**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

**ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

**на выполнение ремонтных работ в помещениях бывшей столовой здания "Столовая" (лит.С4, С5) Штаба строительства (бывшего д/о "Полет") инновационного центра "Сколково", корпус №1 - 1 этаж, корпус №3 - 2 этаж, расположенного по адресу: МО, Одинцовский р-н, г. Одинцово, ул. Луговая д.4**

для нужд

Общества с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного Центра «Сколково»)».

Извещение № з-13-50204/85 от 28.05.2013

размещено на сайте www.sk.ru «31» мая 2013 года

Москва, 2013 г.

**Содержание**

[1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК 4](#_Toc352615305)

[2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ 4](#_Toc352615306)

[2.1. Наименование, способ и предмет Процедуры закупки 4](#_Toc352615307)

[2.2. Извещение о проведении Процедуры закупки 4](#_Toc352615308)

[2.3. Начальная (максимальная) цена Процедуры закупки 4](#_Toc352615309)

[2.4. Срок подачи Заявок 4](#_Toc352615310)

[2.5. Отказ от проведения Процедуры закупки 4](#_Toc352615311)

[2.6. Затраты на участие в Процедуре закупки 5](#_Toc352615312)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ 5](#_Toc352615313)

[3.1. Форма Заявки 5](#_Toc352615314)

[3.2. Подготовка Заявки 5](#_Toc352615315)

[3.3. Подготовка Предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг 8](#_Toc352615316)

[3.4. Расчет цены Договора 8](#_Toc352615317)

[3.5. Оформление и подписание Заявки 9](#_Toc352615318)

[3.6. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками 9](#_Toc352615319)

[3.7. Возврат Заявок 10](#_Toc352615320)

[3.8. Уточнение Заказчиком сведений Заявок 10](#_Toc352615321)

[4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 10](#_Toc352615322)

[4.1. Обязательные требования к Участникам Процедуры закупки 10](#_Toc352615323)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ МОЩНОСТЯМ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ОБОРУДОВАНИЮ, ТРУДОВЫМ, ФИНАНСОВЫМ И ДРУГИМ РЕСУРСАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРА, ПОСТАВКА КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАКУПКИ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАКУПКИ. 11](#_Toc352615324)

[6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЯВКИ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗВРАТА АВАНСА 11](#_Toc352615325)

[6.1. Обеспечение Заявки 11](#_Toc352615326)

[6.2. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса 12](#_Toc352615327)

[7. ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ ОБЪЕМА ФУНКЦИНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК (ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СВОЙСТВ) И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ УСЛОВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА 15](#_Toc352615328)

[8. ТРЕБОВАНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА НА ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ 15](#_Toc352615329)

[9. УСЛОВИЯ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ 15](#_Toc352615330)

[10. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕНЕ ДОГОВОРА, ПОРЯДКУ ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПЛАТЕ (УЧЕТ НАЛОГОВ, ПОШЛИН, РАСХОДОВ НА СТРАХОВАНИЕ, ПЕРЕВОЗКУ И ДРУГИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ), ВАЛЮТЕ (ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ПЕРЕСЧЕТА К РУБЛЮ). 15](#_Toc352615331)

[11. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ С МЕСТОМ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ЕСЛИ ТАКАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКАЗЧИКОМ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПОСЕЩЕНИЯ, СРОКАХ ТАКОГО ПОСЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ О МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КАЖДОГО УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 15](#_Toc352615332)

[12. СВЕДЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ДОГОВОРОМ ОБЪЕМА ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, ПО ИНЦИАТИВЕ ЗАКАЗЧИКА ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА 16](#_Toc352615333)

[13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК 16](#_Toc352615334)

[14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА 17](#_Toc352615335)

[14.1. Получение Документации процедуры закупки 17](#_Toc352615336)

[14.2. Разъяснение положений Документации Процедуры закупки 17](#_Toc352615337)

[14.3. Внесение изменений в Документацию процедуры закупки 18](#_Toc352615338)

[14.4. Официальный язык Процедуры закупки 18](#_Toc352615339)

[14.5. Валюта Процедуры закупки 18](#_Toc352615340)

[14.6. Подача и прием конвертов с Заявками 18](#_Toc352615341)

[14.7. Опоздавшие Заявки 19](#_Toc352615342)

[14.8. Изменение Заявок и их отзыв 19](#_Toc352615343)

[14.9. Вскрытие, рассмотрение и оценка Заявок. 19](#_Toc352615344)

[14.10. Переговоры с Участниками Процедуры закупки 19](#_Toc352615345)

[14.11. Рассмотрение и оценка Заявок 19](#_Toc352615346)

[14.12. Определение Победителя Процедуры закупки 20](#_Toc352615347)

[14.13. Порядок заключения Договора 21](#_Toc352615348)

[14.14. Режим обмена информацией. 22](#_Toc352615349)

[14.15. Переторжка 22](#_Toc352615350)

[14.16. Разделение объема закупки между Участниками Процедур закупок 22](#_Toc352615351)

[15. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 23](#_Toc352615352)

[16. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 32](#_Toc352615353)

[16.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ 32](#_Toc352615354)

[16.2. ФОРМА ЗАЯВКИ 36](#_Toc352615355)

[16.2.1. ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА» 39](#_Toc352615356)

[16.2.2. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ 40](#_Toc352615357)

[Таблица №3 «СПРАВКА О ПЕРЕЧНЕ И ОБЪЕМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ» 41](#_Toc352615358)

[Таблица №4 «СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ» 41](#_Toc352615359)

[Таблица №5 «СПРАВКА О ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ» Ошибка! Закладка не определена.](#_Toc352615360)

[16.3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 43](#_Toc352615361)

[16.4. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ 45](#_Toc352615362)

[16.5. ФОРМА БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ обеспечения Заявки 46](#_Toc352615363)

[Нарушение настоящего обязательства влечет за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 49](#_Toc352615364)

[17. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ИЛИ УСЛОВИЯ, НА КОТОРЫХ ДОГОВОР ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН 50](#_Toc352615365)

[18. Техническое задание 51](#_Toc352615366)

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

1.1. Содержание терминов, используемых в настоящей Документации Процедуры закупки, определено Положением о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий в редакции приказа Президента Фонда от «13» сентября 2012 года № 88 (далее по тексту - Положение о закупках) размещенного по адресу [www.sk.ru](http://www.sk.ru)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

#### 2.1. Наименование, способ и предмет Процедуры закупки

2.1.1. Процедурой закупки, регламентируемой настоящей Документацией является Запрос предложений на право заключения Договора на поставку товаров (выполнение работ и оказание услуг). Процедура закупки может быть открытой или закрытой, одноэтапной или многоэтапной, с проведением или без проведения предварительного отбора, вид Процедуры закупки устанавливается в разделе 15 «Информационная карта» настоящей Документации процедуры закупки (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

2.1.2. Наименование, количество и характеристики поставляемых по Договору товаров (выполняемых работ и оказываемых услуг) указаны в разделе 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

2.1.3. Заказчик, Организатор проведения настоящей Процедуры закупки установлены в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

#### 2.2. Извещение о проведении Процедуры закупки

2.2.1. Извещение о проведении настоящей Процедуры закупки размещено на сайте [www.sk.ru](http://www.sk.ru) в сети Интернет (далее – Извещение о Процедуре закупки, Извещение).

#### 2.3. Начальная (максимальная) цена Процедуры закупки

2.3.1. Начальная (максимальная) цена Процедуры закупки, в случае ее установления, указана в разделе 15 «Информационная карта», а также в Извещении о проведении Процедуры закупки.

#### 2.4. Срок подачи Заявок

2.4.1. Заявки могут быть поданы Участниками Процедуры закупки, начиная со дня, следующего за днем размещения на сайте Извещения о проведении Процедуры закупки. Прием Заявок заканчивается в день и час вскрытия конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в Процедуре закупки, указанный в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», а так же в Извещении о проведении Процедуры закупки.

#### 2.5. Отказ от проведения Процедуры закупки

2.5.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения.

2.5.2. В случае принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Комиссия размещает соответствующее уведомление на сайте [www.sk.ru](http://www.sk.ru).

#### 2.6. Затраты на участие в Процедуре закупки

2.6.1. Участник Процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в Процедуре закупки, а Заказчик не имеет никаких обязательств в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ

#### 3.1. Форма Заявки

3.1.1. Участник Процедуры закупки подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью в соответствии со ст. 10 Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 года № 1-ФЗ в порядке, установленном в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### 3.2. Подготовка Заявки

3.2.1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.

3.2.2. Заявка на участие в Процедуре закупки должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

3.2.2.1. Письмо - Заявку на участие в Процедуре закупки подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе:

* фирменное наименование (наименование),
* сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),
* фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица),
* номер контактного телефона, адрес электронной почты,
* предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг,
* иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе о сроках его исполнения,
* предложение о цене Договора (единичных расценках Продукции), о цене единицы товара, услуги или о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию.

В Заявке Участником Процедуры закупки должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 90 календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.

3.2.2.2. Нотариально заверенные копии учредительных документов Участника Процедуры закупки (для юридических лиц);

3.2.2.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского юридического лица), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения Извещения о проведении Процедуры закупки;

3.2.2.4. Для российских юридических лиц, зарегистрированных в организационно-правовой форме открытого акционерного общества, - сведения об аффилированных юридических и физических лицах, представляемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в уполномоченные органы государственной власти, или документы, подтверждающие отсутствие необходимости в представлении указанных сведений;

3.2.2.5. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой вы-писки (для российского индивидуального предпринимателя) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения Извещения о проведении Процедуры закупки;

3.2.2.6. Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

3.2.2.7. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

3.2.2.8. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица, имеющего право действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель).

3.2.2.9. В случае если от имени Участника Процедуры закупки действует лицо, уполномоченное его руководителем, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки, заверенную печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписанную руководителем Участника Процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

3.2.2.10. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица (в случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Участника Процедуры закупки, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством или учредительными документами Участника Процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении совершения крупных сделок, Участник Процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем Процедуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора);

3.2.2.11. Оригинал банковской гарантии или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на расчетный счет Фонда или его Дочернего общества, в случае, если в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» содержится указание на требование обеспечения Заявки (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки).

3.2.2.12. Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки.

3.2.2.13. Обязательство Участника Процедуры закупки заключить Договор с Заказчиком в случае признания его Победителем Процедуры закупки.

3.2.2.14. Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

* концептуальных и проектных решений, дизайнерских проектов или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции, изготовленных по конкретным техническим условиям Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации, чертежей, фотографий, иных изображений товара, образцов (проб) товара, на поставку которого проводится Процедура закупки;
* документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;
* документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и/или разделе 18 «Техническая часть» установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;
* документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;
* прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и/или в разделе 16 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ».

3.2.2.15. Участник Процедуры закупки вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.

3.2.2.16. Если в Документации процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе Заявки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.

3.2.3. Непредставление документов, указанных в подпунктах 3.2.2.15 – 3.2.2.16, не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

3.2.4. В случае проведения Запроса предложений список документов Участника Процедуры закупки, в качестве требуемых в составе Заявки, может быть изменен по согласованию с Департаментом по закупкам или Тендерным комитетом.

3.2.5. В случае если Участник Процедуры закупки не является резидентом Российской Федерации, и, вследствие этого, по объективным причинам не может представить какие-либо документы, указанные в настоящей статье, такой Участник Процедуры закупки обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей законодательству государства, где он зарегистрирован, и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.

3.2.6. В случае необходимости, если это предусмотрено в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», Участник Процедуры закупки в своей Заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям Заказчика возможность ознакомиться с образцами товара, аналогичного тому, поставка которого является Предметом закупки, а также с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара.

В целях выполнения данного обязательства Участник Процедуры закупки указывает в Заявке место и время, когда представители Заказчика могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом для представителей Заказчика должна быть предусмотрена возможность осуществить не менее трех посещений продолжительностью не менее четырех часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями Заказчика может быть осуществлено не позднее, чем за два рабочих дня до срока окончания рассмотрения Заявок.

