|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ» |
|  | Председатель закупочной комиссии |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.С. Безгинова/«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

по запросу цен в электронной форме
на право заключения договора на поставку калия дицианоаурата (I)

**2-2021**

**2021 год**

СОДЕРЖАНИЕ

[1. СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc520196516)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc520196517)

[3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7](#_Toc520196518)

[3.1 Общие сведения о процедуре закупки 7](#_Toc520196519)

[3.2 Правовой статус процедуры и документов 7](#_Toc520196520)

[3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме 8](#_Toc520196521)

[3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме 9](#_Toc520196522)

[4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 10](#_Toc520196525)

[4.1 Общий порядок проведения закупки 10](#_Toc520196526)

[4.2 Официальное размещение документации 10](#_Toc520196527)

[4.3 Разъяснение документации 10](#_Toc520196528)

[4.4 Внесение изменений в документацию 11](#_Toc520196529)

[4.5 Общие требования к заявке 11](#_Toc520196530)

[4.6 Требования к описанию продукции 12](#_Toc520196531)

[4.7 Начальная (максимальная) цена договора 12](#_Toc520196532)

4.8 Подача заявок……………………………………………………………...13

[4.9 Изменение или отзыв заявки 13](#_Toc520196534)

[4.10 Открытие доступа к заявкам 13](#_Toc520196535)

[4.11 Оценка предложений участников 13](#_Toc520196536)

[4.12 Отмена закупки 14](#_Toc520196537)

[4.13 Антидемпинговые меры при проведении закупки 14](#_Toc520196538)

[4.14 Преддоговорные переговоры 13](#_Toc520196539)

[4.15 Заключение договора 14](#_Toc520196541)

[4.16 Обеспечение исполнения договора](#_Toc520196542) 15

[5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 18](#_Toc520196546)

[5.1 Общие требования к участникам закупки 18](#_Toc520196547)

[6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 19](#_Toc520196550)

[Приложение №1 к информационной карте 19](#_Toc520196551)

[**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 23](#_Toc520196552)

[Приложение №2 к информационной карте 25](#_Toc520196553)

[**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ** 25](#_Toc520196554)

[Приложение №3 к информационной карте 27](#_Toc520196555)

[**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ** 27](#_Toc520196556)

[ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ 28](#_Toc520196559)

[Заявка (форма 1) 28](#_Toc520196560)

[Коммерческое предложение (форма 2) 32](#_Toc520196561)

[Техническое предложение (форма 3) 33](#_Toc520196562)

[7. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 34](#_Toc520196565)

[8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ (ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ) 35](#_Toc520196566)

9. Горячая линия 36

1. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Закон 44-ФЗ** | – | Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Закон 223-ФЗ** | – | Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |
| **Законодательство** | – | действующее законодательство Российской Федерации. |
| **ЗК** | – | закупочная комиссия. |
| **Документация** | – | документация об осуществлении закупки |
| **Открытие доступа** | – | открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме. |
| **НДС** | – | налог на добавленную стоимость. |
| **НМЦ** | – | начальная (максимальная) цена договора. |
| **ЭТП** | – | электронная торговая площадка (электронная площадка). |
| **ЭП** | – | усиленная квалифицированная электронная подпись. |

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

**Договор** – в соответствии со ст. 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

**Заказчик** – организация, указанная в п. 2 Информационной карты.

**Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с «Кодексом Закупки и тендерные процедуры» ООО «Элемент» и с правилами, установленными документацией, с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, назначаемый заказчиком для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

**Заявка (заявка на участие в закупке)** – комплект документов, представленный для участия в закупке в порядке, установленном документацией.

**Инициатор закупки** – Структурное подразделение Заказчика, отвечающее за определение и формирование потребности в той или иной закупке.

**Документация об осуществлении закупки** – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную «Кодексом Закупки и тендерные процедуры» ООО «Элемент», имеющий статус оферты на заключение договора с победителем.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки.

**Официальное размещение** – при проведении закупки в открытой форме – публикация информации о закупке на ЭТП.

**Организатор закупки** – структурное подразделение Заказчика, отвечающее за организацию и проведение закупочной процедуры.

**Победитель закупки** – участник закупки, который по решению закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации.

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

**Рабочая группа** – Объединение представителей различных отделов инициаторов закупочных процедур, сформированное с целью рассмотрения заявок участников в технической части.

