**Порядок проведения закупки путём размещения оферты**

**в бумажной форме**

**(редакция 10.11.2016)**

**Введение:**

Настоящий порядок проведения закупки путем размещения оферты в бумажной форме (далее – Порядок) регулирует и определяет порядок взаимодействия Участника закупки и Заказчика (АО «Рефсервис»), общие требования к участникам, процедуру оценки и признания победителя (победителей) и иные вопросы при проведении закупки путём размещения оферты без ограничения срока подачи заявок (далее – закупка).

Настоящий Порядок размещён на официальном сайте АО «Рефсервис» <http://www.refservice.ru> в разделе «Закупки» и применяется в отношении тех закупок, в документацию на которые содержится указание на их проведение в соответствии с Порядком.

При размещении на официальном сайте АО «Рефсервис» Порядка указывается дата его опубликования (аналогичный порядок применяется при размещении обновлённой редакции Порядка в связи с внесением в него изменений и дополнений).

Порядок вступает в силу через 10 (десять) дней с даты его опубликования (аналогичные правила применяются и для изменений и дополнений в Правила), если больший срок не указан в названии размещённого документа.

В случае, если Заказчиком вносятся изменения или дополнения в Порядок, на сайте размещается новая редакция Порядка с учётом изменений или дополнений, соответственно, с указанием в названии размещаемого документа даты, с которой Порядок начинает действие в обновлённой редакции (пример: Порядок проведения закупки путём размещения оферты в бумажной форме. Действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.).

При этом в тексте Порядка оформляются ссылки с указанием того, когда и чем внесены изменения, а под названием Порядка указываются реквизиты документов АО «Рефсервис», которыми внесены изменения или дополнения, соответственно. Отдельно изменения или дополнения в Порядок на сайте не размещаются.

При проведении конкретных закупок в документации на их проведение определяются конкретные требования к участникам, предмет закупки, начальная цена и другие условия, необходимые для закупки.

**1. Общие условия проведения Закупки**

**1.1. Сведения о заказчике**

Акционерное общество «Рефсервис» (АО «Рефсервис»).

Место нахождения: 107078, г. Москва, Орликов пер, д. 5, стр. 2.

Почтовый адрес: 107078, г. Москва, Орликов пер, д. 5, стр. 2.

Контактное лицо: Артюхова Валерия Андреевна

Адрес электронной почты: artyuhova@refservice.ru

Номер телефона: 8(499) 262-95-15.

Номер факса: 8 (499) 262-60-24.

### 1.2. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок, вскрытия заявок, место рассмотрения заявок

Заявки на бумажном носителе представляются нарочно либо по посредством почты, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Порядка, по адресу: 107078, г. Москва, Орликов переулок, д. 5, строение 2, 4 этаж, кабинет 404 (в рабочие дни с 8:00 до 16:30 (в пятницу до 15:00), перерыв с 12:00 до 13:00).