3.2.7. В том случае, если установленная в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» сумма обеспечения Заявки своевременно поступила на соответствующий расчетный счет, то непредставление копии платежного документа в составе своей Заявки Участником Процедуры закупки не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

3.2.8. Участникам Процедуры закупки недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в Заявке и приложениях к ней, а так же неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 16 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ», может быть расценено Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации Процедуры закупки.

#### 3.3. Подготовка Предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

3.3.1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, которые являются предметом Процедуры закупки, количественных и качественных характеристик определяются разделом 18 «Техническая часть».

3.3.1. Участник Процедуры закупки представляет в составе своей Заявке Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), подтверждающее соответствие требованиям и содержащее все количество товаров, объем работ и услуг, указанное в разделе 18 «Техническая часть», которые Участник Процедуры закупки предлагает поставить (выполнить/оказать) в соответствии с условиями Договора.

3.3.3. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг) должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 16 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ». Конкретные требования к составу Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), прочей информации, а так же к форме ее представления содержатся в Форме 16.2.2.

#### 3.4. Расчет цены Договора

3.4.1. Участник Процедуры закупки производит расчет цены Договора в соответствии с требованиями раздела 16 - Форма 16.2.1. «предложение о цене договора» и раздела 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» и приводит его в Предложении о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (выполнения работ и оказания услуг).

3.4.2. Стоимость товара, выполненных работ, оказанных услуг за единицу и общая цена Договора должны включать все налоги (включая НДС), и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Участник Процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то в Заявке должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

3.4.3. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются.

#### 3.5. Оформление и подписание Заявки

3.5.1. При описании условий и предложений Участниками Процедуры закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.5.2. Сведения, которые содержатся в Заявках Участников Процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.5.3. Участник Процедуры закупки подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки.

3.5.4. Все документы, представленные в Заявке должны быть четко отпечатаны или написаны чернилами.

3.5.5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

3.5.6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов (Форма описи документов, предоставляемых в составе Заявки, приведена в разделе 16 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ», форма 16.1), которые должны быть скреплены печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны Участником Процедуры закупки или лицом, им уполномоченным.

3.5.7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику Процедуры закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

3.5.8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.

3.5.9. При этом ненадлежащее исполнение Участником Процедуры закупки требований о том, что все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

3.5.10. К Заявке, подаваемой в бумажном виде, должна быть приложена копия документов Заявки в электронном отсканированном виде.

#### 3.6. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

3.6.1. При подаче Заявки на конверте, в котором она направляется, указывается наименование Процедуры закупки, на участие в которой подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником Процедуры закупки лично (в том числе представителем Участника Процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. При проведении Запроса предложений допускается направление Участником Процедуры закупки сканированной копии Заявки по электронной почте или посредством факсимильной связи в случае, если это предусмотрено Извещением и (или) Документацией Процедуры закупки.

3.6.2. В случаях, предусмотренных Извещением и (или) Документацией Процедуры закупки, Заявка может быть подана в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.6.3. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

3.6.4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### 3.7. Возврат Заявок

3.7.1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в состав Заявки, присланные на участие в Процедуре закупки, не возвращаются, кроме случаев, установленных Положением о закупках.

#### 3.8. Уточнение Заказчиком сведений Заявок

3.8.1. В ходе рассмотрения Заявок Комиссия вправе направить за подписью руководителя Департамента по закупкам Участникам Процедуры закупки запросы:

* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки полномочий от изготовителей предлагаемого им оборудования и других документов, требуемых Извещением о проведении Процедуры закупки, Документацией процедуры закупки в составе Заявки Участника Процедуры закупки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.

3.8.2. Допускается направление Участнику Процедуры закупки уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой Участником Процедуры закупки Продукции.

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

#### 4.1. Обязательные требования к Участникам Процедуры закупки

4.1.1. Участником Процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или лицо, приравненное к индивидуальному предпринимателю.

4.1.2. Участник Процедуры закупки, для того, чтобы принять участие в Процедуре закупки, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 4.1.3.

4.1.3. Обязательные требования к Участникам Процедуры закупки:

1) Обладать всеми лицензиями, разрешениями, свидетельствами и иными документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

2) Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);

3) Не являться лицом, деятельность которого приостановлена и (или) на имущество которого, необходимое для выполнения обязательств по Договору, наложен арест по решению суда, административного органа;

4) Не иметь задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которой может привести к невозможности исполнения обязательств по Договору.

5) Отсутствовать в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков;

6) Соответствовать иным требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки.

4.1.4. Для участия в Процедуре закупки Участник Процедуры закупки должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией Процедуры закупки.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ МОЩНОСТЯМ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ОБОРУДОВАНИЮ, ТРУДОВЫМ, ФИНАНСОВЫМ И ДРУГИМ РЕСУРСАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРА, ПОСТАВКА КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАКУПКИ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАКУПКИ.

5.1. Указаны в разделе 15 «Информационная карта» и разделе 18 «Техническая часть».

# ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЯВКИ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗВРАТА АВАНСА

#### 6.1. Обеспечение Заявки

6.1.1. Документацией Процедуры закупки и/или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения Заявки для защиты интересов Заказчика от риска, связанного с уклонением Участника Процедуры закупки от заключения Договора. Видами обеспечения Заявки являются:

6.1.1.1. Внесение Участником Процедуры закупки денежных средств на счет Заказчика, указанный в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

6.1.1.2. Предоставление Участником Процедуры закупки Безотзывной банковской гарантии.

6.1.2. Требование о применении обеспечения Заявки, его виде и размере устанавливается в разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и Извещении о проведении Процедуры закупки и в равной мере распространяется на всех Участников Процедуры закупки.

6.1.3. Размер суммы обеспечения Заявки не должен превышать 10 процентов начальной (максимальной) цены Процедуры закупки.

6.1.4. В случае если установлено требование о применении обеспечения Заявки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):

* принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки;
* поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки;
* признания Процедуры закупки несостоявшейся;
* размещения на сайте Фонда выписки из протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6.1.5. Победителю Процедуры закупки, а также Участнику Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, или оригинал банковской гарантии в течение 10 рабочих дней со дня заключения Договора.

6.1.6. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки или полученные по банковской гарантии, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

6.1.7. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иными нормами законодательства Российской Федерации.

6.1.8. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), Гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.

6.1.9. В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по заключению Договора, по результатам Процедуры закупки, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 15 «Информационная карта».

6.1.10. Банковская гарантия должна содержать указание на Договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны Договора, название предмета.

6.1.11. В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по заключению Договора, в том числе уклонения Участником Процедуры закупки от заключения Договора. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Заказчик направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии.

6.1.12. Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Документацию процедуры закупки, Извещение о проведении процедуры закупки, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

6.1.13. Банковская гарантия должна быть безотзывной.

6.1.14. Банковская гарантия должна быть подготовлена по Форме банковской гарантии обеспечения Заявки, представленной в разделе 16 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ», Форма 16.5.

6.1.15. Срок действия Обеспечения Заявки устанавливается не менее срока действия самой Заявки.

#### 6.2. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса

6.2.1. Документацией Процедуры закупки (в разделе 15 «Информационная карта» может быть предусмотрена необходимость обеспечения исполнения Договора.

6.2.2. Обеспечение исполнения Договора представляет собой внесение Поставщиком денежных средств на счет Заказчика или предоставление Поставщиком безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств Поставщиком Заказчику в случае неисполнения Договора.

6.2.3. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 до 30 процентов цены Договора.

6.2.4. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять не менее 45 дней со дня окончания исполнения обязательств Поставщика по Договору.

6.2.5. Документацией Процедуры закупки и/или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика предоставить после исполнения Договора безотзывную банковскую гарантию или договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 дней после истечения срока исполнения указанных обязательств. При этом размер суммы такого обеспечения может составлять от 2 до 20 процентов цены Договора.

6.2.6. Если условиями Договора предусмотрена выплата аванса, указанный аванс предоставляется Заказчиком при условии предоставления Поставщиком безотзывной банковской гарантии по форме банковской гарантии обеспечения возврата аванса, предоставляемой Заказчиком при заключении договора, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения Договора Поставщиком либо при условии подтверждения Заказчиком финансовой устойчивости Поставщика.

Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора.

6.2.7. Подтверждение финансовой устойчивости Контрагента осуществляется в следующем порядке:

6.2.7.1. Оценка финансовой устойчивости осуществляется при необходимости авансирования в случае, если сумма авансового платежа составляет от 500 тыс. рублей до 15 млн. рублей и не предоставляется банковской гарантии обеспечение исполнения обязательства по возврату авансового платежа.

6.2.7.2. В результате оценки формируется бюллетень оценки и заключение о финансовой устойчивости Контрагента.

6.2.7.3. Оценка осуществляется на основе данных бухгалтерской отчетности за предыдущие 2 года, а также промежуточной отчётности за последний закрытый период текущего года. Основными бухгалтерскими документами, необходимыми для анализа, являются:

* бухгалтерский баланс;
* отчет о прибылях и убытках.

Для контрагентов, применяющих упрощенную систему налогообложения, оценка не производится, при этом аванс на сумму более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей не выдается.

6.2.7.4. При оценке применяется следующая методика:

Основными критериями оценки финансового состояния компании выступают:

* Величина чистых активов рассчитывается в соответствии с Приказом Минфина России N 10н и ФКЦБ России N 03-6/пз от 29.01.2003 "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ". Величина чистых активов должна быть больше нуля.
* Коэффициент текущей ликвидности (Ктл).

Ктл = Оборотные активы / Краткосрочные обязательства

Коэффициент отражает способность Контрагента погашать текущие (краткосрочные) обязательства за счёт только оборотных активов. Чем показатель больше, тем лучше платежеспособность Контрагента. Нормальным считается значение коэффициента не менее 2-х в зависимости от отрасли, допустимое значение – не менее 1,5.

* Коэффициент абсолютной ликвидности (Кал).

Кал = (Денежные средства + краткосрочные финансовые вложения) / Краткосрочные обязательства

Нормативное значение коэффициента - не менее 0,2, то есть каждый день потенциально могут быть оплачены 20% срочных обязательств.

* Коэффициент финансовой устойчивости (Кфу).

Кфу=(Капитал и резервы + Долгосрочные обязательства)/Валюта баланса

Коэффициент финансовой устойчивости показывает долю активов Контрагента, финансируемых за счет собственного капитала. Нормативное значение – не менее 0,6.

* Коэффициент финансовой независимости (Кфн).

Кфн = Капитал и резервы / Валюта баланса

Данный коэффициент характеризует зависимость Контрагента от внешних займов. Чем ниже значение коэффициента, тем больше займов у Контрагента, тем выше риск неплатежеспособности. Нормативное значение – 0,5-0,8.

6.2.7.5. Оценка финансовой устойчивости в целях получения аванса может производиться Заказчиком на любом этапе Процедуры закупки.

6.2.8. Авансирование возможно на сумму не более 15 млн. руб. в отсутствии предоставленной банковской гарантии в случае положительного заключения о финансовой устойчивости. Положительное заключение формируется, если выполняются одновременно 2 условия:

а) Величина чистых активов более нуля в последних двух периодах оценки.

б) По трем из четырех показателей соблюдены нормативные значения:

Коэффициент текущей ликвидности > 1,5

Коэффициент абсолютной ликвидности > 0,2

Коэффициент финансовой устойчивости > 0,6

Коэффициент финансовой независимости = 0,5-0,8

6.2.9. Банковская гарантия на обеспечение исполнения договора или возврат аванса должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

6.2.10. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), Гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.

6.2.11. В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по Договору, заключаемому по результатам Процедуры закупки, или по авансу, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 15 «Информационная карта».

6.2.12. Банковская гарантия должна содержать указание на Договор, исполнение которого или возврат аванса по которому она обеспечивает путем указания на стороны Договора, название предмета Договора и, по возможности, ссылку на протокол оценки и сопоставления Заявок, как основание заключения Договора.

6.2.13. В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по Договору в предусмотренные сроки или расторжения Договора и отказа его вернуть полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Заказчик направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии и документы, подтверждающие выплату Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) аванса.

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

6.2.15. Банковская гарантия должна быть безотзывной.

