (максимальную) цену договора (цену лота) (Приложение № 1 к Документации).

* + - 1. В случае если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

**а)** в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50 %;

**б)** одна из компаний владеет более чем 50 % другой;

**в)** исполнительный орган один и тот же, то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая Заявка, в противном случае закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

**4.9.2.8.** В случае, если заявки потенциальных участников закупки и сами такие участники соответствуют всем требованиям Документации данные участники допускаются к дальнейшей процедуре закупки и признаются участниками закупки, при этом их заявки подлежат обязательной дальнейшей оценке.

**4.9.2.9.** Если на участие в закупке была подана только одна Заявка и Участник, подавший ее соответствует требованиям Документации о закупке или решением закупочной комиссии признан соответствующим требованиям Документации о закупке только один Участник, оценка по критериям не производится, а такой Участник признается единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и обязан по требованию Заказчика подписать договор по итогам закупки.

**4.9.2.10.** Решение об отклонении или о допуске Заявки Участника к участию в закупке принимается членами закупочной комиссии на основании рабочих материалов экспертной группы, путем голосования с фиксацией результатов в итоговом протоколе.

**4.9.2.11.** В случае, если в рамках закупочной процедуры поступила только одна заявка или по итогам отбора признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки или к дальнейшей процедуре закупки не допущен ни один участник – закупка признается несостоявшейся. При этом возможно заключение договора с единственным участником закупки согласно пункту 14.3.1, принятие решения о прямой закупке на основании пункта 14.3.2 или повторное проведение закупочной процедуры.

* + 1. **Этап оценки заявок**

**4.9.3.1. Приоритет товаров российского происхождения.**

**4.9.3.1.1.** При проведении оценки заявок Участников закупки, согласно Постановлению Правительства РФ от 16.09.2016г. № 925, устанавливается приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения конкурса или иным способом, при котором победитель закупки определяется на основе критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, указанных в документации о закупке, или победителем в котором признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по ценовому критерию оценки (п.п. 4.9.3.2) оценка производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30% (тридцать процентов), при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

Оценка заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами по ценовому критерию оценки (п.п. 4.9.3.2) производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 % (пятнадцать процентов), при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

Для получения преференции (преимуществ), установленных вышеуказанным Постановлением Правительства РФ, Участник должен указать (декларировать) наименование страны происхождения товаров в составе Заявки. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

**4.9.3.1.2.** В случае если в заявке Участника содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами в целях установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, работы, услуг, выполняемыми, оказываемыми российскими и иностранными лицами, цена единицы товара (работы, услуги) определяется по следующей формуле:

Ц i ед = Ц max ед \* Ц i max / Ц max, где

Ц i ед – цена единицы товара, работы, услуги предлагаемых Участником i

Ц max ед – начальная (максимальная) цена единицы каждого товара (работы, услуги), являющегося предметом договора

Ц i max – предложение Участника i о цене договора

Ц max – начальная (максимальная) цена договора

Соотношение в составе заявки цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения оценивается путем сравнения величин Ц ir и Ц if , где

Ц ir – цена российских товаров, предлагаемых к поставке

Ц if – цена иностранных товаров, предлагаемых к поставке

Ц ir = Ц i ед \* V ir

V ir – количество (объем) предлагаемых к поставке товаров (работ, услуг) российского происхождения в соответствии с заявкой участника i.

Ц if = Ц i ед \* V if

V if – количество (объем) предлагаемых к поставке товаров (работ, услуг) иностранного происхождения в соответствии с заявкой участника i.

**4.9.3.1.3.** Приоритет не предоставляется в случаях, если:

**а)** закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки (п.п.4.9.2.11);

**б)** в заявках на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

**в)** в заявках на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

**г)** в заявке на участие в закупке, представленной Участником, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, при этом стоимость товаров российского происхождения, составляет менее 50 % (пятидесяти процентов) стоимости всех предложенных таким участником товаров, т.е. еслиЦ ir < Ц if (п.п. 4.9.3.1.2).