Для прохода в здание необходимо направить заявку (с указанием ФИО, контактного телефона, номера процедуры размещения заказа, даты и цели посещения) на электронный адрес контактного лица, указанного в пункте 1.1 Порядка, не позднее, чем за один рабочий день (до 15:00 московского времени), предшествующий дню посещения. При проходе в здание необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения и документации о закупке в Единой информационной системе в сфере закупок на сайте zakupki.gov.ru (далее – ЕИС), на официальном сайте
АО «Рефсервис» [refservice.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1187.W7sW0_D5SgrKYr3C5Q-D0E7T55OMN2G20Oq9A1ObvLA6iqSuKTjNoNsDfUZ2x_hG.49dc27e06364b391a1dcd634511d55838c7b751a&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_xdPRHbOi1CJf8V5Ny5nef0U7VMyj2t-h6abNV4RyT1eMv005tl5NR8VzT7pLF-wy0sgAw888ITl&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaVVsdVhGZjFoSVZITUdUTTFzekFQYmRzNlFBNERqSW9SNkN1N201ekJ3eG9ETGJrYWlyWFlybUJzR2JVcHlqV21NZkRnbnpQRFNu&b64e=2&sign=53e8322512e5bdb36b1d905690445be4&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk3ZqsxBI1JZo8IMRy1kpjxvigdJZnG_scwkdmCclOdCQt9_d792dM03A980vRLSwEnizx3mFPKGjWPxVYYRdpDj5FetdL_7GCIgxZJXN-LczI6VnM4RkUXRLtxVcPCI8CF8CqnbgmgVkbrwbZwMM2xjLR3ia9Ja4z1_IUtnzKpfCMvbBfLvO1knyyWxIpOY-3YB1gOdDshZFQxBukHNc1SwuaTylixzbu4sf1QDd9pnLeZQDXR_LPwnx6dFmZjHhMO0UxwPN0k4bQfyyN3_2q_Os_aWppwPkV8Pmi2201CQCZI5EipjgAn8MYRCMzNR-Ws6IOORi7ccpRG4MnUsPzMnu5o-7w_fyJ_q-OqJ59ZHYxH1WJAzlqfUuScWR03ktHtGTDT-nyqMD4vW784gYo6dMDxjY41EcuXhXyZcXkJ_R2T7Jy2LSxe0TXs5LSmnXgzRWftseeonsAeCNX7eV25DTVCVl8XJn-nF4-jQnCONQeCZwlKpz06Sem8BAb4QAc18thLRnpHxrIKu2HfAHar7BJ-xlz9Gm82RNT5nfjs6jdy1GPOzsTX_CckWUH3Sop8rxNNZk42cCPRBIkmTMBBg&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp5uQozpMtKCW4RgmAu5ryJOPKbOkBRpoZ5jiOtNZPLjuiiQ8TJxLIvFu5l5hAZG2T9c74a-apjjAm-V6OhAEtFeTlxOZgjHx3loRfIdkNASUUUiAThdeCFOZ4iMRf86FJg0H2p4rFvXY&l10n=ru&cts=1474624762008&mc=4.850569696512249) (раздел «Закупки») (далее – сайты).

Дата окончания срока подачи заявок – без ограничения срока подачи заявок.

Срок рассмотрения заявок – не более 20 (двадцати) дней с даты подачи заявки.

Рассмотрение заявок осуществляется по адресу: 107078, г. Москва, Орликов переулок, д. 5, строение 2, 4 этаж, кабинет 404*.*

**2. Участник закупки**

2.1. Участником закупки признается 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, и подавшие в установленные сроки и в установленном порядке заявку на участие в закупке.

2.2. К участию в закупке допускаются участники, соответствующие требованиям пункта 2.1. Порядка, предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, представившие надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные документацией о закупке.

2.3. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками в связи с их участием в закупке.

Документы, представленные участниками в составе заявок, возврату не подлежат.

Заказчик вправе требовать от победителя закупки заключения договора на условиях документации о закупке путем размещения оферты.

Участник, направивший заявку на участие в закупке, выражает свое согласие с настоящим Порядком, а также выражает свое согласие поставить товары, оказать услуги, выполнить работы в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке.

* 1. **Требования к участникам**

3.1. Участник должен соответствовать обязательным и квалификационным требованиям документации о закупке. Заявка участника должна соответствовать требованиям технического задания документации о закупке. Для подтверждения соответствия требованиям документации в составе заявки должны быть представлены все необходимые документы и информация в соответствии с требованиями документации.

3.2. Участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо, выступающее на стороне одного участника) должен соответствовать обязательным требованиям Порядка, а именно:

3.2.1. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, 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 Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае наличия у него задолженности по налогам, сборам и пени на дату подачи заявки на участие в закупке в размере не более 1000 рублей.

3.2.2. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3.2.3. неприостановление деятельности участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

3.2.4. отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.2.5. отсутствие сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных частью 7 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Соответствие обязательным требованиям, указанным в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 Порядка, подтверждается участником в декларативной форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

* 1. **Информационное сопровождение**

Извещение, Порядок и документация о закупке размещается в Единой Информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), а также на официальном сайте АО «Рефсервис» - [www.refservice.ru](http://www.refservice.ru) (далее – сайты). За получение документации плата не взимается. Размещение информации на сайтах осуществляется в один день.

Заказчик вправе одновременно с размещением на сайтах извещения о проведении закупки направить запрос закупки (извещение, Порядок и документацию о закупке) третьим лицам.