**Уполномоченное лицо** – руководитель организации, действующий на основании устава, или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности на осуществление действий от имени организации, полномочия которых подтверждены соответствующими документами.

**Участник** – участник процедуры закупки и/или участник закупки.

**Участник процедуры закупки** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры 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 процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является подача заявки на участие в процедуре закупки.

**Участник закупки** – участник процедуры закупки, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в процедуре закупки.

**Электронная торговая площадка (электронная площадка)** – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи и проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Общие сведения о процедуре закупки
		1. Заказчик, указанный в п. 3 разд. 6 «Информационная карта» (далее – информационная карта) официально размещенного документации, приглашает к участию в процедуре закупки, предмет которой указан в п. 1 информационной карты (далее – закупка).
		2. Неотъемлемой частью документации является проект договора.
		3. Сокращения, применяемые при описании процедур закупки, приведены в разд. 1.
		4. Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разд. 2. Иные термины и определения, упомянутые в тексте настоящей документации, используются в значениях, установленных «Кодексом Закупки и тендерные процедуры» ООО «Элемент».
		5. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разд. 4.
		6. Требования к участникам закупки, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разд. 5.
		7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разд. 6.
		8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разд. 7.
		9. Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, включая форму, сроки и порядок оплаты, приведен в разд. 7.
		10. Установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), эксплуатационным характеристикам товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям заказчика, изложены в разд. 8.
		11. Все ссылки, используемые в настоящей документации, относятся к соответствующим пунктам и разделам настоящей документации, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в проекте договора и в технической части документации, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и технической части документации.
		12. Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а победитель закупки, дополнительно, – с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от заказчика компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.
	2. Правовой статус процедуры и документов
		1. Проведение данной процедуры запроса цен регулируется нормами, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящей документацией.
		2. Официально размещенная документация о проведении запроса цен не является офертой на заключение договора с победителем и должна рассматриваться участниками в соответствии с этим до подведения итогов закупки. Процедура запроса цен не накладывает на Заказчика обязанность заключать договор с победителем такой закупочной процедуры
		3. Заявка участника будет рассматриваться заказчиком как оферта.
		4. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		5. При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			1. проект договора, сформированный Заказчиком, являющийся частью настоящей документации. В случае проведения преддоговорных переговоров между заказчиком и участником, с которым заключается договор, в соответствии с подразделом 4.15 договор может быть дополнен/исключён рядом условий;
			2. протокол подведения итогов закупки (протокол);
			3. документация Заказчика со всеми изменениями;
			4. заявка участника, с которым заключается договор.
		6. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, членов, секретаря ЗК и иных работников заказчика закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
		7. Единственным доказательством для участника его права на заключение договора является официально размещенный протокол, содержащий соответствующее решение комиссии Заказчика.
	3. Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме
		1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 4 информационной карты.
		2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик, заинтересованный в предмете закупки. Информация о проведении такой закупки официально размещается в установленных открытых источниках согласно п. 8 информационной карты.
		3. В сроки, установленные настоящей документацией, официально размещаются: документация, изменения, вносимые в документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки.
		4. В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК.
		5. Участники обязаны самостоятельно отслеживать размещенные в установленных открытых источниках разъяснения и изменения документации, а также информацию о принятых входе процедуры закупки решениях ЗК.
		6. В случае, если согласно п. 8 информационной карты официальным источником информации является ЭТП и при возникновении технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЭТП в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация размещается на официальном сайте заказчика с последующим размещением ее в ЭТП в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок.
	4. Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме
		1. В случае проведения процедуры закупки в электронной форме участник обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.
		2. ЭТП, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. 5 информационной карты. В случае наличия противоречий между информацией о времени и дате процедур закупки (в том числе, времени и дате окончания срока подачи заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов закупки), указанной в электронной карточке закупки на ЭТП и в размещенном документации, приоритет имеет информация, указанная в электронной карточке закупки на ЭТП.
		3. Для участия в закупке участник должен получить аккредитацию на ЭТП. Аккредитация осуществляется оператором ЭТП, и заказчик не несет ответственности за результат и сроки ее прохождения участником.
		4. Ответственность за технические сбои или неполадки в работе ЭТП, подтвержденные документально, несет оператор ЭТП.
		5. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		6. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на участника процедуры закупки в полном объеме.
		7. Порядок аккредитации участников на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		8. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
		9. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ
	1. Общий порядок проведения закупки
		1. Закупка проводится в следующем порядке:
			1. Официальное размещение документации (подраздел 4.2);
			2. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию (при необходимости) (подразделы 4.3 – 4.4);
			3. Подготовка заявок (подразделы 4.5 – 4.8);
			4. Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 4.8 – 4.9);
			5. Открытие доступа к заявкам; Оценка предложений участников. Выбор победителя и подведение итогов закупки (подраздел 4.10), принятие решения Заказчиком.
			6. Антидемпинговые меры (при необходимости) (подраздел 4.13);
			7. Преддоговорные переговоры (при необходимости) (подраздел 4.14) и заключение договора (подразделы 4.14.1).
	2. Официальное размещение документации
		1. Документация официально размещена и доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента его официального размещения.
		2. Документация также размещается на сайте ЭТП, указанной в п. 5 информационной карты, в полном объеме, соответствующем официальному размещению.
		3. Предоставление документации в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.
		4. В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации. При этом официальным считается русский язык.
	3. Разъяснение документации
		1. В процессе подготовки предложений участники могут направлять свои вопросы относительно условий и положений закупочной документации.
		2. Закупочной документацией должно быть предусмотрено, что вопросы могут направляться в письменном виде на e-mail контактного лица с обязательной копией на официальный адрес Организатора закупки, либо посредством запросов на ЭТП.
		3. Организатор закупки осуществляет подготовку ответов на вопросы с привлечением необходимых специалистов Заказчика. Срок подготовки ответов не может превышать 2 рабочих дня с даты получения вопроса от участника.