6.2.16. Конкретные требования к Банку-гаранту и форме Банковской гарантии обеспечения исполнения Договора и/или обеспечения возврата аванса установлены в разделе 17 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

# ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ ОБЪЕМА ФУНКЦИНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК (ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СВОЙСТВ) И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ УСЛОВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Указаны в разделе 15 «Информационная карта» и/или разделе 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

# ТРЕБОВАНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА НА ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ

8.1. Указаны в разделе 15 «Информационная карта» и/или разделе 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

# УСЛОВИЯ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

9.1. Указаны в разделе 15 «Информационная карта» и/или разделе 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

# ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕНЕ ДОГОВОРА, ПОРЯДКУ ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПЛАТЕ (УЧЕТ НАЛОГОВ, ПОШЛИН, РАСХОДОВ НА СТРАХОВАНИЕ, ПЕРЕВОЗКУ И ДРУГИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ), ВАЛЮТЕ (ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ПЕРЕСЧЕТА К РУБЛЮ).

10.1. Указаны в разделе 16 - Форма 16.2.1. «предложение о цене договора».

# ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ С МЕСТОМ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ЕСЛИ ТАКАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКАЗЧИКОМ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПОСЕЩЕНИЯ, СРОКАХ ТАКОГО ПОСЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ О МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КАЖДОГО УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

11.1. Возможность посещения Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг установлена в разделе 15 «Информационная карта».

11.2. В случаях, предусмотренных Документацией Процедуры закупки, Комиссия и (или) Инициатор организует посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с процедурой, указанной в Документации Процедуры закупки. Такое посещение организуется с целью предоставить каждому Участнику Процедуры закупки возможность осмотреть место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, ознакомиться с условиями и получить информацию для подготовки Заявки.

11.3. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг должно быть организовано не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока подачи Заявок.

11.4. Заказчик обязан предоставить равные возможности для ознакомления с местом поставки товара, выполнения работ, оказания услуг всем Участникам Процедуры закупки.

11.5. Для организации посещения Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг Инициатор назначает ответственное лицо, о котором сообщается в Документации Процедуры закупки и которое несет ответственность за организацию посещения.

11.6. Участники Процедуры закупки должны самостоятельно организовать доставку своих представителей на место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Заказчик не компенсирует расходы на проживание и транспортировку представителей Участников Процедуры закупки.

11.7. Участники Процедуры закупки обязаны застраховать своих представителей от несчастных случаев во время посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и не предъявлять претензий Заказчику в случае нанесения ущерба, травмы или смерти в результате посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

# СВЕДЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ДОГОВОРОМ ОБЪЕМА ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, ПО ИНЦИАТИВЕ ЗАКАЗЧИКА ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Возможность изменения установленного Договором объема закупаемой продукции по инициативе Заказчика после заключения Договора установлена в разделе 15 «Информационная карта».

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

13.1. Критериями оценки Заявок Участников Процедуры закупки могут быть:

а) цена Договора, цена единицы Продукции;

б) срок поставки Продукции, выполнения работ, оказания услуг;

в) условия оплаты Продукции;

г) функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики товара или качество технического предложения (при проведении Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг);

д) срок представляемых гарантий качества Продукции;

е) квалификация Участника Процедуры закупки, в том числе:

обеспеченность материально-техническими ресурсами;

обеспеченность кадровыми ресурсами;

опыт и репутация Участника Процедуры закупки;

финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;

иные подкритерии, устанавливаемые в соответствии с Методикой оценки Документацией Процедуры закупки.

ж) расходы на эксплуатацию;

з) расходы на техническое обслуживание;

и) наличие складов, технических центров и иных инфраструктурных объектов, необходимых для своевременного исполнения условий Договора;

к) наличие дистрибьюторских, дилерских и иных эксклюзивных прав на поставляемые товары.

13.2. Использование иных критериев оценки допускается исключительно на основании решения Тендерного комитета или Департамента по закупкам.

13.3. Документация Процедуры закупки может содержать также иные требования, установленные Заказчиком в разделе 15 «Информационная карта».

13.4. Комиссия осуществляет оценку Заявок Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

13.5. При оценке Заявок и выборе Победителя Запроса предложений Комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в Документации Процедуры закупки.

13.6. Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 процентов от общего весового значения критериев Запроса предложений, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено в разделе 15 «Информационная карта» на основании решения Тендерного комитета.

13.7. При оценке Участника Процедуры закупки в части обеспеченности соисполнителей (субподрядчиков) материально–техническими ресурсами, трудовыми ресурсами, наличия соответствующей квалификации персонала Комиссия вправе учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это разрешено в Документации Процедуры закупки.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 14.1. Получение Документации процедуры закупки

14.1.1. В разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления Участникам Процедуры закупки Документации процедуры закупки в бумажной форме либо на электронном носителе.

В случае установления возможности предоставления Документации Процедуры закупки в бумажной форме либо на электронном носителе любое заинтересованное лицо для получения Документации Процедуры закупки должно обратиться в адрес Организатора Процедуры закупки письменно или в форме электронного документа, которые направляются по адресу Организатора Процедуры закупки, указанному в разделе 15 «Информационная карта».

#### 14.2. Разъяснение положений Документации Процедуры закупки

14.2.1. Любой Участник Процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, Запрос Организатору Процедуры закупки о разъяснении положений Извещения о проведении Процедуры закупки и/или Документации Процедуры закупки (далее - Запрос).

14.2.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления Запроса Комиссия и (или) Инициатор (по согласованию с Комиссией) обязаны направить (в письменной форме или копию по электронной почте) разъяснения положений Извещения и/или Документации Процедуры закупки (далее - Разъяснения), подписанные Руководителем Департамента по закупкам, если указанный Запрос поступил в Фонд не позднее чем за два рабочих дня до дня окончания подачи Заявок.

14.2.3. В течение одного рабочего дня со дня направления Разъяснения по Запросу Участника Процедуры закупки такое Разъяснение с содержанием Запроса, без указания наименования (имени) Участника Процедуры закупки, от которого поступил запрос, должно быть размещено Организатором Процедуры закупки на сайте Фонда.

#### 14.3. Внесение изменений в Документацию процедуры закупки

14.3.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Документацию процедуры закупки не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи Заявок. Изменение предмета Процедуры закупки не допускается.

14.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения решения о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки и/или в Документацию Процедуры закупки такие изменения размещаются на сайте Фонда. При этом срок подачи Заявок должен быть продлен так, что со дня размещения на сайте Фонда указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок такой срок составлял не менее 4 (четырех) календарных дней.

#### 14.4. Официальный язык Процедуры закупки

14.4.1. Заявка, подготовленная Участником Процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются Участники Процедуры закупки и Заказчик, должны быть написаны на русском языке.

14.4.2. Использование других языков для подготовки Заявки может быть расценено Комиссией как несоответствие Заявки, установленным Документацией Процедуры закупки.

14.4.3. Входящие в Заявку, оригиналы которых выданы Участнику Процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык.

14.4.4. На входящих в Заявку документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.

14.4.5. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

#### 14.5. Валюта Процедуры закупки

14.5.1. Все суммы денежных средств в Заявке и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в разделе 15 «Информационная карта».

14.5.2. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.5.1, может быть расценено Комиссией как не соответствие Заявки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, если иное не предусмотрено в разделе 15 «Информационная карта».

#### 14.6. Подача и прием конвертов с Заявками

14.6.1. Участник Процедуры закупки подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

14.6.2. Прием Заявок заканчивается в день и час вскрытия конвертов с Заявками.

#### 14.7. Опоздавшие Заявки

14.7.1. Полученные после окончания срока подачи Заявок Заказчиком конверты с Заявками подавшим их лицам не рассматриваются и не возвращаются.

#### 14.8. Изменение Заявок и их отзыв

14.8.1. Участник Процедуры закупки может изменить или отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### 14.9. Вскрытие, рассмотрение и оценка Заявок.

14.9.1. Комиссия, в установленные Извещением и Документацией Процедуры закупки время и дату вскрывает поступившие конверты с Заявками или открывает к ним доступ в случае подачи Заявок в форме электронного документа подписанного Электронно-цифровой подписью уполномоченного лица, и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. На процедуру вскрытия Заявок, поданных для участия в Запросе предложений, представители Участников Процедуры закупки не приглашаются.

14.9.2. При рассмотрении Заявок Участников Процедуры закупки Комиссия проверяет:

* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;
* Соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

14.9.3. Заявка Участник Процедуры закупки не допускается к участию в Процедуры закупки в следующих случаях:

* непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;
* несоответствия Участника Процедуры закупки, Заявки Участника Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к соисполнителям (субподрядчикам) были установлены в Документации Процедуры закупки).

14.9.4. В случае установления факта подачи одним Участником Процедуры закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником Процедуры закупки не отозваны, все Заявки на участие в Процедуре закупки такого Участника Процедуры закупки не рассматриваются и не возвращаются такому Участнику Процедуры закупки.

#### 14.10. Переговоры с Участниками Процедуры закупки

14.10.1.При осуществлении Процедуры закупки Комиссия может проводить переговоры с любым Участником Процедуры закупки, Заявка которого не была отклонена на основании требований Извещения о проведении Процедуры закупки и/или Документации Процедуры закупки, по любому пункту его Заявки.

#### 14.11. Рассмотрение и оценка Заявок

14.11.1. Результаты рассмотрения Заявок Участников Процедуры закупки указываются Комиссией в протоколе рассмотрения и оценки.

14.11.2. Комиссия осуществляет оценку Заявок Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Процедуре закупки, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

14.11.3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя Процедуры закупки Комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, определяет рейтинг и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки установленными в Документации Процедуры закупки.

#### 14.12. Определение Победителя Процедуры закупки

14.12.1. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссия принимает решение о выборе Победителя Процедуры закупки.

14.12.2. Комиссия ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:

* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Процедуре закупки после проведения рассмотрения Заявок в порядке, установленном в статье 14.11;
* о принятом на основании результатов оценки Заявок решении Комиссии;
* о присвоении Заявкам порядковых номеров в оценочном рейтинге;
* решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;
* наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

14.12.3. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, второй передается Инициатору. Победителю Процедуры закупки направляется выписка из Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

14.12.4. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Процедуре закупки всех Участников Процедуры закупки или о допуске к участию в Процедуре закупки только одного Участника Процедуры закупки, такая Процедура закупки признается несостоявшимся.

14.12.5. В случае если Процедура закупки признана несостоявшейся и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Документации Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

14.12.6. В случае принятия решения, указанного в пункте 14.12.5, Договор заключается на условиях, указанных в поданной таким Участником Процедуры закупки Заявке и в Документации Процедуры закупки. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора.

14.12.7. Выписка из протокола рассмотрения и оценки Заявок размещается на сайте Фонда в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок. При этом указанная выписка должная публиковаться исключительно в части объявления резолютивной части Протокола и не должна содержать сведений о Комиссии и персональном голосовании каждого из ее членов.

14.12.8. Любой Участник Процедуры закупки после размещения протокола рассмотрения и оценки Заявок на сайте Фонда вправе направить Инициатору или Комиссии запрос о разъяснении результатов Запроса предложений в письменной форме или в форме электронного документа. Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

#### 14.13. Порядок заключения Договора

14.13.1. Победитель Процедуры закупки, а в случае не заключения договора с победителем Процедуры закупки, Участник Процедуры закупки, занявший второе место, Единственный Участник Процедуры закупки обязан предоставить Заказчику подписанный со своей стороны проект Договора не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения.

Под Единственным поставщиком в контексте настоящей Документации понимается: Единственный Участник Процедуры закупки, подавший Заявку, при условии, что данная Заявка и Участник Процедуры закупки соответствуют требованиям Документации Процедуры закупки; Единственный допущенный к участию в Процедуре закупки Участник Процедуры закупки.

14.13.2. Участник Процедуры закупки признается уклонившимся от заключения Договора в случае:

1) Не предоставления подписанного Договора Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок, предусмотренный пунктом 14.13.1.

2) Не предоставления обеспечения исполнения Договора Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок установленный Документацией Процедуры закупки.