В случае возникновения технических и иных неполадок при работе ЕИС, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация, размещается на сайте [www.refservice.ru](http://www.refservice.ru) с последующим размещением такой информации в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок и считается размещённой в установленном порядке.

Протоколы, оформляемые в ходе проведения закупки, размещаются на сайтах в течение 3 (трех) дней с даты их подписания. На сайтах могут размещаться выписки из протоколов, при этом такие выписки должны содержать информацию о ходе проведения процедуры.

Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении закупки, не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Разъяснения документации о закупке, изменения документации и извещения, прекращение закупки**
		1. 5.1. Запрос о разъяснении документации может быть направлен с момента размещения документации и извещения о проведении закупки на сайтах.
		2. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, электронной почтой, курьерской доставки по адресу, указанному в пункте 1.2 Порядка, или факсимильной связи по номеру факса контактного лица, указанного в пункте 1.1 Порядка.
		3. Разъяснения положений Порядка и/или документации о закупке предоставляются в течение 3 (три) рабочих дней со дня поступления запроса. Разъяснения размещаются на сайтах в день предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
		4. 5.2. В любое время, в период проведения закупки, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке.
		5. Дополнения и изменения, внесенные в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке, размещаются на сайтах. С момента размещения на сайтах они становятся обязательными для всех участников.
		6. Заказчик не берет на себя обязательство по уведомлению участников о дополнениях, изменениях, разъяснениях в извещение, документацию о закупке, а также по уведомлению участников об итогах закупки и не несет ответственности в случаях, когда участник не осведомлен о разъяснениях, внесенных изменениях, дополнениях, итогах закупки при условии их надлежащего размещения на сайтах.
		7. Заказчик вправе отказаться о проведения закупки в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		8. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на сайтах не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.
	2. **Вскрытие конвертов с заявками**
		1. Процедура вскрытия конвертов с заявками не является публичной. При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками сведения, содержащиеся в заявках, не оглашаются. Протокол вскрытия конвертов с заявками не составляется.

Заказчик обеспечивает сохранность неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает рассмотрение содержания заявок только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с документацией о закупке. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками.

* 1. **Рассмотрение заявок**
		1. Заявки участников рассматриваются на соответствие требованиям, изложенным в настоящем Порядке и документации о закупке, на основании представленных в составе заявок информации и документов, а также иных источников информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.
		2. Заказчик вправе продлить срок рассмотрения заявок, срок подведения итогов закупки, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. При этом заказчик размещает соответствующее уведомление на сайтах в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения заявок, срока подведения итогов.
		3. Участник не допускается к участию в закупке путем размещения оферты, в случае:
* непредставления документов и информации, определенных настоящим Порядком и документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений об участнике или о работах, услугах, товарах, на закупку которых размещается оферта;
* несоответствия участника обязательным и квалификационным требованиям;
* несоответствия заявки требованиям настоящего Порядка и документации о закупке, в том числе если:
* если заявка не соответствует форме, установленной настоящим Порядком;
* документы не подписаны должным образом;

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки, заказчик обязан отстранить такого участника на любом этапе проведения закупки.

* + 1. Заказчик вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запроситьу участников информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой такого участника, предъявляемым требованиям. При этом допускается изменение и(или) дополнение заявок участников, но только при условии соблюдения требований, установленных в разделе 12 Порядка.

Ответ от участника закупки, полученный после даты, указанной в запросе, не подлежит рассмотрению.