		4. Если, по мнению Организатора закупки, ответ на данный вопрос будет интересен всем участникам, то разъяснение размещается на сайте Заказчика в разделе «Закупки» и /или посредством ЭТП.
		5. Вся переписка с участником закупочной процедуры сохраняется в электронных почтовых ящиках Организатора закупки в течение 2 лет с даты проведения закупочной процедуры, либо на ресурсе ЭТП.
		6. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений документации установлены в соответствии с п. 16 информационной карты.
	4. Внесение изменений в документацию
		1. Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки принять решение о внесении изменений в документацию в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.
		2. В случае внесения изменений в документацию срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты официального размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного документацией.
		3. В течение 3 (трех) дней с момента принятия ЗК решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются Заказчиком в тех же источниках, что и документацию. При этом официальному размещению подлежит обновленная версия документации, а также перечень внесенных изменений в них.
	5. Общие требования к заявке
		1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разд. 7 настоящей документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении №3 к информационной карте.
		2. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. При получении двух и более заявок от одного участника процедуры закупки все поданные им заявки подлежат отклонению.
		3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала, при условии приложения к ним перевода на русский язы к, заверенного участником процедуры закупки. Наличие противоречий/разночтений между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается заказчиком как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.
		4. Участник процедуры закупки присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
		5. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 6 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 6 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
		6. Документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов. Все документы, в том числе, формы, входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате, соответствующем требованиям ЭТП, и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
		7. Рекомендации по формированию заявки:
			1. предпочтительный формат электронных документов – Portable Document Format (расширение \*.pdf);
			2. каждый документ следует размещать в отдельном файле;
			3. наименование файлов в соответствии с наименованием или содержанием документа;
			4. нумерация файлов согласно описи, представленной в составе заявки.
		8. Нарушение участником процедуры закупки требований к составу, содержанию заявки, установленных настоящим подразделом, является основанием для отказа в рассмотрении заявки Закупочной комиссией.
	6. Требования к описанию продукции
		1. Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями п. 9 информационной карты.
		2. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
		3. При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели.
		4. В случае если в разд. 8 указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или наименования производителей, сопровождаемые словами «или эквивалент», участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации.
		5. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации.
		6. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных настоящим подразделом и п. 9 информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
	7. Начальная (максимальная) цена договора
		1. Начальная (максимальная) цена договора указана в документации и в п. 6 информационной карты, с учетом всех расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
		2. Итоговая стоимость заявки должна включать в себя сумму всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства (разд. 7 и 8).
		3. Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, либо максимальное значение цены договора, и/или с ценой единицы продукции, превышающей начальную (максимальную) цену единицы продукции, указанные в документации и в п. 6 информационной карты, признается несоответствующей требованиям настоящей документации, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.
	8. Подача заявок
		1. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящую документацию, включая все приложения, а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в документации.
		2. Участник процедуры закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения документации и до установленных в п. 16 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
		3. Заявка подается исключительно в форме электронного документа на ЭТП, удостоверенного ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
		4. Порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом ЭТП, в том числе в случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
	9. Изменение или отзыв заявки
		1. Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в п. 15 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок.
		2. Порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом ЭТП.
	10. Открытие доступа к заявкам
		1. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок по окончании срока подачи заявок.
		2. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП, а заседание ЗК не проводится. Организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
		3. По результатам открытия доступа к заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол подведения итогов закупки вносится соответствующая информация.
	11. Оценка предложений участников
		1. Ответственным за организацию и проведение анализа предложений участников является Организатор закупки/Закупочная комиссия/ЦЗК (в зависимости от НМЦ).
		2. Оценка предложений состоит из отборочной и оценочной стадии. Оценочная стадия, в свою очередь, включает в себя техническую оценку и финансово-коммерческую оценку.
		3. В случае участия на этапе анализа предложений менее двух потенциальных поставщиков, закупочная процедура является неконкурентной, при этом может быть признана состоявшейся.
		4. В случае закупки однотипной (одинаковая спецификация, один производитель) продукции после проверки спецификации на соответствие требованиям, выдвинутым в закупочной документации, оценивается только финансово-коммерческая часть.
		5. Финансово-коммерческая оценка производится Заказчиком в соответствии с регламентом подразделений безопасности общества только в отношении участников прошедших аккредитацию на ЭТП.
		6. Анализ предложения единственного поставщика в случае, когда конкуренция не состоялась, заключается в оценке соответствия полученного предложения техническим и функциональным требованиям, проведении ценового анализа и переговоров, в остальных случаях проводится ценовой анализ и переговоры, при условии соответствия предложения требованиям документации о закупке.
	12. Отмена закупки
		1. Заказчик вправе принять решение об отмене закупки в любой момент до момента принятия решения о заключении/не заключении договора.
		2. Извещение об отмене закупки официально размещается в день принятия такого решения.
		3. Решение об отмене закупки может быть принято в любое время после наступления времени и даты окончания срока подачи заявок и до заключения договора при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки.
		4. Заказчик, принявший решение об отмене закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
	13. Антидемпинговые меры при проведении закупки
		1. В случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в 1,5 (полтора) раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в п. 24 информационной карты, за исключением случаев закупки финансовых услуг.
		2. Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в подразделе 0. В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.
		3. В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в п. 4.13.1, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.
	14. Преддоговорные переговоры
		1. Между Заказчиком и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение несущественных условий договора.
		2. Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость МТР, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, приобретение которых составляет предмет договора.
	15. Заключение договора