3) Не предоставления Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копии такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица, при условии что указанные документы не были представлены одновременно с подачей Заявки.

14.13.3. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются и поступают в распоряжение Заказчика.

14.13.4. В случае если Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе:

1) Обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

2) Заключить Договор с Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер.

3) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

14.13.5. В случае уклонения Участника Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора Заказчик вправе:

1) Обратиться в суд с иском о требовании понуждения такого Участника Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

2) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

14.13.6. Участник Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения Договора в случаях, предусмотренных подпунктом 14.13.2.

14.13.7. В случае если было установлено требование обеспечения исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса Заказчик вправе заключить Договор до предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения. При этом в условия Договора должно быть включено положение об обязанности предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента заключения Договора и о выплате аванса Поставщику только после предоставления обеспечения возврата аванса.

#### 14.14. Режим обмена информацией.

14.14.1. Заказчик, Организатор процедуры закупки, Комиссия оставляют за собой право проверять достоверность любой представленной Участником Процедуры закупки информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

#### 14.15. Переторжка

14.15.1. Переторжка проводится по решению Комиссии, которая при проведении Запроса предложений, вправе на любом этапе объявить о проведении Переторжки, в случае если условие о возможности ее проведения включено в Извещение о проведении Процедуры закупки и (или) Документации Процедуры закупки.

14.15.2. Решение Комиссии о проведении Переторжки вносится в протокол предварительной оценки Заявок Участников Процедуры закупки.

14.15.3. Уведомление о проведении Переторжки размещается на сайте Фонда в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения Комиссией; при этом ценовые предложения Участников Процедуры закупки не разглашаются.

14.15.4. В порядке, указанном в уведомлении о проведении Переторжки, Участники Процедуры закупки подают Заявки на участие в Переторжке, содержащие предложения по Предмету закупки, поданные в отношении критериев, по которым проводится Переторжка.

14.15.5. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания подачи Заявок на участие в Переторжке, Комиссия производит окончательную оценку Заявок Участников Процедуры закупки с учетом проведенной Переторжки.

14.15.6. Результаты проведения Переторжки включаются в протокол выбора Победителя Процедуры закупки, в котором указываются окончательные результаты оценки Заявок Участников Процедуры закупки с учетом результатов проведенной Переторжки.

14.15.7.Переторжка может быть полной или частичной:

15.15.7.1. Полная Переторжка проводится в отношении всех критериев (подкритериев) оценки Заявок Участников Процедуры закупки.

14.15.7.2. Частичная Переторжка проводится в отношении части критериев (подкритериев) оценки Заявок Участников Процедуры закупки.

14.15.8. Цена Договора, единицы Продукции является обязательным критерием для включения в Переторжку.

#### 14.16. Разделение объема закупки между Участниками Процедур закупок

14.16.1. При проведении Запроса предложений, Конкурентных переговоров, может быть предусмотрено итоговое разделение объема закупки на доли между Участниками Процедуры закупки, занявшими верхние места в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки.

14.16.2. Возможность применения итогового разделения объема закупки между Участниками Процедуры закупки должна быть предусмотрена в Извещении и/или разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

14.16.3. Если предусмотрено разделение объема закупки между Участниками Процедуры закупки, то в Извещении и/или разделе 15 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» указываются следующие условия:

14.16.3.1. количество Участников Процедуры закупки, между которыми производится разделение объема закупки;

14.16.3.2. поставка товара, выполнение работ, оказание услуг Участниками Процедуры закупки производится по цене и на условиях, предложенных Участником Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки либо по цене Участника Процедуры закупки, участвующего в разделении объема закупки, если она меньше цены Участника Процедуры закупки, которому присвоено первое место;

14.16.3.3. доля объема закупки (в процентном или денежном выражении), которая приходится на каждого Участника Процедуры закупки по итогам разделения объема закупки между Участниками Процедуры закупки.

При этом Участнику Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки, должно быть предоставлено право выполнения не менее 30% от общего объема закупки (в процентном или денежном выражении). Участник Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, вправе, по согласованию с Заказчиком, добровольно уменьшить свою долю в общем объеме закупки.

14.16.4. В случае письменного отказа или уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора доля такого Участника Процедуры закупки распределяется в равных долях между остальными Участниками Процедуры закупки по согласованию с ними.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

15.1. Следующая информация и данные для конкретной Процедуры закупки уточняют и дополняют положения настоящей Документации процедуры закупки:

| **№ п/п** | **Ссылка на разделы, статьи, пункты и подпункты общей части** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Пункт 2.1.3. | Наименование Заказчика/ Организатора Процедуры закупки контактная информация | **Сведения о Заказчике:** Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного Центра «Сколково»)»  Юридический адрес:  143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Луговая д. 4.  Контактные лица:  Турская Ольга Александровна тел: +7 (495) 967-01-48 (доб. 2339) [OTurskaya@sk.ru](mailto:OTurskaya@sk.ru);  Андреева Юлия Алексеевна тел: +7 (495) 967-01-48 (доб. 2423) [YAndreeva@sk.ru](mailto:YAndreeva@sk.ru).  Сведения об Организаторе Процедуры закупки:  Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий  Адрес Организатора Процедуры закупки:  Место нахождения: Москва, Можайский район, ул. Луговая, д. 4  Почтовый адрес: 123610, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 12  Контактное лицо: [RKalimullin@sk.ru](mailto:RKalimullin@sk.ru)  Телефон: (495) 967-01-48 (доб. 2148)  факс: (495) 967-01-96  Сайт, на котором размещена Документация процедуры закупки: [www.sk.ru](http://www.sk.ru)  Адрес электронной почты: [SkZakupki@sk.ru](mailto:SkZakupki@sk.ru) |
| 2. | Пункт 2.1.1. | Способ закупки, форма проведения – открытая/закрытая, одноэтапная/многоэтапная | Открытый запрос предложений на право заключения Договора на выполнение ремонтных работ в помещениях бывшей столовой здания "Столовая" (лит.С4, С5) Штаба строительства (бывшего д/о "Полет") инновационного центра "Сколково", корпус №1 - 1 этаж, корпус №3 - 2 этаж, расположенного по адресу: МО, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул.Луговая д.4 для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного Центра «Сколково»)». |
| 3. | Пункт 14.1.1. | Предоставление Документации процедуры закупки Участникам Процедуры закупки | Документация доступна для ознакомления на сайте Организатора процедуры закупки |
| 5. | Пункт 3.1.1. | Форма подачи Заявок | * На бумажном носителе |
| 6. | Статья 3.2. | Количество копий Заявки (при подаче на бумажном носителе) | Один экземпляр в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью Участника Процедуры закупки.  Участник Процедуры закупки должен представить электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей Заявки в одном экземпляре на CD/DVD/флэш носителях. |
| 7. | Статья 14.6. | Место, порядок и срок подачи Заявок (адрес), дата и время вскрытия конвертов с заявками | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): 123610, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 12. Международный Торговый Центр, подъезд 9, этаж 25 экспедиция.  *В целях доступа в здание для подачи Заявки Участник должен заказать пропуск, позвонив по тел. 8 (495)967-01-48 Экспедиция.*  Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с «3» июня 2013 года по «10» июня 2013 года, 18 часов 00 минут (время московское). |
| 8. | Подпункт 3.2.2.16. | Возможность подачи альтернативных предложений | ~~Установлена~~/не установлена |
| 9. | Пункт 2.1.1. | Этапы проведения Процедуры закупки, сроки их проведения (в случае проведения многоэтапной процедуры закупки) | Не применимо |
| 10. | Статья 14.15. | Возможность проведения переторжки | Устанавливается/~~не устанавливается~~ |
| 11. | Статья 14.10. | Возможность проведения переговоров | ~~Устанавливается~~/не устанавливается |
| 12. | Статья 2.1. | Предмет Процедуры закупки  (краткая характеристика, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг) | Выполнение ремонтных работ в помещениях бывшей столовой здания "Столовая" (лит.С4, С5) Штаба строительства (бывшего д/о "Полет") инновационного центра "Сколково", корпус №1 - 1 этаж, корпус №3 - 2 этаж, расположенного по адресу: МО, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул.Луговая д.4.   1. Выполнение ремонтных работ для организации КАФЕ; 2. Выполнение ремонтных работ для организации ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.   Перечень объектов, детальный состав услуг и объемы указаны в разделе 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ». |
| 13. | Статья 18.3. | Место, условия и срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Место выполнения работ: территория Инновационного Центра «Сколково», западнее московской кольцевой автомобильной дороги, между Минским шоссе и Сколковским шоссе. Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Луговая, бывший Дом отдыха «Полет».  Сроки выполнения работ:   * **Начало ремонта с даты подписания договора.** * **Окончание ремонта не позднее 20 августа 2013г.** |
| 14. | Раздел 11. | Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Предусмотрено (при необходимости)/~~не предусмотрено~~  Сроки посещения: с даты публикации Извещения о Процедуре закупки и не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи Заявок.  Ответственное лицо за организацию посещения: Турская Ольга, тел: (495) 967-01-48 (доб. 2339).  Допустимое количество представителей Участника Процедуры закупки: 3 человека. |
| 15. | Пункт 2.3.1. | Начальная (максимальная) цена Процедуры закупки (цена лота), включая НДС / Максимальный лимит финансирования для рамочных договоров | 11 592 397,62 (Одиннадцать миллионов пятьсот девяносто две тысячи триста девяносто семь рублей 62 копеек), включая НДС 18%. |
| 16. | Раздел 10. | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг, авансирование | Аванс в размере 30% от Цены Договора. Оплата за выполненные работы производится Заказчиком в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Акта выполненных работ по форме КС-2; Справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3; счета-фактуры; других требуемых документов сдачи-приемки выполненных работ с учетом удержания ранее выплаченного аванса и гарантийного удержания в размере 10% от Цены Договора. |
| 17. | Статья 3.4. | Порядок формирования цены Договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) | Цена Договора определяется на основании составленной Подрядчиком и утвержденной Заказчиком проектно-сметной документации, исходя из указанных в Техническом задании объемов работ.  В Цену Договора должны быть включены все расходы подрядчиков, связанные с выполнением работ по договору, в том числе расходы на погрузку, разгрузку, доставку материалов, оборудования, инструмента до объекта, оплату НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством РФ.  Изменения цен на материалы, оборудование и работы не является основанием для корректировки Цены Договора, кроме случаев, когда Заказчик вносит технические изменения. В этом случае соответствующее изменение Цены Договора оформляется путем подписания дополнительного соглашения к Договору.  Расчёт стоимости работ выполняется в ФЕР-2001 с пересчётом в текущий уровень цен.  Расходы на выполнение сопутствующих работ (в том числе погрузка и вывоз строительного мусора, расходные материалы) учитываются Подрядчиком в локальной смете.  Порядок расчета стоимости услуг Исполнителя («**Цена договора**») определены в ФОРМЕ 16.2.1. ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА» |
| 18. | Раздел 10. | Сведения о валюте, используемой для формирования цены Договора и расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками | Российский рубль /  ~~Доллары США/~~  ~~Евро/~~  ~~иная валюта~~ |
| 19. | Раздел 10. | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного Договора | Не используется/~~используется~~ |
| 20. |  | Требования к документам участника Процедуры закупки и документам подтверждающим соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации: Участник процедуры закупки дополнительно предоставляет: | *- заверенные копии документов, подтверждающих наличие опыта выполнения аналогичных работ (Акты выполненных работ, Копии договоров, Рекомендательные письма Заказчиков с указанием выполненного объема работ и т.п.)*  *- заверенные копии: свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, лицензии МЧС «Деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений».*  *- заверенные копии документов, подтверждающих финансовую устойчивость предприятия (Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках и т.п.)*  *- резюме предполагаемых руководителей на объекте.*  *- другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника Процедуры закупки.*  **Победитель до начала строительно-монтажных работ должен предоставить.**  *- договор страхования профессиональной ответственности и ответственности перед третьими лицами (ущерб, причиненный жизни и здоровью физических лиц; ущерб, причиненный имуществу физических или юридических лиц; расходы на юридическую защиту по предполагаемым страховым случаям) со страховой суммой не менее 1 000 000 (Один миллион) долларов США на один страховой случай. Насколько допустимо действующим законодательством и правилами страховой компании ни один из Договоров страхования не должен предусматривать удержание франшизы;* |
| 21. | Статья 13.7. | Привлечение субподрядчиков | Предусматривается/~~не предусматривается~~ |
| 22. | Пункты 14.9.2., 14.9.3. | Требования к субподрядчикам | Наличие допуска на выполнение работ в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 23. | Пункты 14.9.2., 14.9.3. | Возможность учета соответствующих показателей соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ | Установлено/~~не установлено~~ |
| 24. | Статья 14.16. | Возможность итогового разделения объемов закупки на доли между Участниками Процедуры закупки, занявшими верхние места в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки. | ~~Предусмотрена~~/не предусмотрена |
| 25. | Раздел 5. | Основные требования, установленные заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг | Приводятся в Разделе 18 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Кроме того:   * Выполнять в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, техническими регламентами, противопожарными, эксплуатационными, санитарными и противопожарными нормами. * Работы необходимо выполнить в строгом соответствии с действующими ГОСТ, СНиП, ТУ, НПБ, ППБ, СанПиН, СП 12-95 и другими нормативными документами. * Все материалы, применяемые Подрядчиком ( в т.ч.субподрядчиками), должны быть сертифицированы (если это предусмотрено действующими нормативами). |
| 26. | Статья 14.2. | Сроки предоставления разъяснений положений Документации процедуры закупки | Разъяснения положений Документации предоставляются до «07» июня 2013 года |
| 27. | Подпункт 3.2.2.11.; Статья 6.1. | Обеспечение Заявки: вид обеспечения, размер и валюта обеспечения | Не требуется |
| 28. | Статья 6.1. | Требование к Банку, выдающему Банковскую гарантию обеспечения Заявок | Не применимо |
| 29. | Статья 6.1. | Реквизиты для перечисления обеспечения Заявок | Не требуется |
| 30. | Статья 14.11. | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок: | Не позднее «24» июня 2013 года по адресу Организатора Процедуры закупки: 123610, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 12. |
| 31. | Раздел 13. | Критерии оценки Заявок и порядок оценки:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Критерии** | **Баллы (минимальные – максимальные значения)** | **Весовое значение критерия** | | **1. Стоимость предложения Участника процедуры закупки:** | **\*** | **60%** | | 1.1. Цена Договора:  - Цена Договора (итоговая цена Предложения о цене Договора, с учетом НДС 18%)\*. | **–** |  | | **2. Квалификация Участника процедуры закупки:** | **(0…100)** | **20%** | | 2.1. наличие опыта выполнения аналогичных работ более 3 (трех) лет по объектам площадью более 1000 кв.м. | 0-30 |  | | 2.2. наличие текущих контрактов на выполнение аналогичных работ объектам площадью более 1000 кв.м., рекомендательные письма | *0-20* | | 2.3. квалификация персонала (показывается общая квалификация персонала и его численность + персонал, который будет выделен, в случае заключения договора) – предоставляются копии трудовых книжек или действующих договоров с исполнителями | *0-30* | | 2.4 .Финансовые показатели | *0-20* |  | | 2.4.1. наличие на балансе основных активов на дату предоставления стоимостью не менее 10 млн.руб;  - до 10 млн.руб.;  - от 10 млн.руб. – 20 млн.руб.;  - 20 млн.руб. – 30 млн.руб.;  2.4.2. наличие выручки за последние 2 года не менее 50 млн.руб. в год  - 50 млн.рублей;  - 50-70 млн.рублей;  - 70-100 млн.рублей. | 0-3  4-6  7-10  0-3  4-6  7-10 |  | | **3. СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ:** | **(0…100)** | **20%** | | 3.1. Срок выполнения ремонтных работ  Включительно до 20 августа 2013 г.;  включительно до 10 августа 2013 г.;  включительно до 01 августа 2013 г. | 0  50  100 |  |   *Примечания:*  *\* – расчет баллов производится в соответствии с «МЕТОДИКОЙ*  *ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ ПРОДУКЦИИ ДЛЯ НУЖД НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ФОНД РАЗВИТИЯ ЦЕНТРА РАЗРАБОТКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ».*  Рейтинг представляет собой сумму натуральных чисел в баллах, получаемую по результатам оценки Заявки каждым членом Комиссии по всем критериям. /При расчете рейтинга применяется коэффициент значимости, соответствующий каждому из критериев.  Сумма значимостей критериев оценки Заявок, установленных в Документации Процедуры закупки, составляет 100 баллов.  Для оценки Заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг Заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, субъективно выставляемых каждым членом Комиссии, при этом Заявке содержащей лучшие условия исполнения Договора присуждается максимальное значение в баллах по каждому критерию.  Присуждение каждой Заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения Договора производится по результатам расчета итогового рейтинга, по каждой Заявке. | |
| 32. | Статья 6.2. | Обеспечения исполнения Договора, срок и порядок его предоставления | Не устанавливается/ ~~устанавливается~~ |
| 33. | Раздел 8.; Статья 19.5. | Обеспечение исполнения гарантийных обязательств по договору | Устанавливается/ ~~не устанавливается~~  Гарантийное удержание в размере 10% (десять процентов) от Цены Договора |
| 34. | Статья 6.2. | Обеспечение возврата аванса | Устанавливается/ ~~не устанавливается~~   * Подрядчик обязан предоставить обеспечение исполнения обязательства по возврату авансового платежа в виде безотзывной банковской гарантии;   либо  По Подрядчику должно быть получено положительное заключение о финансовой устойчивости Подрядчика и в договор должны быть внесены условия, содержащие требования об обеспечении обязательств по Договору неустойкой и (или) иными способами обеспечения обязательств. |
| 35. | Статья 6.2. | Требование к Банку, выдающему Банковскую гарантию обеспечения возврата аванса | Устанавливается/ ~~не устанавливается~~  Требования к Банку гаранту устанавливаются при согласовании и заключении Договора. |
| 36. | Статья 14.13. | Общий срок подписания Договора с Победителем Процедуры закупки | Не более 3 (трех) календарных дней со дня подписания Протокола рассмотрения и оценки Заявок. |
| 36. | Раздел 11. | Посещение представителями Заказчика или Комиссии места нахождения мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара | Участник Процедуры закупки должен предоставить по требованию Заказчика или Комиссии возможность посещения сотрудниками Заказчика или членами Комиссии офиса, производственных помещений, текущих объектов и обеспечить доступ для ознакомления к интересующим документам. |
| 37. | Статья 3.2. | Дополнительные требования Заказчика | ~~Устанавливается~~/ не устанавливается |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