* + 1. Заказчик вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям.
		2. Заказчик вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках участников, путем получения сведений из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов и организаций в сети Интернет, а также путем выездных проверок. В случае препятствования участником данной проверке его заявка может быть отклонена.
		3. По результатам рассмотрения заявок заказчик принимает решение о допуске (отказе в допуске) участника к участию в закупке.
		4. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги, предлагаемые в соответствии с заявкой участника, не соответствуют требованиям, заявка участника отклоняется.
		5. Информация относительно процесса изучения, определения победителей закупки не подлежит разглашению участникам. Попытки участников получить такую информацию до размещения протоколов на сайтах, служат основанием для отклонения заявок таких участников.
		6. Заказчик может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в заявке, которые существенно не влияют на ее содержание (при соблюдении равенства всех участников закупки), при рассмотрении заявок.
		7. Заказчик вправе допустить участника к участию в закупке в случае, если участник или его заявка не соответствуют предъявляемым требованиям, но выявленные недостатки носят формальный характер и не влияют на содержание и условия заявки, а также на условия исполнения договора и не влекут рисков неисполнения обязательств, принятых таким участником в соответствии с его заявкой.
		8. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами. При наличии арифметических ошибок в заявке заказчик может принять решение об отклонении заявки. В ходе рассмотрения заявок заказчик вправе затребовать от участников закупки путем размещения оферты разъяснения положений заявок. Участники и их представители не вправе участвовать в рассмотрении заявок и изучении квалификации участников.
		9. По итогам рассмотрения заявок заказчик составляет протокол рассмотрения заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:
* Сведения об участниках закупки, подавших заявки.
* Принятое заказчиком решение об отклонении заявки с обоснованием причин отклонения.
* Сведения о победителе (победителях) закупки.
* Предложения для рассмотрения комиссией по осуществлению закупок (далее – комиссия).
	+ 1. Протокол рассмотрения заявок размещается на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
	1. **Подведение итогов закупки**
		1. Комиссия рассматривает заявки в течение не более 20 (двадцать) дней с момента подачи заявки участником и принимает решение о победителе (победителях) закупки. По результатам работы комиссии оформляется протокол. В протоколе комиссии излагается решение комиссии об итогах закупки.
		2. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании комиссии.
		3. Победителем признается каждый участник, допущенный к участию в закупке. Протокол комиссии размещается на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
		4. Заявки участников оцениваются по предложенной участником цене товара, работы, услуги.
		5. Если в документации о закупке не установлено иное, то в тех случаях, когда Заказчик заинтересован в закупке нескольких товаров, работ, услуг, но Участник предоставляет предложение только по части товаров, работ, услуг либо его предложение может быть принято по цене в отношении части товаров, работ, услуг, тогда Заказчик вправе признать Участника победителем только в отношении тех товаров, работ, услуг, по которым одновременно:
		6. а) дано предложение Участником,
		7. б) такое предложение принято Заказчиком по цене.
	2. **Признание закупки несостоявшейся**

Закупка признается несостоявшейся в случае если:

* на участие в закупке не подано ни одной заявки;
	+ - * ни один из участников не допущен к участию в закупке;

 Если закупка признана несостоявшейся, заказчик вправе объявить новую закупку или осуществить закупку другим путем.

* 1. **Состав заявки**
		1. Заявка должна содержать всю указанную в настоящем Порядке и документации о закупке информацию и документы.
		2. Заявка должна действовать не менее 60 (шестидесяти) дней с даты вскрытия заявок.
		3. Заявка участника, не соответствующая требованиям настоящего Порядка и документации, отклоняется.
		4. Заявка оформляется на русском языке. Если в составе заявки представляются документы на иностранном языке, такие документы должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариально. Вся переписка, связанная с проведением закупки, ведется на русском языке. В случае если для участия в закупке иностранному лицу потребуется извещение, документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет.
		5. В случае участия иностранного лица в закупке, такое лицо в составе заявки должно представить все требуемые документы (или аналогичные документы, выдаваемые в соответствии с законодательством государства, в котором зарегистрировано и осуществляет деятельность такое лицо).
		6. Если в составе заявки представлен документ, который не поддается прочтению (ввиду, например, низкого качества копирования/сканирования участником, представления участником поврежденного документа и др.), документ считается непредставленным и не рассматривается.
		7. **В заявке должны быть представлены оригиналы или заверенные участником копии:**
			+ опись представленных документов, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника. При представлении заявки на бумажном носителе предоставляется оригинал;
			+ надлежащим образом оформленная по форме приложения № 1 настоящего Порядка, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника, заявка на участие в закупке~~;~~
			+ учредительные документы (или копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность – для физических лиц) в последней редакции, с учетом всех внесенных изменений. Представляются копии, заверенные подписью и печатью (при ее наличии) участника;
			+ документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку: доверенность на лицо, подписавшее заявку, а также решение о назначении на должность или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. При представлении заявки на бумажном носителе должен быть представлен оригинал или заверенная копия доверенности, иные документы представляются в виде копии, заверенной участником;
			+ документы, подтверждающие соответствие участников закупки установленным требованиям документации о закупке и условиям допуска к участию в закупке.
			+ годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а именно: бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за один последний завершенный отчетный период (финансовый год), по результатам которого указанная отчетность представлялась в ИФНС.
			+ налоговую декларацию за последний отчётный период.