4.15.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается единоличным исполнительным органом Заказчика, либо уполномоченным лицом Заказчика, имеющим доверенность, и уполномоченным лицом победителя закупочной процедуры в течение установленного в закупочной документации срока в соответствии с требованиями и порядком, установленными соответствующим регламентом процесса по организации договорной работы. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры и закупочной документации с одной стороны, и заявке победителя закупочной процедуры с другой стороны.

4.15.2 В случае отказа победителя закупочной процедуры от заключения договора, Организатор закупки вправе принять решение о заключении договора с участником, занявшим второе место, затем — третье место и так далее. Данное решение требует согласования тем же коллегиальным органом, который утвердил первоначального победителя закупочной процедуры.

4.15.3 Если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение коллегиальным органом управления, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении закупочной процедуры.

4.15.4 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора/условий договора, приведенных в закупочной документации, и предложений победителя закупочной процедуры.

4.15.5 Организатор закупки несет ответственность за согласование текста и условий договора со всеми службами Заказчика, участвующими в процессе согласования договоров.

4.15.6 Организатор закупки несет персональную ответственность за соответствие условий закупки и условиям договора.

* 1. Обеспечение исполнения договора
		1. В случае, если это указано в п. 24 информационной карты, участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.
		2. Размер обеспечения исполнения договора установлен в п. 24 информационной карты.
		3. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до момента заключения договора, либо в срок, указанный в договоре.
		4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в п. 4.16.6;
			2. путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика в соответствии с требованиями проекта договора (разд. 7).

Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

* + 1. Срок действия обеспечения должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
		2. В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии такая гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:
			1. должна быть безотзывной;
			2. бенефициаром в гарантии должен быть указан заказчик, принципалом – победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, гарантом – банк, выдавший гарантию;
			3. гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
			4. гарантия должна быть выдана банком, предварительно согласованным Заказчиком;
			5. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в п. 24 информационной карты;
			6. срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору;
			7. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, в соответствии с проектом договора (разд. 7), включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключается такой договор;
			8. гарантия должна содержать указание на согласие гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей гарантии;
			9. в гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы гарантии полностью или частично в случае неисполнения принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки.
		3. Заказчик вправе требовать обеспечение надлежащего исполнения обязательств из числа следующих обязательств по договору:
			1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
			2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
			3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
			4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в проекте договора (разд. 7).

* + 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору заказчик вправе удержать обеспечение исполнения договора в порядке, установленном в проекте договора (разд. 7).
		2. Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора (разд. 7).
		3. В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора; при этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора. В случае утраты имеющимся обеспечением своей обеспечительной функции поставщик обязан произвести равноценную замену обеспечения исполнения договора в течение 3-х рабочих дней с момента утраты обеспечительной функции.
1. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
	1. Общие требования к участникам закупки
		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), которые соответствуют требованиям, установленным в документации.
		2. Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
		3. Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в п. 11 информационной карты.
		4. В п. 12 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
		5. В п. 13 информационной карты, помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
		6. Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник процедуры закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в приложении №1 к информационной карте.
		7. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.
		8. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
		9. При проведении закупки, предметом договора по которой являются работы по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии в п. 11, 12, 13 информационной карты могут быть установлены требования к привлекаемым участниками такой закупки субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовители товара, являющегося предметом закупки. Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник процедуры закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в приложении №1 к информационной карте, относительно привлекаемых лиц.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью документации, уточняют и дополняют положения разделов 3-5 документации.

| № п/п | Наименование п/п | Содержание |
| --- | --- | --- |
| 1.
 | Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки | Поставка калия дицианоаурата (I) |
| 1.
 | Заказчик | Наименование: АО «НИИЭТ» Место нахождения: г. Воронеж, ул. Старых Большевиков, дом 5Почтовый адрес: 394033, г. Воронеж, ул. Старых Большевиков, дом 5Официальный сайт: niiet.ruАдрес электронной почты: bezginova@niiet.ruКонтактный телефон: (473) 225-48-49,280-22-99Контактное лицо (Ф.И.О.): Безгинова Лилия Сергеевна  |
|  | Способ закупки | Запрос цен в электронной форме |
| 1.
 | Форма и дополнительные элементы закупки | 1. Открытая
2. Одноэтапная
3. Без квалификационного отбора
 |
| 1.
 | Наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Настоящая закупка проводится в соответствии с правилами и регламентом, а также с использованием функционала электронной торговой площадки АО «ЕЭТП» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://com.roseltorg.ru> |
| 1.
 | Сведения об НМЦ | 2 157 083 (Два миллиона сто пятьдесят семь тысяч восемьдесят три) рубля 91 копейка, с НДС, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства. |
| Валюта закупки | Российский рубль |
| Порядок формирования цены договора | Цена договора включает в себя сумму всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства |
|  | Требования к продукции | Требования к продукции, в том числе к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), эксплуатационными характеристиками (при необходимости) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, приведены в разд. 8. |
| Количество товара / объем работ, услуг:  | Согласно разделу 8 документации |
| 1.
 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | РФ, 394033, г. Воронеж, ул. Старых Большевиков, д.5   |
| Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Согласно разделу 7 «Проект договора» |
| Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Согласно разделу 7 «Проект договора» |
| Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Согласно разделу 7 «Проект договора» |
| 1.
 | Требования к описанию продукции | Согласие (декларация) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в извещении, без направления участником процедуры закупки собственных предложений – по форме Технического предложения, установленной в подразделе 0. |
| 1.
 | Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции | Не требуются  |
| 1.
 | Обязательные требования к участникам закупки | В соответствии с приложением №1 к информационной карте |
| Требования к привлекаемым участниками закупки субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки | Не установлены |
| 1.
 | Дополнительные требования к участникам закупки | Не установлены |
| Требования к привлекаемым участниками закупки субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки | Не установлены |
| 1.
 | Квалификационные требования к участникам закупки | Не установлены |
| Требования к привлекаемым участниками закупки субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки | Не установлены |
| 1.
 | Требования к составу заявки на участие в закупке | В соответствии с приложением №3 к информационной карте |
| 1.
 | Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок, место их подачи | Заявки подаются, начиная с «02» марта 2021 г. и до 10 ч.00 мин. «10» марта 2021 г. (по местному времени Заказчика) в электронной форме в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП.  |
| 1.
 | Дата начала – дата окончания срока предоставления разъяснений документации | Разъяснения положений документации, полученные в соответствии с п. 4.3.1, предоставляются с «03» марта 2021 г. по «05» марта 2021 г. (включительно) |
| 1.
 | Адрес и порядок подачи заявок | Адрес ЭТП в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://com.roseltorg.ru>. Порядок подачи заявок определяется регламентом и функционалом ЭТП. |
| 1.
 | Дата рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) | «15» марта 2021 г. |
| 1.
 | Критерии отбора заявок | Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:* 1. представление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением №3 к информационной карте; соблюдение требований подраздела 4.5 к содержанию и составу заявки;
	2. соответствие участника процедуры закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 110–133 информационной карты;
	3. соответствие цены заявки требованиям п. 6 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ, размер начальной (максимальной) цены единицы продукции;
	4. отсутствие в составе заявки недостоверных сведений.
 |
| 1.
 | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок | Единственным критерием оценки заявок является «Цена договора или цена за единицу продукции».Порядок оценки и сопоставления заявок по указанному критерию приведен в приложении №2 к информационной карте. |
| 1.
 | Количество победителей закупки  | Один победитель  |
| 1.
 | Срок заключения договора | не позднее 20 дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, за исключением случаев принятия Заказчиком решения о не заключении договора (п. 3.2.2. настоящей документации). |
| 1.
 | Форма заключения договора |  Бумажная |
| 1.
 | Обеспечение исполнения договора | Не требуется. |