#### 16.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в Процедуре закупки на право заключения Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

(наименование или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

в Процедуре закупки нами направляются нижеперечисленные документы:

| ***№№ п\п*** | ***Наименование*** | ***номера страниц*** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заявка (по Форме 16.2.) |  |
| 2. | Предложение о цене договора (по Форме 16.2.1.) |  |
| 3. | Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг (по Форме 16.2.2.), включая:  - График выполнения работ;  - Справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров;  - Справку о кадровых ресурсах. |  |
| 5. | Анкета Участника Процедуры закупки (по Форме 16.3.) |  |
| 6. | Данные о субподрядчиках (в случае привлечения), включая соглашения о намерениях и допуски на выполнение работ в соответствии с законодательством РФ |  |
| 7. | Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика. Организатора процедуры закупки извещения о проведении Процедуры закупки (для юридических лиц, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГЮЛ) |  |
| 8. | Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика. Организатора процедуры закупки извещения о проведении Процедуры закупки (для индивидуальных предпринимателей, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГИП) |  |
| 9. | Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц) |  |
| 10. | Нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц) |  |
| 11. | Копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении Процедуры закупки, и их надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (для иностранных лиц) |  |
| 12. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки – юридического лица: |  |
| а). | В случае если Заявка подписывается руководителем: |  |
|  | копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности |  |
| б). | В случае, если от имени Участника Процедуры закупки действует иное лицо представляется: |  |
| 13. | доверенность на осуществление действий Участника Процедуры закупки (по Форме 16.4.), заверенную печатью Участника Процедуры закупки и подписанную руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица |  |
| 14. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника Процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки, обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой |  |
| 15. | Копии документов, подтверждающих соответствие Участника Процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Процедуры закупки:  - копии действующих лицензий по предмету Процедуры закупки;  - иные документы |  |
| 16. | Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки или копия такого поручения, банковская гарантия по Форме 16.5.) |  |
| 17. | Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам (предоставления указанных документов не требуется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром) |  |
| 18. | Заявление о безусловном согласии с условиями Договора по Форме 16.6. |  |
| 19. | Другие документы, прикладываемые Участником Процедуры закупки (всего – количество листов)  *- заверенные копии документов, подтверждающих наличие опыта выполнения аналогичных работ (Акты выполненных работ, Копии договоров, Рекомендательные письма Заказчиков с указанием выполненного объема работ и т.п.)*  *- заверенные копии: свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, лицензии МЧС «Деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений».*  *- заверенные копии документов, подтверждающих финансовую устойчивость предприятия (Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках и т.п.)*  *- резюме предполагаемых руководителей на объекте, копии трудовых книжек или действующих договоров с исполнителями.*  *- другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника Процедуры закупки.*  Победитель до начала строительно-монтажных работ должен предоставить:  *договор страхования профессиональной ответственности и ответственности перед третьими лицами (ущерб, причиненный жизни и здоровью физических лиц; ущерб, причиненный имуществу физических или юридических лиц; расходы на юридическую защиту по предполагаемым страховым случаям) со страховой суммой не менее 1 000 000 (Один миллион) долларов США на один страховой случай. Насколько допустимо действующим законодательством и правилами страховой компании ни один из Договоров страхования не должен предусматривать удержание франшизы;* |  |

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

**Примечания:**

1. **Таблица Формы описи документов не подлежит редактированию и форматированию ни в каком виде.**
2. **При отсутствии в составе Заявки каких-либо документов, перечисленных в данной Форме, в графе «номера страниц» ставится прочерк или слово «нет».**
3. **При наличии каких-либо документов, не входящих в перечень документов, перечисленных в данной Форме, добавляются сроки внизу данной таблицы.**

#### 16.2. ФОРМА ЗАЯВКИ

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Заказчику/Организатору Процедуры закупки

**ЗАЯВКА (ОФЕРТА)**

на заключение Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Изучив Документацию Процедуры закупки на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данной Процедуре закупки законодательство и нормативно-правовые акты

(фирменное наименование (наименование) Участника процедуры закупки, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в Процедуре закупки на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

согласно поставить товары, выполнить работы и оказать услуги, предусмотренные Техническим заданием Документации Процедуры закупки в полном объеме, со следующими показателями:

| ***№ п/п*** | ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***Данные Участника Процедуры закупки*** | ***Примечание*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Предлагаемая стоимость договора, включая НДС, (цифрами и прописью) | руб. |  | в соответствии с формой 16.2.1. (Приложение №1 к Заявке) |
| 2. | Размер аванса (не более 30%) | % |  | в соответствии с формой 16.2.1. (Приложение №\_\_ к Заявке) |
| 3. | Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг | есть/нет  (кол-во лист.) |  | в соответствии с формой 16.2.2. (Приложение №\_\_ к Заявке) |
| 4. | Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Ключевые даты |  | Оформляется в MS-Project, является приложением к Заявке, с выделением групп работ в соответствии с требованиями, указанными в Проекте Договора |

3. Предложение имеет следующие приложения:

3.1. Предложение о цене Договора на \_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_. (Приложение №1 к Заявке).

3.2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг на \_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_. (Приложение №\_\_ к Заявке на участие в Процедуре закупки).

4. Цена, указанная в настоящем предложении, включает в себя все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

Условия авансирования мною поняты.

5. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

берет на себя обязательство поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, утвержденным техническим заданием и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в Договор.

6.Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

подтверждает, что против нашей компании не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_ %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов Участника Процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки и условиями наших предложений, в срок не позднее, чем 3 (три) дня со дня получения проекта Договора от Заказчика, Организатора процедуры закупки.