В тех случаях, когда участник подаёт заявки по нескольким закупкам либо корректирует своё предложение по закупке, повторное подтверждение соответствия участника указанным требованиям не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

1. такой участник предоставляет гарантийное (заверительное) письмо в свободной форме, в котором, подтверждает, что предоставленные раннее документы и информация не изменились (с указанием на то, когда и по какой закупке предоставлялись документы и информация).
2. заявки подаются в одном отчётном периоде (данное условие применяется для тех документов, которые составляются применительно к отчётным периодам, например, бухгалтерский баланс, налоговая декларация и т.п.).
	1. **Заявка на бумажном носителе**
		1. При проведении закупки с представлением заявок на бумажном носителе, такие заявки должны быть представлены в одном экземпляре.
		2. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:
		«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование и адрес участника*);
		Оригинал заявки на участие в закупке путем размещения оферты №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать номер и наименование закупки путем размещения оферты);
		Не вскрывать до \_\_.\_\_ часов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* времени «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.»
		3. Документы, представленные в составе конверта, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью (при ее наличии) и заверены подписью уполномоченного лица участника. Все листы заявки должны быть пронумерованы.
		4. Оригинал заявки на участие в закупке должен быть подписан лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все рукописные исправления, сделанные в заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку.
		5. В случае если маркировка конверта не соответствует требованиям настоящего Порядка, конверт(ы) не запечатан(ы), заявка не принимается.
	2. **Изменение и отзыв заявок**
		1. Участник вправе изменить или отозвать поданную заявку в любое время.
		2. Для изменения заявки необходимо представить по адресу заказчика запечатанный конверт, содержащий измененные документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Порядком. Маркировка конверта должна содержать наименование и номер закупки, наименование и адрес участника, а также надпись «Изменения».

Изменения заявки, представленной на бумажном носителе, могут быть представлены как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

* + 1. Для отзыва заявки необходимо представить по адресу заказчика письмо на фирменном бланке участника (при наличии) об отзыве заявки. Конверты с заявками могут быть возвращены по требованию участника. Конверты с заявками возвращаются нарочно представителю участника по адресу заказчика.

Отзыв заявки, представленной на бумажном носителе, может быть представлен как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

* 1. **Предоставление информации о конечных бенефициарах**
		1. Участник, являющимся победителем закупки, до заключения договора представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов.
		2. В случае непредставления указанных сведений и документов, победитель, с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора.
	2. **Заключение договора участником закупки**
		1. Положения договора (условия, цена), заключаемого в рамках закупки, не могут быть изменены по сравнению с документацией о закупке за исключением случаев, предусмотренных документацией. При невыполнении победителем закупки требований данного пункта он признается уклонившимся от заключения договора.
		2. В случае принятия заказчиком решения о заключении договора, заказчик направляет участнику, с которым заключается договор, проект договора в течение 5 (пяти) календарных днейс даты опубликования итогов закупки на сайтах.
		3. Победитель должен предоставить документы, если документацией предусмотрено их представление на этапе заключения договора, и подписанный со своей стороны договор не позднее 5 (пяти)календарных дней с даты получения проекта договора от заказчика.
		4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями документации о закупке в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, но не ранее 10 (десяти) календарных дней с даты опубликования информации об итогах закупки.
		5. Участник закупки, с которым заключается договор, обязан заключить договор на условиях документации о закупке.
		6. В срок, предусмотренный для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки, в случае установления его несоответствия требованиям документации или в связи с предоставлением участником недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям.
		7. При заключении договора с победителем закупки заказчик вправе осуществить проверку соответствия этого участника критериям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
	3. **Исполнение, изменение, расторжение договора**
		1. Заказчик по согласованию с исполнителем (исполнителями) договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае недостижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
		2. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
		3. Заказчик по согласованию с исполнителем (исполнителями) договора при заключении и/или в ходе исполнения договора вправе изменить количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, а также при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, товаров, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, товарами, предусмотренными договором.
		4. При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг заказчик по согласованию с исполнителем (исполнителями) договора вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставки таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке меняет цену договора указанным образом.
		5. Лицо, с которым заключен договор, обязано информировать заказчика в сроки, установленные договором, о произошедших изменениях в сведениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров
		(в том числе конечных), и о составе исполнительных органов, с подтверждением соответствующими документами.
		6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения. Новый поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям к участникам закупки путем размещения оферты, которые устанавливались в документации о закупке путем размещения оферты.