Приложение №1
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к участникам закупки | Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям |
|  | **Обязательные требования к участникам закупки**  |
| * 1.
 | Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц) | 1. копия полученной не ранее чем за 6(шесть) месяцев до дня официального размещения документации выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2. копия полученной не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня официального размещения документации выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
3. копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
4. копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)
 |
|  | Не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 6.2) |
|  | Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 6.2) |
|  | Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 6.2) |
| * 1.
 | Отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 6.2) |
| * 1.
 | Наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора  | 1) Поставщик в составе заявки обязан предоставить следующие документы:- а) Копию действующего на момент поставки свидетельства о постановке Поставщика на специальный учет выданного, Государственной инспекцией пробирного надзора Российской Государственной пробирной палаты;- б) Копию карты постановки на специальный учет, выданной Государственной инспекцией пробирного надзора Российской Государственной пробирной палаты;- в) Копию сертификата соответствия, выданного на имя производителя, удостоверяющего состояние производства способного обеспечить стабильность характеристик химических соединений драгоценных металлов;- г) Копию аттестата аккредитации испытательной лаборатории (центра), выданного федеральной службой по аккредитации.2) Поставщик на момент поставки обязан предоставить оригинал аналитического паспорта на калий дицианоаурат (I) с указанием соответствия ТУ2625-076-00205067-2013 ОАО «Аурат», результатов испытаний по каждому параметру, номера партии и даты изготовления и срока хранения.3) По требованию Заказчика предоставить оригиналы документов, указанных в п.1) «а-г». |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки**  |
| * 1.
 | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 6.2) |
| * 1.
 | Наличие у участника закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности  | Требование не установлено |

Приложение №2
к информационной карте

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ**

* + - 1. Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании единственного критерия оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» в порядке, установленном ниже:

| № п/п | Порядок оценки по критерию |
| --- | --- |
|  | **Цена договора или цена за единицу продукции:** |
| Содержание критерия: В рамках критерия оценивается предлагаемая участником: цена договора  |
| Порядок оценки по критерию: * Формулы расчета для указанного критерия не применяются. Оценка и сопоставление заявок осуществляется простым сопоставлением числовых значений ценовых предложений по математическим правилам по мере уменьшения для заказчика степени выгодности предложения о цене договора.
* В случае, если среди допущенных заявок имеются заявки участников закупки, применяющих упрощенный режим налогообложения, то сравнение цен заявок производится без учета НДС.
 |

* + - 1. В случае если участник закупки указывает цену в валюте, отличной от указанной в п. 6 информационной карты, сопоставление заявок участников осуществляется в валюте НМЦ, указанной в п. 6 информационной карты, с пересчетом цен заявок участников по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения оценки и сопоставления заявок.