**4.9.3.2.** Оценка Заявок Участников производится на основании указанных ниже критериев оценки и сопоставления заявок, их содержания и значимости, установленных в настоящей документации, с учетом условий изложенных в п.п.4.9.3.1:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Порядок оценки** | | **Значимость критериев**  **оценки заявок** | |
| **%** | **коэффициент** |
| 1. Ценовой критерий | | | |  |  |
| 11.1 | Цена договора | | Оценка по критерию производится по данным, указанным в Заявке Участника (форме 5.1 Документации)  Оценка определяется по формуле:  ЦБ i = Ц min / Ц i х 10  где:  - ценовое предложение Участника закупки, Заявка которого оценивается;  - минимальное ценовое предложение из сделанных участниками закупки | **60%** | **0,60** |
| от 1 до 10 баллов | |
| 1. Неценовые критерии | | | |  | |
| 32.1 | Опыт выполнения работ аналогичных предмету закупки на промышленных объектах. | | Оценка по критерию производится по стоимости выполненных работ за 2017-2019 гг. на основании сведений, указанных в Сведениях об опыте работы (форма 5.2 Документации) и приложенных документов (п.п.4.5.2.2. «л»).  Оценка определяется по формуле:  ЦБi = Цi / Цmax х 10  где:  - стоимость выполненных работ Участника закупки, Заявка которого оценивается;  Цmax - максимальная стоимость выполненных работ из сделанных участниками закупки | **40%** | **0,40** |
| от 1 до 10 баллов | |
| Совокупная значимость всех критериев | | | | **100%** | **1** |

**4.9.3.3.** Для оценки Заявок осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке, который рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, установленному в настоящей документации, умноженных на их значимость по формуле:

Rsum i = (R1iх K1i) + … + (Rni х Kni) где:

Rsumi – итоговый рейтингi-ого предложения;

R1i - рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по критерию 1;

K1i - коэффициент значимости критерия 1;

и т.д. по всем критериям

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

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчета рейтинга применяется коэффициент значимости, равный значению критерия в процентах, деленному на 100.

**4.9.3.4.** Комиссия на основании результатов оценки заявок на участие в закупке сопоставляет и ранжирует заявки, присваивая каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора (большее количество баллов), присваивается первый номер. Победителем признается участник закупки, занявший первое место по итогам ранжирования. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия.

**4.9.3.5.** В ходе проведения оценки Заявок закупочная комиссия вправе принять решение о предоставлении Участниками окончательных ценовых предложений, т.е. о проведении переторжки - переговоров с Участниками о добровольном снижении цены договора путем понижения ранее направленной цены лота, указанной в заявке без изменения остальных условий.

В случае принятия закупочной комиссией решения о проведении переторжки, Участники подают в назначенное закупочной комиссией время, улучшенное ценовое предложение на ЭП без дополнительных приложений. Участники должны самостоятельно отслеживать появление приглашения ЭП на этап переторжки. Заказчик не несет ответственности в случае неполучения Участниками соответствующей информации.

По решению закупочной комиссии, в случае технических сбоев на ЭП, переторжка может быть проведена путем направления Участниками улучшенных ценовых предложений в назначенное закупочной комиссией время на электронный адрес Заказчика, указанный в п. 1.1.1. настоящей Документации, по каждому лоту, оформленные в соответствии с подразделом 5.1. настоящей Документации, после официального приглашения Заказчиком на этап переторжки.

Предложения Участника закупки по увеличению цены, указанной в первоначальной Заявке на участие в закупке не рассматриваются, данный Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки с таким ценовым предложением, и Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

После проведения переторжки лучшая Заявка определяется в порядке, установленном для данной закупки, согласно п.п. 4.9.3.2.