Приложение № 1

к Порядку

На бланке участника

ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника)* НА УЧАСТИЕ
В закупке путем размещения оферты №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - участник) *(указать наименование участника или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц)*, а также полностью изучив всю документацию озакупке путем размещения оферты, я, нижеподписавшийся, настоящим выражаю полное и безоговорочное согласие с условиями документации о закупке путем размещения оферты и подаю заявку на участие в закупке путем размещения оферты №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – закупка путем размещения оферты) на право заключения договора *указать предмет договора*.

Уполномоченным представителям заказчика настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной заявке, и обращаться к юридическим и физическим лицам, государственным органам и учреждениям, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции участника.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование участника)* ознакомилось(ся) с условиями документации о закупке путем размещения оферты , с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника)*, подавая настоящую заявку, согласно(ен) с тем, что:

- результаты рассмотрения заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)* заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)*;

- заказчик вправе отказаться от проведения закупки путем размещения оферты в порядке, предусмотренном документацией о закупке путем размещения оферты без объяснения причин.

- победителем могут быть признаны несколько участников, с которыми впоследствии могут быть заключены договоры.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника)* победителем мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей заявки в течение *указать срок но не менее 120 календарных* дней с даты, установленной как день вскрытия заявок. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. \_\_\_\_ (*наименование участника*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, заказчик вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор \_\_\_\_\_\_\_ (*указать предмет закупки*) на условиях настоящей заявки и на условиях, объявленных в документации о закупке путем размещения оферты;
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора;
5. Не вносить в договор (приложение № 2) изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке ~~путем размещения оферты~~.

Настоящим подтверждаем, что:

- в отношении \_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника) не открыто конкурсное производство;

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- у руководителей, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера \_\_\_\_\_ (наименование участника лиц, выступающих на стороне участника) отсутствуют непогашенные судимости за преступления в сфере экономики, в отношении указанных лиц не применялись наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки путем размещения оферты , и административные наказания в виде дисквалификации;

- в отношении *\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* отсутствуют сведения в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных частью 7 статьи 3 Федерального закона от
18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника*) на дату подачи заявки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, 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 Российской Федерации о налогах и сборах) нВ размере не более 1000 рублей;

- *\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)* извещены о включении сведений о *\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)* в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника)* от заключения договора.

*В случае отсутствия данных требований в разделе 2 документации о закупке путем размещения оферты, заполнение участником данной формы не требуется.*

- у *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* отсутствует просроченная задолженность перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование Заказчика) за 3(три) года, предшествующие дате размещения извещения о проведении закупки путем размещения оферты и документации на сайтах;

- у *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* отсутствуют неисполненные обязательства перед \_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование Заказчика*);

- *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* не причиняло вреда имуществу (указывается наименование Заказчика).

Настоящим *\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* подтверждаем, что при подготовке заявки на участие в закупке путем размещения оферты обеспечили соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявке, в целях проведения закупки путем размещения оферты.

\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается ФИО лица, подписавшего Заявку)* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения закупки путем размещения оферты.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника)* подтверждает и гарантирует подлинность всех документов, представленных в составе заявки.

Уполномоченные представители заказчика могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон).

Адрес электронной почты участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в отношении каждого лица, выступающего на стороне участника)*

Название и адрес филиалов (при наличии) *(указывается в отношении каждого лица, выступающего на стороне участника)*

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника)* *выступает/не выступает (указать необходимое)* в качестве производителя (лица, изготавливающего товары, продукцию, выполняющего работы, оказывающего услуги).

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени

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

(полное наименование участника)

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

Печать (при наличии) (должность, подпись, ФИО)

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