Приложение №3
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ**

Заявка на участие в закупке должна включать в себя следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | **Общая часть:** |
|  | Заявка (форма 1) по форме, установленной в подразделе 6.2; |
|  | Техническое предложение (форма 3) по форме, установленной в подразделе 6.4; |
| 1.
 | Копия полученной не ранее чем за 6(шесть) месяцев до дня официального размещения документации выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 6(шесть) месяцев до дня официального размещения документации выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц); |
|  | Копия доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица, оформленная в соответствии с законодательством (в случае, если от имени участника процедуры закупки действует лицо, не являющееся руководителем; при этом в случае, если указанная доверенность подписана лицом, не являющимся руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица); |
| 1.
 | Декларация участника процедуры закупки о соблюдении им порядка совершения сделки, установленного законодательством, в случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований (в составе формы Заявки –подраздел 6.2); |
|  | **Дополнительная часть:** |
|  | Коммерческое предложение (форма 2) по форме, установленной в подразделе 6.3; |

 ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

**ВНИМАНИЮ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ!**

Документы, заполняемые участниками закупки и включаемые в состав заявки, должны быть подготовлены в строгом соответствии с образцами форм документов, приведенных в документации, при этом такие образцы не подлежат изменению (редактированию).

* 1. Заявка (форма 1)
		1. Форма Заявки

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Изучив документацию (включая все изменения и разъяснения к ней), размещенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_[указывается дата официального размещения документации, а также его номер (при наличии)], и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия участия в закупке, в том числе в отношении порядка формирования проекта договора, заключаемого по итогам закупки, установленного п. 23 информационной карты.

Участник процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы
(для юридического лица), Ф.И.О., паспортные данные(для физического лица))

в лице

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

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

предлагает заключить Договор на: поставку калия дицианоаурата (I). Мы подтверждаем свое согласие участвовать в вышеуказанной закупке и готовы заключить договор на следующих условиях:

| № п/п | Наименование оцениваемого параметра | Предложение / описание участника | Примечание (инструкция по заполнению) |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Цена договора или цена за единицу продукции[[1]](#footnote-2)  |  | Указывается цена договора (цифрами и словами, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, в том числе указывается в отдельности: сумма НДС в % и рублях, если участник находится на общем режиме налогообложения) или цена за единицу продукции (с указанием единиц измерения) и/или ссылка на приложение к заявке: Коммерческое предложение (форма 2).Подача участниками закупки предложений о цене договора или о цене за единицу продукции равных или меньше нуля не допускается. |

Настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства, деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] не приостановлена, а также, что размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25%(двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки или Ф.И.О. участника процедуры закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя] ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.

В случае признания нас победителем закупки, а также в случае принятия заказчиком решения о заключении с нами договора как с единственным участником конкурентной закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] берет на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки.

В случае если нашей заявке будет присвоен второй номер, а победитель закупки будет отстранен либо признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки.

В случае если нашей заявке будет присвоен третий номер, а участник закупки, которому присвоен второй номер, будет отстранен либо признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации и условиями нашей заявки.

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами, указаниями собственника, иных органов управления [указать название таких органов] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] подтверждает соблюдение порядка совершения сделки, в том числе получения предварительного согласия (одобрения, согласования) сделки и соблюдения всех требуемых корпоративных требований.[[2]](#footnote-3)