* 1. **Определение Победителя закупки**
     1. Закупочная комиссия на заседании определяет Победителя закупки. Победителем признается участник, предложивший, по мнению членов закупочной комиссии и результатам оценки, лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в настоящей Документации. Участник закупки, признанный Победителем обязан в порядке и сроки, указанные в закупочной документации подписать договор на основании протокола подведения итогов закупки. При уклонении Победителя закупки от заключения Договора обязанность заключения Договора переходит к Участнику закупки, занявшему второе место в соответствии с результатами ранжирования Заявок (п.4.9.3.4).
     2. Решение закупочной комиссии по определению Победителя закупки и Участника закупки, занявшего второе место, отражается в итоговом протоколе заседания комиссии.
  2. **Уведомление Участников о результатах закупки**

**4.11.1** Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на ЭП и на сайте Общества, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов, при этом датой подписания считается дата подписания протокола всеми членами закупочной комиссии.

**4.11.2** Протокол, составленный по итогам состязательной закупкидолжен содержать следующие сведения:

**1)** место, время и дата проведения заседания закупочной комиссии;

**2)** наименование предмета закупки;

**3)** информация о присутствующих и отсутствующих членах закупочной комиссии;

**4)** информацию о дополнительных ценовых предложениях участников закупки, в случае проведения этапа переторжки, при условии, что данный этап предусмотрен документацией.

**5)** причины, по которым состязательная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

**6)** наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), местонахождение участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;

**7)** наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), местонахождение участника закупки, занявшего второе место, с которым будет заключен договор в случае, если Участник признанный Победителем состязательной закупки, уклонился от заключения договора.

**8)** дата подписания протокола.

* 1. **Заключение Договора**

**4.12.1** Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через 10 (десять) календарных дней и не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней от даты размещения на ЭП и на сайте Общества итогового протокола, составленного по результатам закупки в следующем порядке:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты размещения вышеуказанного протокола Заказчик направляет Победителю, подписанный со своей стороны договор, составленный в соответствии с проектом договора (раздел 3 настоящей Документации), в сканированном виде по электронной почте с «уведомлением о доставке» на электронный адрес, указанный в анкете Участника. Заказчик не несет ответственности в случае неполучения Участником договора направленного на электронный адрес, указанный в анкете Участника;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты получения Победителем (дата «уведомления о доставке») подписанного со стороны Заказчика договора, Победитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны договор по электронной почте в сканированном виде на адрес Заказчика **kik@ynp.ru**.

Подписание оригинальных экземпляров договора стороны обязуются осуществить в течение 30 календарных дней, при этом Заказчик направляет два экземпляра оригинала договора Победителю после подписания договора в сканированном виде.

**4.12.2.** В случае, если Участник признанный Победителем закупки, уклонился от заключения договора, Заказчик заключает договор с Участником, заявка которого в соответствии с результатами проведения закупки получила второй порядковый номер, согласно протоколу подведения итогов. В этом случае Договор с Участником, занявшим второе место, подписывается в том же порядке и те же сроки, по истечении срока подписания Договора с Победителем или от даты официального отказа Победителя от подписания договора. В случае уклонения от подписания договора участника, занявшего второе место, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему третье место и так далее.

**4.12.3.** В случае выявления Заказчиком факта указания в составе Заявки Участника, признанного Победителем закупки, недостоверных сведений о стране происхождения товара после подведения итогов закупки (определения Победителя), но до момента подписания договора, Заказчик обязан отказаться от заключения договора с таким Участником.

**4.12.4.** В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупки, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) календарных дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупки, оператора ЭП.

**4.12.5.** Договор заключается путем объединения исходного проекта договора, приведенного в закупочной документации, и условий заявки Победителя закупки с учетом преддоговорных переговоров, в случае их проведения.

**4.12.6.** Преддоговорные переговоры допускаются:

1. по снижению цены договора без изменения остальных условий договора;
2. по изменению объемов поставки и без увеличения цен за единицу товара (расценок), но не более 30% (тридцати процентов).
3. по сокращению сроков выполнения договора;
4. направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации и заявке Участника, с которым принято решение заключить договор;
5. направленные на уточнение сроков исполнения обязательств по договору, если его подписание затягивается вследствие рассмотрения претензии (жалоб) Участника закупочной комиссией Общества или в Федеральной антимонопольной службе РФ.

Иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу Участника, с которым принято решение заключить такой договор, запрещаются.

Все результаты переговоров фиксируются протоколом преддоговорных переговоров, подписываемым Заказчиком и Победителем закупки. Заказчик размещает на ЭП информацию о результатах преддоговорных переговоров, если в их ходе поменялись объем, цена или срок исполнения договора по сравнению с указанными в извещении, закупочной документации и заявке Победителя закупки.

**4.12.7.** Если подписание договора затягивается (по сравнению с плановой датой заключения договора), также вследствие рассмотрения жалобы в закупочной комиссии, а также в случаях указанных в п. 4.12.4., сроки выполнения обязательств по договору могут продлеваться на количество дней рассмотрения жалобы сверх нормативного срока.

**4.12.8.** Заказчик направляет заявление о включении сведений об Участнике закупки, уклонившимся от заключения договора, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договор по решению суда расторгнут в связи с существенным нарушением ими договора, в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сроком на 2 года.

Также в случае уклонения Участника от заключения договора Заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько из следующих действий:

- обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения;

- заключить Договор с другим Участником, занявшим следующее место по итогам проведенного ранжирования, а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его Заявки;

- провести повторную процедуру закупки;

- отказаться от заключения договора и прекратить процедуру закупки.

**4.12.9.** Участником закупки, уклонившимся от заключения договора считается:

* Победитель закупки, который в определенный Документацией срок не предоставил подписанный со своей стороны договор;
* Победитель закупки, который отказался от предоставления обеспечения договора (если такое требование установлено в закупочной Документации);
* Участник, заявка которого получила второй порядковый номер, который в определенный Документацией срок не предоставил подписанный со своей стороны договор, в случае если Победитель уклонился от подписания договора;
* Участник, заявка которого получила второй порядковый номер, который отказался от предоставления обеспечения договора (если такое требование установлено в закупочной Документации), в случае если Победитель уклонился от подписания договора.

**4.12.10.** Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора по итогам проведенной состязательной закупки, не возмещая Участникам понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре закупки.

В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем закупки, Заказчик размещает протокол о признании закупки несостоявшейся на ЭП и сайте Общества, в порядке, предусмотренном п.п. 4.11.1. настоящей Документации.

**4.13. Исполнение договора**

**4.13.1.** При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с п.п. 4.9.3.1.1, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанным в договоре.

**5. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку**

**5.1. Заявка на участие в закупке (форма 1)**

**начало формы**

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

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

Заказчику:

генеральному директору

АО «Саханефтегазсбыт»

Лебедеву В.Н.

**Заявка на участие в состязательной закупке**

**на выполнение работ по**

**разработке проектно-сметной документации и дизайн-проекта интерьера**

**нежилого помещения АО «Саханефтегазсбыт» в 2020 году**

Изучив Извещение о проведении состязательной закупки, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и закупочную Документацию, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и дизайн-проект интерьера нежилого помещения АО «Саханефтегазсбыт» в 2020 году на условиях, изложенных в закупочной Документации (Техническом задании и проекте Договора) и настоящим письмом направляет заявку

по Лоту № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Место выполнения работ** | **Стоимость лота без НДС, рублей** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |

Итоговая стоимость лота без НДС, руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прописью)

Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_ рабочих дней от даты подписания договора.

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Подтверждаем, что предложенная цена договора включает в себя стоимость использования и привлечения оборудования (техники), необходимого для выполнения работ, стоимость всех выполняемых работ, а также прочие работы и затраты, связанные с выполнением работ и параметрами, определенными техническим заданием Заказчика, в том числе сумму командировочных расходов, налогов (кроме НДС), пошлин и прочих сборов и расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации и связанных с исполнением обязательств по договору.

Заявляем, что в отношении нашей организации:

**а)** отсутствуют сведений в реестрах недобросовестных поставщиков (РНП).

**б)** отсутствует у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и должностных лиц конфликт интересов с сотрудниками Заказчика.