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

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

понимает и соглашается с тем, что в случае отказа или уклонения от подписания проекта Договора, представленного Заказчиком, Организатором процедуры закупки сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

будут внесены в Реестр недобросовестных Поставщиков, который ведется Фондом.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

согласно с тем, что проведение Процедуры закупки, на участие в которой подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе ее проведения, в том числе по решению Арбитражного комитета.

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

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

понимает и соглашается с тем, что результаты Процедуры закупки могут быть отменены по решению компетентного органа (организации), в том числе Арбитражного комитета и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

и не будет предъявлять никаких претензий, связанным с указанной отменой ни к Заказчику ни к Организатору процедуры закупки.

9. В случае поступления акцепта на настоящую оферту, одновременно с передачей Заказчику подписанного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование компании) будет представлено обеспечение исполнения договора в виде безотзывной банковской гарантии. Реквизиты перечисления

(В случае, если обеспечение не требуется – этот пункт не нужен)

10. Мы согласны с тем, что Заказчик, Организатор процедуры закупки, Комиссия вправе проверять достоверность любой представленной нами информации в том числе с привлечением третьих лиц.

11. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя Участника процедуры закупки).

Все сведения о проведении Процедуры закупки просим сообщать уполномоченному лицу.

12. Настоящая Заявка действует не менее 90 календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок. .

13. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

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

(подпись) (ФИО)

**\*Настоящая Заявка является Офертой согласно положениям Гражданского кодекса РФ**

#### 16.2.1. ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА»

(предоставляется обязательно Участником Процедуры закупки)

Приложение № 1 к Заявке

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ и затрат** | **Единица измерения** | **Кол-во** | **Цена за единицу измерения, руб., вкл. НДС 18%** | **Стоимость, руб., вкл. НДС 18%** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого (в т.ч. НДС 18%)** | |  |  |  |  |

\*Примечание: общие площади Объекта и указанные объемы работ могут изменяться в связи с перепланировкой и модернизацией Заказчиком, повторными обмерами БТИ, переоформлением Заказчиком права собственности и т.п. По условиям настоящей Документации и заключаемого Договора, общая стоимость

\*\* Цена, указанная в настоящем предложении включает все расходы, связанные с выполнением работ по договору, в том числе расходы на погрузку, разгрузку, доставку материалов, оборудования, инструмента до объекта, оплату НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством РФ.

Изменения цен на материалы, оборудование и работы не является основанием для корректировки Цены Договора, кроме случаев, когда Заказчик вносит технические изменения. Расходы на выполнение сопутствующих работ (в том числе погрузка и вывоз строительного мусора, расходные материалы) включены в Цену, указанную в настоящем предложении.

Условия авансирования –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

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

(подпись) (ФИО)

#### 16.2.2. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ

На бланке организации

Дата, исх. Номер Приложение № \_\_ к Заявке

Заказчику/Организатору Процедуры закупки

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ

1. Исполняя обязательства и изучив Документацию процедуры закупки на право заключения Договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе условия и порядок проведения настоящей Процедуры закупки, проект Договора на выполнение вышеуказанного заказа, техническое задание, \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью))

согласно\_\_ поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Процедуры закупки документации, положениями Заявки (Оферты) и на условиях, указанных в нижеприведенных таблицах:

Таблица №1 «Организационная Структура выполнения работ/оказания услуг»

Приложение № \_\_ к Заявке на

участие в Процедуре закупки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационная Структура выполнения работ/оказания услуг**.**

#### Таблица №2 «СПРАВКА О ПЕРЕЧНЕ И ОБЪЕМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ»

| ***№***  ***п/п*** | ***Сроки выполнения*** | ***Заказчик*** | ***Наименование проекта*** | ***Стоимость выполненных работ*** | ***Бюджет проекта*** | ***Роль участия в проекте*** | ***Копии подтверждающих документов*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дни, месяцы, даты | наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны | адрес, краткое описание проекта | Руб. с НДС | Руб. с НДС | Перечень выполняемых работ | №№ страниц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечания:*

*Участник Процедуры закупки указывает перечень и объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам с предметом Процедуры закупки.*

*Участник Процедуры закупки может самостоятельно выбрать выполненные им объекты, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризуют его опыт.*

*Участник Процедуры закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.*

***Вся информация, представленная в данной Форме, должна быть подтверждена документально с указанием роли Участника Процедуры закупки и объема выполненных им работ/оказанных услуг (копиями договоров, актов приемки выполненных работ, актами ввода объекта в эксплуатацию, положительного заключения экспертизы и т.п.).***

#### Таблица №3 «СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ»

| ***Штатный персонал*** | ***Участник размещения заказа*** | | ***Организация***  ***(при субподряде)*** | | | ***Приложения***  ***(резюме)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая численность | В т.ч. для работ по данному договору | Общая численность | В т.ч. для работ по данному договору | Наименование организации субподрядчика | №№ страниц |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |
| Инженеры |  |  |  |  |  | Резюме…. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  | Копия трудовой |
| 2. |  |  |  |  |  | Копия трудовой |
| 3. |  |  |  |  |  | Копия трудовой |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

Срок предоставления гарантий качества товара/ работ/ услуг: 2 (два) календарных года с даты подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование компании) ознакомлено с материалами, содержащимися в технической части Процедуры закупки документации, влияющими на стоимость поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в т.ч. на стоимость сопутствующих (поставке) работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

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

(подпись) (ФИО)

Примечание: Участник Процедуры закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может представить любую дополнительную информацию, подтверждающую функциональные и качественные характеристики товаров, качество работ, услуг.

#### 16.3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

(предоставляется по усмотрению Участника Процедуры закупки)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:   (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)  Ф.И.О. Участника Процедуры закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 1. Регистрационные данные:   Дата, место и орган регистрации юридического лица,  (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации)  Паспортные данные для Участника Процедуры закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.  Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) |  |
| 1. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров)   (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор) |  |
| 3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности) |  |
| 3.2. Размер уставного капитала |  |
| 3.3. Почтовый адрес налоговой инспекции по месту регистрации Участника Процедуры закупки |  |
| ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника Процедуры закупки |  |
| Примечание:  Вышеуказанные данные должны быть подтверждены путем предоставления следующих документов:  - Свидетельство о государственной регистрации;  - Информационное письмо об учете в ЕГРПО;  - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;  - Справка об отсутствии дела о банкротстве. | |
| 4. Место нахождения (место жительства) Участника Процедуры закупки | Страна |
| Адрес |
| 5. Почтовый адрес Участника Процедуры закупки | Страна |
| Адрес |
| Телефон |
| Факс |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько): |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |
| 7. Сведения о выданных Участнику Процедуры закупки лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по Договору (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия) |  |
| 8. Орган управления Участника Процедуры закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Процедуры закупки и порядок одобрения соответствующей сделки. |  |
| 9. Балансовая стоимость активов |  |

В подтверждение финансовой устойчивости, должны быть представлены:

формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;

акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество листов в документе);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

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

(подпись) (ФИО)

#### 16.4. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

(представляется в случае если документы Заявки подписываются не руководителем)

На бланке организации

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – Участник Процедуры закупки:

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в Процедуре закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Процедуры закупки).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(ФИО) (подпись)

#### 16.5. ФОРМА БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ обеспечения Заявки

В данном Запросе предложений не применяется

БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ № ..-…-XX-XXXX

Москва \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Гарант:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка, адрес, ИНН и т.д.)

Принципал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ИНН и т.д.)\_

Бенефициар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ИНН и т.д.)

Мы- Гарант были проинформированы, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Участника Процедуры закупки - юридического лица, ФИО Участника Процедуры закупки - физического лица), зарегистрированн\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Принципал», принимает участие в Процедуре закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование Процедуры закупки) Извещение о проведении Процедуры закупки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика процедуры закупки) на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование предмета Процедуры закупки) (далее - Процедура закупки) для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика) реквизиты: ИНН, адрес регистрации, именуемый в дальнейшем «Бенефициар» и берет на себя обязательство в случае признания его Победителем процедуры закупки, либо Участником Процедуры закупки, подавшим единственную Заявку, если указанная Заявка признана соответствующей требованиям Положения о закупках, Документации процедуры закупки, Извещения о проведении процедуры закупки, заключить Договор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Мы - Гарант принимаем, соглашаемся и основываемся на том положении что, Порядок проведения Процедуры закупки, терминология которая используется в тексте настоящей Банковской гарантии, регламентируются Приказом Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий от 23 января 2012 №4, в том числе утвержденным им Положением о закупках.

Документацией Процедуры закупки Извещение о проведении Процедуры закупки №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., утвержденной Бенефициаром, регламентирующей порядок проведения Процедуры закупки, в целях обеспечения исполнения обязательства Принципала в случае признания его победителем Процедуры закупки либо Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, в том случае если Договор Бенефициаром на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с Победителем Процедуры закупки по той или иной причине не заключен, либо Единственным Участником Процедуры закупки, до-пущенным к участию в Процедуре закупки, либо Участником Процедуры закупки, подавшим единственную Заявку, если указанная единственная Заявка признана соответствующей требованиям Положения о закупках, Документации процедуры закупки, Извещения о проведении процедуры закупки по заключению договора по итогам проведения указанной Процедуры закупки, предусмотрено предоставление Принципалом обеспечения Заявки в виде банковской гарантии.

В связи с этим Мы- Гарант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)\_\_ настоящим даем безотзывное обязательство выплатить Бенефициару (наименование Заказчика) по его первому требованию денежную сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Бенефициара о ее уплате в любом из следующих случаев:

а) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося победителем Процедуры закупки, от заключения Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика – бенефициара) по результатам Процедуры закупки; либо

б) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора с Бенефициаром на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам Процедуры закупки в том случае, если Договор с Бенефициаром на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с Победителем Процедуры закупки по той или иной причине не заключен; либо

в) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося Участником Процедуры закупки, подавшего единственную Заявку на участие в Процедуре закупки от заключения Договора с Бенефициаром на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, если указанная единственная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Положением о закупках, Документацией Процедуры закупки, Извещением о проведении процедуры закупки; либо

г) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося Единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Процедуре закупки от заключения Договора с Бенефициаром на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика Бенефициара) по результатам Процедуры закупки.

Письменное требование Бенефициара должно содержать указание на нарушение Принципалом основного обязательства по заключению Договора с Бенефициаром на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в обеспечение которого выдана гарантия.

К письменному требованию должны быть приложены следующие соответствующие документы:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данная гарантия вступает в силу со дня выдачи.

Данная гарантия действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящей гарантией, регулируются законодательством Российской Федерации.

«БАНК» \_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

**16.6. ФОРМА ЗаявлениЯ о безусловном согласии с условиями договора**

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

*(Наименование Участника Процедуры закупки)*

в лице Генерального Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, уведомляет, что ознакомлен со всеми условиями Положения о закупках (в редакции приказа Президента Фонда от «13» сентября 2012 года № 88), Документации Процедуры закупки – Запрос предложений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подтверждает свое полное безоговорочное и безусловное согласие с условиями, содержащимися в Проекте Договора, являющегося неотъемлемой частью Документации Процедуры закупки, и обязуется подписать Договор, содержащий данные условия, случае победы в Процедуре закупки, а так же в случае если Заявке присвоен второй номер, но при этом Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность) (подпись) (ФИО)*

М.П.

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

*(подпись) (ФИО)*

**16.7. ФОРМА обязательства о неразглашении информации третьим лицам**

На бланке организации

Дата

**обязательство о неразглашении информации третьим лицам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается* *полное наименование Участника Процедуры закупки, для физического лица – паспортные данные, место жительства*) (далее – Участник Процедуры закупки), принимает на себя следующее обязательство перед Заказчиком (Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по проектированию и строительству Центра разработки и коммерциализации новых технологий» и Организатором Процедуры закупки (Некоммерческой организацией «Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий»).