Сведения об участнике процедуры закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Сведения об участнике |
|  | Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица) |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | ИНН участника |  |
|  | КПП участника |  |
|  | ОГРН участника |  |
|  | ОКПО участника |  |
|  | Дата постановки на налоговый учет |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка) |  |
|  | Контактные телефоны участника процедуры закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника процедуры закупки |  |
|  | Ф.И.О. контактного лица участника процедуры закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки] подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом 152-ФЗ всех необходимых согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование заказчика], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [адрес заказчика], и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование Заказчика, при его привлечении], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [адрес Заказчика]. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ) и передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Настоящее подтверждение действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки, в соответствии с требованиями приложения №3 к информационной карте:

| №п/п | Наименование документа | Кол-волистов |
| --- | --- | --- |
|  | …[перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов] |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов: |  |

* 1. Коммерческое предложение (форма 2)
		1. Форма Коммерческого предложения

Приложение 1 к заявке
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование товара** | **Кол-во**  | **Цена, руб.с НДС**  | **Сумма, руб.** **с НДС**  |
| 1 |  |  |  |  |
| **Итого, руб** |  |  |  |
| **в том числе НДС, \_\_\_\_\_\_\_\_**  |  |  |  |

Итого стоимость Товара составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

* 1. Техническое предложение (форма 3)
		1. Форма Технического предложения

Приложение 2 к заявке
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование и адрес места нахождения

участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Декларация соответствия**

Настоящим мы подтверждаем, что изучили Требования к продукции и согласны поставить товар / выполнить работы / оказать услуги, полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в разделе 8 извещения.

Настоящим заявляем (декларируем), что страной происхождения товара является:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование каждой единицы поставляемого товара | Наименование страны происхождения поставляемых товаров (по каждой единице товара)[[3]](#footnote-4) |
| 1. |  |  |
| … |  |  |

1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора представлен в виде отдельного файла в составе Приложения №1 к документации (файл под названием «Приложение №1 к документации. Проект договора»*).*

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ (ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ)

Технические требования к продукции (предмету закупки) представлены в виде отдельного файла в составе Приложения №2 к документации (файл под названием «Приложение №2 к документации. Техническое задание»*).*

1. Горячая линия

**Для оповещения о мошенничестве, злоупотреблениях и различного рода нарушениях в ПАО «Микрон» действует «Горячая линия». Информация на «Горячую линию» может предоставляться анонимно. Каналы и способы передачи информации:**

|  |
| --- |
|  |
| **ПАМЯТКА О ЕДИНОЙ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ** |
| **Единая Горячая Линия** - инструмент для повышения эффективности ГК «Элемент» и предназначена для приёма сообщений о недостатках.Если Вы обладаете информацией о злоупотреблениях при реализации проектов и ведении финансово-хозяйственной деятельности; случаях неправомерного завладения, разглашения и/или использования сведений, составляющих коммерческую тайну или информацию ограниченного доступа; возможных действиях коррупционного или мошеннического характера со стороны представителей ГК «Элемент» и её контрагентов, - незамедлительно сообщите об этом нам любым удобным способом:Сообщение на электронный почтовый ящик hotline@elementec.ruили через форму обратной связи на сайте [www.elementec.ru](http://www.elementec.ru);Голосовое сообщение на автоответчик по круглосуточному телефону Единой Горячей Линии **+7 (495) 701-03-33**;Письмо по почте или курьером по адресу:**123112, г. Москва, Пресненская наб. 12 Башня Федерация «Восток», 20 этаж (оф. 2027)** с пометкой «Единая Горячая Линия»*Ваши сообщения в конфиденциальном порядке будут фиксироваться Департаментом внутреннего контроля и аудита ООО «Элемент» для последующего анализа и проверки*. |
| **Инструкция по использованию Единой Горячей Линии**1. Указать организацию и ее подразделение / область деятельности, в которой произошло нарушение;
2. Дать характеристику нарушения и указать известные вам факты;
3. Указать оценку возможного ущерба, иную дополнительную информацию;
4. Указать ваше имя и контактные данные (по желанию). Автору сообщения гарантируется неразглашение персональных данных.
 |

1. Цена за единицу продукции указывается в случае проведения закупки на право заключения договора с единичными расценками без фиксированного объема продукции) [↑](#footnote-ref-2)
2. Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом. В случае, если участник закупки в дальнейшем будет признан лицом, с которым заключается договор, порядок предоставления документов, подтверждающих соблюдение корпоративного порядка совершения сделок. [↑](#footnote-ref-3)
3. При указании наименования страны происхождения участникам рекомендуется руководствоваться Общероссийским классификатором стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001 [↑](#footnote-ref-4)