**в)** не проводится ликвидация, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

**г)** деятельности не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

**д)** по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды отсутствует или не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов.

Настоящая Заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Сведения об опыте работы Участника (форма 2) - на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета Участника (форма 4) - на \_\_\_\_ листах;
3. Декларация Участника (форма 5) — на \_\_\_\_ листах;
4. Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 6) — на \_\_\_\_ листах;
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п. 4.5.2.2 Документации) — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Заявку следует оформить на официальном бланке Участника на каждый заявленный лот отдельно. Участник присваивает Заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота. Заявка должна быть подписана, заверена печатью, указаны фамилия, имя, отчество подписавшего и должность.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник должен указать стоимость поставки товара по лотам цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
       4. Участник должен указать срок действия Заявки согласно требованиям п.п. 4.4.2.1. Документации.

**5.2.Сведения об опыте работы Участника (Форма 2)**

**начало формы**

Приложение 1

к Заявке на участие в закупке

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об опыте Участника по выполнению аналогичных работ**

**предмету закупки на объектах.**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Год выполнения работ** | **Стоимость по Договору, руб.** | **Заказчик** |
|  |  | 2019 |  |  |
|  |  | 2018 |  |  |
|  |  | 2017 |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |

с приложением документов, согласно требованиямп.п. «л» 4.5.2.2. Документации.

**Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

Печать

**конец формы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Инструкции по заполнению**

**5.2.1.1.** Участник указывает дату и номер Заявки на участие в закупке(подраздел 5.1.).

**5.2.1.2.** Участник указывает свое фирменное наименование (в т. ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

**5.2.1.3.** Сведения об опыте работы приводятся согласно таблице. Также могут быть приведены примечания и комментарии.

**5.3. Анкета Участника (форма 3)**

**начало формы**

Приложение 2 к Заявке на участие в закупке  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фирменное наименование Участника |  |
| 2. | Участники (акционеры, учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех Участников (акционеров, учредителей), с указанием доли в уставном капитале) |  |
| 3. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | Дата, место регистрации в качестве налогоплательщика, № и почтовый адрес органа в которой зарегистрирована организация (на основании Свидетельства о государственной регистрации) |  |
| 5. | ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника |  |
| 6. | Адрес места нахождения |  |
| 7. | Почтовый адрес |  |
| 8. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 9. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета, корреспондентского счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 10. | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 11. | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 12. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности, контактного телефона, факса, электронной почты |  |
| 14. | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 15. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности, контактного телефона, факса, электронной почты |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**5.3.1.Инструкции по заполнению**

**5.3.1.1** Участник указывает свое фирменное наименование (в т. ч. организационно-правовую форму) и свой адрес. Анкета должна быть подписана, заверена печатью, указаны фамилия, имя, отчество подписавшего и должность.

**5.3.1.2** Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

**5.3.1.3** В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**5.4.** **Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 4)**

**начало формы**

Приложение 3 к Заявке на участие в закупке  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об отсутствии признаков крупной сделки**

Настоящим подтверждаю, что сделка между АО «Саханефтегазсбыт» и

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

*(указывается наименование Участника и адрес)*

на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и дизайн-проект интерьера нежилого помещения АО «Саханефтегазсбыт» в 2020 году

по Лоту№ \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

*(указывается сумма, на которую планируется заключить договор в соответствии с Заявкой по Лоту)*

не является крупной, поскольку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются причины, по которым сделка не является для Участника крупной).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**5.4.1.Инструкции по заполнению**

**5.4.1.1** Участник указывает дату и номер Заявки (подраздел 5.1.). Справка должна быть подписана, заверена печатью, указаны фамилия, имя, отчество подписавшего и должность.