Участник Процедуры закупки обязуется хранить всю информацию, раскрываемую Заказчиком или Организатором Процедуры закупки Участнику Процедуры закупки в режиме конфиденциальности и коммерческой тайны и не раскрывать любому третьему лицу без согласия предоставившей информацию стороны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Нарушение настоящего обязательства влечет за собой [гражданско-правовую,](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105422;fld=134;dst=101444) [административную](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=101154) или [уголовную](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116786;fld=134;dst=101135) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательство действует 5 (пять) лет с даты подписания Участником Процедуры закупки настоящего документа.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(ФИО) (подпись)*

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(ФИО) (подпись)*

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА ИЛИ УСЛОВИЯ, НА КОТОРЫХ ДОГОВОР ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН

Приложение №1 к настоящей Документации.

# Техническая часть

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Основные требования к ремонту*** | | |
| **1.Требования к архитектурно-строительным решениям** | | |
| 1 | Планировочные решения | Выполнить работы по переустройству планировки в соответствии с предлагающимися планами расстановки оборудования и монтажными (демонтажными) планами.  На монтажных (демонтажных) планах выделены демонтируемые и монтируемые перегородки и двери. По факту и согласно планам в местах, где перегородки или стены отсутствуют, необходимо смонтировать новые стены (перегородки). Лишние перегородки и/или стены демонтировать. |
| 2 | Окна, двери | Выполнить устройство дверей согласно монтажным планам. |
| 3 | Стены, Перегородки | Выполнить стены и перегородки согласно монтажным планам. Предусмотреть применение влагостойкого гипсокартона в помещениях с мокрыми процессами. Предусмотреть огнестойкие перегородки, выделяющие помещение архива (согласно требованиям норм пожарной безопасности).  Произвести герметизацию и шумоизоляцию отверстий, расположенных в местах демонтированных крепёжных элементов, в местах прохождения инженерных коммуникаций, в монтажных проемах и в проходных отверстиях стен.  Перегородки из гипсокартона выполнять с шумоизоляционным материалом по всей площади и толщине.  Выполнить финишную отделку стен.  В помещениях кафе, в соответствии с развёртками стен кафе выполнить облицовку стен керамической плиткой (по необходимости, в отдельных помещениях, в случае требований нормативных документов). |
| 4 | Полы | Выполнить покрытие пола в соответствии с монтажными планами, в недостающих местах- с учётом вида ранее уложенного покрытия.  Выполнить цементно-песчаную стяжку в местах по необходимости.  В помещениях с мокрыми процессами выполнить гидроизоляцию полов. |
| 5 | Потолки | Произвести герметизацию и шумоизоляцию отверстий, расположенных в местах демонтированных крепёжных элементов, в местах прохождения инженерных коммуникаций, в монтажных проемах и в проходных отверстиях потолочных перекрытий.  Выполнить потолочные покрытия типа «Армстронг» со встроенными светильниками. |
| 6 | Колористические решения интерьеров | В местах перепланировки решения по элементам отделки и цветовой гамме помещения должны совпадать с уже выполненным ремонтом. |
| **2.Требования к инженерным решениям** | | |
| 1 | Электроснабжение | Установить дополнительный электрощит РЩС-кух в комплекте, с устройством необходимого дополнительного электро-технического оборудования.  Выполнить подключение кабеля энергоснабжения от ВРУ-1 до РЩС-кух.  Требование к выделенной электрической мощности в помещении:  Суммарное потребление технологического оборудования — 32,26 кВт  Суммарное потребление осветительных приборов — 5 кВт  Суммарное потребление прочих бытовых приборов — 10 кВт  Выполнить установку индивидуального распределительного электрощита и укомплектовать его необходимым электро-техническим оборудованием.  Установить электрический счетчик для индивидуального учета электроэнергии, потребляемой кафе.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 2 | Электроосвещение | Выполнить устройство электроосвещения в соответствии с планами расстановки светильников.  Выполнить демонтаж неиспользуемых существующих светильников.  Осветительные приборы выполнить светиль­никами с люминесцентными или со светодиодным лампами. Также использовать существующие у Заказчика светильники.  Количество, тип и модель светильников определяется исходя из действующих норм и правил освещения офисных и административных помещений.  В здании предусматривается рабочее, аварийное и эвакуационное освещение.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 3 | Электрические сети и Электрооборудование | Выполнить разводку сетей электроснабжения в соответствии с планами электрооборудования.  Электрические сети выполняются проводами и кабелями с медными жилами:  - в вертикальных стояках – в стальных трубах и лотках из стального перфорированного листа;  - за негорючими подшивными потолками – в гофрированных негорячих трубах из ПВХ и в электротехнических лотках;  - в подготовке пола и в штрабах стен – в пластмассовых трубах;  - в подготовке пола – в металлических трубах.  Защита сетей выполняется автоматическими и дифференциальными выключателями с комбинированными расцепителями и устройствами защиты по току утечки не боле 30мА для каждой групповой линии, питающей розеточные сети.  Для отключения обще-обменной вентиляции и систем кондиционирования при пожаре на соответствующих питающих линиях предусматриваются магнитные пускатели или автоматические выключатели с независимым расцепителем.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 4 | Электрические сети компьютерной сети | Необходимо предусмотреть электрические розетки чистого питания для мест установки оргтехники.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 5 | Заземление и молниезащита | Основным средством защиты людей от поражения электрическим током приняты:   1. защитное зануление электроустановок, 2. установка устройств защитного отключения (УЗО), 3. использование пониженного напряжения до 42 В в помещениях с повышенной опасностью, 4. выполнение системы уравнивания потенциалов.   В качестве заземляющих проводников в групповой и распределительной сетях используется заземляющий проводник РЕ, прокладываемый от групповых и распределительных щитов.  Все магистральные и распределительные сети выполняются пяти проводными, групповые сети – трех проводными.  Для выполнения основной системы уравнивания потенциалов все металлические трубы, входящие в здание (водоснабжения, канализации), металлические части стальных конструкций, системы центрального отопления, вентиляции (включая воздуховоды), должны быть присоединены к главной заземляющей шине.  В электрощитах предусмотреть подключение нулевых и защитных проводников к разным клеммам.  При разработке Документации обеспечивается пожаробезопасность со стороны электрооборудования и электропроводки путем выбора необходимого сечения провода и кабелей по перегреву, а также выбора защитных аппаратов по току установки и отключающей способности при коротком замыкании.  Молниезащита должна быть спроектирована(при необходимости) согласно «Инструкции по устройству молниезащиты зданий и сооружений» **СО 153-34.21.122-2003**.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 6 | Слаботочные системы. Структурированная кабельная сеть. | Оборудовать помещения сетями телефонной связи и СКС в соответствии с планами расстановки оборудования.  Оборудовать помещения системами СКУД и охранной сигнализации.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 7 | Противопожарные системы | Оборудовать помещения системами противопожарной сигнализации и оповещения в соответствии с действующими нормами. При наличии возможности- перенести существующее оборудование в соответствии с изменениями планировок.  Оборудовать помещения (при необходимости) системами водяного (газового, порошкового) пожаротушения. Расчет размещения оборудования систем и технических характеристик провести в соответствии с действующими нормами. |
| 8 | Вентиляция и кондиционирование | При необходимости выполнить демонтаж существующих вентиляционных решёток.  При необходимости выполнить демонтаж существующих воздуховодов.  При необходимости перенести существующие вентиляционные решетки и прочее оборудование на новые места в соответствии с планировочными решениями.  Смонтировать приточно-вытяжную вентиляцию и выполнить работы связанные с кондиционированием (охлаждением) помещений в теплое время года. При этом, необходимо учесть уже смонтированное оборудование и технические решения, которые были применены при реконструкции этого и других помещений ранее. Вне зависимости от этого, температурный режим и воздухообмен помещений должен обеспечивать комфортное нахождение людей в помещениях и все решения необходимо спроектировать на основании действующих норм и правил.  В случае необходимости комплектации дополнительным оборудованием, поставить в известность Заказчика для согласования дополнительных работ.  Разводку воздуховодов произвести за подшивными потолками.  По необходимости в отдельных помещениях предусмотреть кондиционирование с применением «Сплит-систем».  Предусмотреть подключение к системе центрального кондиционирования (поддержание только температуры) в летний период.  Размещение пультов управления климатом предусмотреть в соответствии с планировочными решениями, равномерно по помещениям.  Выполнить устройство канала вытяжной вентиляции. Над моечной ванной и посудомоечной машиной необходимо смонтировать вытяжную вентиляционную решетку. Над паро-конвектоматом – вытяжной зонт.  Система вентиляции должна обеспечивать комфортные климатические условия.  Предусмотреть дренажный водоотвод от фенкойлов и/или сплит-систем.  Предусмотреть (по необходимости) автоматизацию и диспетчеризацию.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 9 | Отопление | Система отопления должна обеспечивать комфортные климатические условия для посетителей и персонала.  В отдельных (закрывающихся) помещениях запроектировать и смонтировать дополнительные приборы отопления. Существующие приборы отопления до установить с учётом действующих норм и правил.  Предусмотреть стальные панельные радиаторы с боковой подводкой и конвекторы над полом по аналогии с уже установленными существующими.  Для регулирования теплоотдачи у нагревательных приборов установить термостатические регулирующие клапаны прямого действия фирмы «Danfoss» или аналогичный, устанавливаемые на подающем трубопроводе.  Для возможности отключения отопительного прибора установить запорные радиаторные  клапаны.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 10 | Водопровод и канализация | Выполнить разборку конструкции пола и выполнить алмазноое бурение потолка бомбоубещища для устройства прокладки трубопровода канализации, с последующим восстановлением конструкций.  Выполнить работы по водоснабжению и канализации.  Выполнить установку отдельных узлов учета на ГВ, ХВ.  Выполнить необходимые расчёты для соблюдения действующих норм и правил. |
| 11 | Технологическое оборудование и мебель | Для размещения технологического оборудования учесть предварительную спецификацию в соответствии с Приложением к Заданию.  Необходимо принять во внимание на то, возможны два варианта приобретения оборудования: 1 за счет Заказчика 2. за счет Оператора питания. В связи с этим стоимость приобретения и монтажа оборудования необходимо выделить отдельным блоком в расчете стоимости. При обоих вариантах необходимо принимать во внимание технические характеристики инженерных систем Объекта. |