**5.4.1.2** Участник указывает свое фирменное наименование (в т. ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

**5.4.1.3** Участники должны указать сумму цифрами в рублях в соответствии с Заявкой по каждому Лоту. Справку можно оформить одну на все заявляемые Лоты, по которым сделка не является для Участника крупной, при этом перечислить необходимо каждый Лот

**5.4.1.4** Участник должен указать причину, по которой сделка не является для Участника крупной.

**5.5. Декларация Участника (форма 5)**

**начало формы**

Приложение 4

к Заявке на участие в закупке  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма введена

Постановлением Правительства РФ

от 29.10.2015г. № 1169

в редакции

Постановления Правительства РФ

от 26 июля 2016 г. N 719

Декларации о соответствии участника закупки

критериям отнесения к субъектам малого

и среднего предпринимательства

Подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D94E2368DC732B6AC21138E6737DAAB1F8B9B8F5B6C73DAC0I) Федерального закона "О развитии малого и

среднего предпринимательства в Российской Федерации" удовлетворяет

критериям отнесения организации к субъектам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается субъект малого или

среднего предпринимательства

в зависимости от критериев

отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем

его органе)

3. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Исключен.

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и

среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах,

работах, услугах и видах деятельности [<1>](#P320):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| 1 [<2>](#P321) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | - |
| 2. | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью [<3>](#P322), процентов | не более 49 | | - |
| 3. | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | да (нет) | | |
| 4. | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | да (нет) | | |
| 5. | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6C96EA3481C732B6AC21138ED6C7I) "Об инновационном центре "Сколково" | да (нет) | | |
| 6. | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D9FE0348CC732B6AC21138ED6C7I) "О науке и государственной научно-технической политике" | да (нет) | | |
| 7. | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | указывается количество человек (за предшествующий календарный год) |
| до 15 - микропредприятие |  |
| 8. | Доход за предшествующий календарный год, который  определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей | 800 | 2000 | указывается в млн. рублей  (за предшествующий календарный год) |
| 120 в год - микропредприятие |  |
| 9. | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | подлежит заполнению | | |
| 10. | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов [ОКВЭД2](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D9FE53B81C732B6AC21138ED6C7I) и [ОКПД2](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D9FE4328CC732B6AC21138ED6C7I) | подлежит заполнению | | |
| 11. | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов [ОКВЭД2](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D9FE53B81C732B6AC21138ED6C7I) и [ОКПД2](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D9FE4328CC732B6AC21138ED6C7I) | подлежит заполнению | | |
| 12. | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | да (нет) | | |
| 13. | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет)  (в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства) | | |
| 14. | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F686086497EA3B81C732B6AC21138ED6C7I) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D91E0358CC732B6AC21138ED6C7I) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | да (нет)  (при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма) | | |
| 15. | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации |  | да (нет) |  |
| 16. | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами "[О закупках товаров](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D91E0358CC732B6AC21138ED6C7I), работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и "[О контрактной системе](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F686086497EA3B81C732B6AC21138ED6C7I) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | да (нет) | | |

(подпись)

М.П.

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

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

--------------------------------

<1> Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в [пунктах 7](#P268) и [8](#P275) настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

<2> [Пункты 1](#P248) - [11](#P290) настоящего документа являются обязательными для заполнения.

<3> Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в [подпунктах "в"](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D94E2368DC732B6AC21138E6737DAAB1F8B9B8F5B6F70DACFI) - ["д" пункта 1 части 1.1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=AA7A4CAFA3A8FB1E2C0E7677C186F6860B6D94E2368DC732B6AC21138E6737DAAB1F8B9B8F5B6F70DAC1I) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**5.5.1 Инструкции по заполнению**

**5.5.1.1** Декларацию заполняют только вновь зарегистрированные организации (Участники), которые еще не находятся в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), но относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства (п.п. «м» п.4.5.2.2.).

**5.5.1.2** Участник указывает дату и номер Заявки на участие в закупки (подраздел 5.1.). Декларация должна быть подписана, заверена печатью, указаны фамилия, имя, отчество подписавшего и должность.

**5.5.1.3** Участник указывает свое фирменное наименование (в т. ч. организационно-правовую форму).