**Ведомость основных объёмов работ (ориентировочно)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Основные объёмы строительно-монтажных работ для организации КАФЕ.*** | | | | |
| **№** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Примечание** |
| **Раздел 1. Водопровод и канализация** | | | | |
| 1 | Пробивка отверстий в стенах и полах | м2 | 1 |  |
| 2 | Пробивка отверстий в ж/б плитах пола | м2 | 0,64 |  |
| 3 | Выемка грунта | м3 | 0,67 |  |
| 4 | Устройство временной деревянной опалубки для крепления грунта 800\*800\*800 | шт | 1 |  |
| 5 | Алмазное бурение отверстий диаметром более 150 мм в ж/б полах и потолках (столовая, бомбоубежище) толщиной более 1,3м | шт | 2 |  |
| 6 | Устройство закладной гильзы (футляра) с герметизацией диаметром до 150 мм | м | 3 |  |
| 7 | Разборка потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 7,2 |  |
| 8 | Разборка покрытий из плитки (без повторного использования) | м2 | 2 |  |
| 9 | Разборка ГВЛ (без повторного использования) | м2 | 2 |  |
| 10 | Устройство труб ХВС (в комплекте с поворотами, переходниками, муфтами, тройниками, сальниками, заглушками, вентилями, креплениями, ревизиями, и т.д.), ПП, Д40 | м | 55 |  |
| 11 | Устройство труб ХВС (в комплекте с поворотами, переходниками, муфтами, тройниками, сальниками, заглушками, вентилями, креплениями, ревизиями, и т.д.), ПП, Д20 | м | 30 |  |
| 12 | Устройство труб ГВС (в комплекте с поворотами, переходниками, муфтами, тройниками, сальниками, заглушками, вентилями, креплениями, ревизиями, и т.д.), ПП, Д40 | м | 55 |  |
| 13 | Устройство труб ГВС (в комплекте с поворотами, переходниками, муфтами, тройниками, сальниками, заглушками, вентилями, креплениями, ревизиями, и т.д.), ПП, Д20 | м | 30 |  |
| 14 | Устройство труб Канализации (в комплекте с поворотами, переходниками, муфтами, тройниками, сальниками, заглушками, вентилями, креплениями, ревизиями, трапами и т.д.), ПВХ, Д110 | м | 10 |  |
| 15 | Устройство труб Канализации (в комплекте с поворотами, переходниками, муфтами, тройниками, сальниками, заглушками, вентилями, креплениями, ревизиями, трапами и т.д.), ПВХ, Д50 | м | 20 |  |
| 16 | Устройство канализационного трапа | шт | 2 |  |
| 17 | Устройство смотрового лючка | шт | 2 |  |
| 18 | Восстановление ГКЛ | м2 | 2 |  |
| 19 | Укладка плитки с затиркой швов | м2 | 2 |  |
| 20 | Герметизация существующих и вновь выполненных отверстий в полах,потолках и стенах | шт | 3 |  |
| 21 | Герметизация существующих и вновь выполненных отверстий в полах,потолках и стенах | м2 | 1 |  |
| 22 | Обратный монтаж потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 7,2 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Вентиляция и кондиционирование** | | | | |
| 1 | Разборка потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 72 |  |
| 2 | Пробивка отверстий в стенах для воздуховодов | шт | 5 |  |
| 3 | Демонтаж воздуховодов | м2 | 30 |  |
| 4 | Монтаж воздуховодов (с изоляцией пенофолом) | м2 | 48 |  |
| 5 | Монтаж дроссель-клапанов | шт | 1 |  |
| 6 | Демонтаж решёток | шт | 4 |  |
| 7 | Монтаж решёток | шт | 6 |  |
| 8 | Устройство дренажного водоотвода (до точки подключения в канализационные магистрали) | м | 30 |  |
| 9 | Пуско-наладочные работы | компл | 1 |  |
| 10 | Прокладка электрокабелей NYM 3\*1,5мм в гофротрубе д16 мм технологической группы | м | 200 |  |
| 11 | Подключение силовых электрокабелей технологической группы (в агрегатах, электрощитах) | компл | 1 |  |
| 12 | Устройство пульта управления вытяжным вентилятором системы диспетчеризации и автоматизации | компл | 1 |  |
| 13 | Пуско-наладочные работы | компл | 1 |  |
| 14 | Герметизация существующих и вновь выполненных отверстий в потолках и стенах | шт | 5 |  |
| 15 | Обратный монтаж потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 72 |  |
| 19 | Разработка рабочих чертежей и исполнительной документации | шт | 1 |  |
| **Раздел 3. Электроснабжение и электрооборудование** | | | | |
| 1 | Устройство электрощита в сборе (РЩ-кух) | компл | 1 |  |
| 2 | Прокладка силового кабеля с подключением | м | 40 |  |
| 3 | Устройство распределительного электрощита в сборе (с автоматами, узо, шинами) (технологическая группа, розеточная группа, группа освещения) | компл | 1 |  |
| 4 | Устройство индивидуального электросчётчика | шт | 1 |  |
| 5 | Прокладка электрокабелей розеточной группы сечением 2,5мм2 (в гофротрубах, с подключением, в распаечных коробках, в электрощитах) | м | 200 |  |
| 6 | Установка розеток с подключением | шт | 25 |  |
| 7 | Пуск-наладка (розеточная группа) | компл | 2 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 4. Электроосвещение** | | | | |
| 1 | Разборка потолочного покрытия типа «Армстронг» | шт | 12 |  |
| 2 | Демонтаж существующих подвесных светильников | шт | 9 |  |
| 3 | Прокладка электро-кабеля группы освещения сечением 1,5мм2 (в гофро-трубах, с подключением в распаечных коробках, в электрощитах) | м | 20 |  |
| 4 | Установка встроенных светильников с установкой ламп и подключением | шт | 3 |  |
| 5 | Установка демонтированных существующих подвесных светильников | шт | 9 |  |
| 6 | Установка электро-выключателей с подключением | шт | 3 |  |
| 7 | Пуск-наладка (группа освещения) | компл | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 5. Структурированная кабельная сеть и сеть энергоснабжения** | | | | |
| 1 | Трассировка кабеля за 1 м (размотка бобины, маркировка, замеры длины, растяжка, нарезка) | м. | 90 |  |
| 2 | Монтаж кабельканалов (40х20 и более) | м. | 5 |  |
| 3 | Установка аксессуаров и разделителей на кабельканалы | шт. | 1 |  |
| 4 | Установка коннектора (Jack) RJ-12, RJ-45 | шт. | 1 |  |
| 5 | Монтаж WiFi точки | шт. | 1 |  |
| 6 | Прокладка кабеля UTP в кабель-канале | м. | 90 |  |
| 7 | Монтаж розеточной коробки в кабель-канал | м. | 1 |  |
| 8 | Подключение розетки Cat5 | шт. | 2 |  |
| 9 | Пробивка проходных отверстий в кирпичной стене | шт. | 1 |  |
| 10 | Разборка и сборка подвесных потолков различного типа | п.м. | 6 |  |
| 11 | Установка розетки 220х1 в кабельканал | шт. | 2 |  |
| 12 | Прокладка кабеля электропитания (ПВС) в кабель-канале | м. | 50 |  |
| 13 | Монтаж патч-панели в шкаф (стойку) | шт. | 1 |  |
| 14 | Кроссирование патч-панели (обжим, разделка кабеля, жгутирование) - (1 порт) | шт. | 2 |  |
| 15 | Маркировка розеток и портов (1 розетка, 1 порт кросса, 1 разъем) | шт. | 4 |  |
| 16 | Тестирование компьютерной линий, проверка соответствия (1 порт) | шт. | 2 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 6. Полы** | | | | |
| 1 | Демонтаж конструкции «сухой стяжки» пола (плитка, ГВЛ, керамзит) для восстановления пола при устройстве канализационного трапа (ориентировочно) | м2 | 4 |  |
| 2 | Устройство отсыпки керамзита (ориентировочно) для восстановления пола при устройстве канализационного трапа | м2 | 4 |  |
| 3 | Устройство ГВЛ (ориентировочно) для восстановления пола при устройстве канализационного трапа | м2 | 4 |  |
| 4 | Устройство плитки пола (ориентировочно) для восстановления пола при устройстве канализационного трапа | м2 | 4 |  |
| 5 | Устройство ГВЛ (ориентировочно) | м2 | 12 |  |
| 6 | Укладка керамогранитной плитки (ориентировочно) | м2 | 12 |  |
| 7 | Затирка швов | м2 | 16 |  |
| **Раздел 7. Стены, перегородки, двери** | | | | |
| 1 | Демонтаж стеновых перегородок из ГКЛ и металл каркаса | м2 | 19 |  |
| 2 | Вырезание в стеновых перегородках из ГКЛ проёмов для дверей, с усилением проема из металл каркаса | шт | 2 |  |
| 3 | Разборка потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 25 |  |
| 4 | Устройство ГКЛ перегородок с минерал ватой (толщ.=125 мм) (металл каркас толщ.75мм, 2 слоя - ГКЛ) с дверным проемом | м2 | 41 |  |
| 5 | Заделка технологических отверстий | м2 | 1 |  |
| 6 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 41 |  |
| 7 | Шпаклёвка ГКЛ поверхностей | м2 | 41 |  |
| 8 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 41 |  |
| 9 | Окраска поверхностей (2 раза) | м2 | 41 |  |
| 10 | Установка деревянных дверей типа «Юнион» | шт | 3 |  |
| 11 | Установка аллюминевых дверей с остеклением / глухой вставкой | шт | 1 |  |
| 12 | Обратный монтаж существующего потолочного покрытия типа «Армстронг», (в стоимость включить 15 % покупки нового потолочного покрытия) | м2 | 25 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 8. Потолки** | | | | |
| 1 | Устройство нового потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 9. Перемещение, погрузка, вывоз и утилизация мусора** | | | | |
| 1 | Сбор строительного мусора | м3 | 5 |  |
| 2 | Перемещение к месту погрузки строительного мусора | м3 | 5 |  |
| 3 | Погрузка строительного мусора в контейнеры | м3 | 5 |  |
| 4 | Вывоз контейнерами и утилизация строительного мусора | м3 | 5 |  |
| **Раздел 10. Уборка** | | | | |
| 1 | Уборка помещения (полы, стены, потолки, окна, двери) | м2 | 80 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Основные объёмы строительно-монтажных работ для организации ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.*** | | | | |
| **№** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Примечание** |
| **Раздел 1. Водопровод и канализация** | | | | |
| 1 | Устройство канализации и точек подключения для отвода дренажа от агрегатов кондиционирования с подключением в сеть канализации, расположенной в подвальном этаже | м | 50 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Противопожарный водопровод и пожарные щиты** | | | | |
| 1 | Поставить пожарные щиты | шт. | 2 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 3. Отопление** | | | | |
| 1 | Перенос отопительных приборов в новые места расположения отопления (трубы, вентили, приборы, установка, подключение, наладка) | шт. | 2 |  |
| 2 | Установка дополнительных приборов отопления (трубы, вентили, приборы, установка, подключение, наладка) | компл. | 3 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 4. Вентиляция и кондиционирование** | | | | |
| 1 | Пробивка отверстий в стенах для воздуховодов | м2 | 5 |  |
| 2 | Демонтаж воздуховодов | м2 | 66 |  |
| 3 | Монтаж воздуховодов | м | 125 |  |
| 4 | Подключение к магистральным каналам | шт. | 3 |  |
| 5 | Монтаж комплекта оснастки | компл | - |  |
| 6 | Перенос фанкойлов/кондиционеров в новые места установки | шт. | 1 |  |
| 7 | Нарастить приточные воздуховоды фанкойлов | м | 42 |  |
| 8 | Монтаж решёток | шт. | 23 |  |
| 9 | Выполнить заглушку неиспользуемых воздуховодов | шт. | 1 |  |
| 10 | Устройство дренажного водотвода конденсата (до точек подключения в канализационные магистрали) | м | 30 |  |
| 11 | Пуско-наладочные работы | компл | 1 |  |
| 12 | Прокладка электрокабелей NYM 3\*1,5мм в гофротрубе д16 мм технологической группы | м | 50 |  |
| 13 | Прокладка электрокабелей NYM 3\*2,5мм в гофротрубе д20 мм технологической группы | м | 40 |  |
| 14 | Подключение силовых электрокабелей технологической группы (в агрегатах, электрощитах) | компл | 1 |  |
| 15 | Установка электрощита в сборе | компл | 1 |  |
| 16 | Устройство пульта управления климатом системы диспетчеризации и автоматизации | компл | 5 |  |
| 17 | Пуско-наладочные работы | компл | 1 |  |
| 18 | Герметизация существующих и вновь выполненных отверстий в потолках и стенах | шт. | 5 |  |
| 19 | Разработка рабочих чертежей и исполнительной документации | шт | 1 |  |
| **Раздел 5. Электроснабжение и электрооборудование** | | | | |
| 1 | Установка и подключение распределительных электрических щитов в сборе (с автоматами, узо, шинами) (технологическая группа, розеточная группа, группа освещения) | компл. | 2 |  |
| 2 | Прокладка силового кабеля для питания распределительных электрощитов | м | 40 |  |
| 3 | Устройство индивидуального электросчётчика | шт | 2 |  |
| 4 | Прокладка электрокабелей технологической группы (в гофротрубах, с подключением, в распаечных коробках, в электрощитах) | м | 125 |  |
| 5 | Прокладка электрокабелей розеточной группы (в гофротрубах, с подключением, в распаечных коробках, в электрощитах) | м | 400 |  |
| 6 | Установка бытовых розеток с подключением | шт | 14 |  |
| 7 | Пуск-наладка (технологическая группа, розеточная группа) | компл | 2 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 6. Электроосвещение** | | | | |
| 1 | Прокладка электрокабеля группы освещения (в гофротрубах, с подключением в распаечных коробках, в электрощитах) | м | 100 |  |
| 2 | Установка встраиваемых потолочных светильников в потолок типа «Армстронг» | шт. | 60 |  |
| 3 | Установка электровыключателей с подключением | шт. | 14 |  |
| 4 | Пуск-наладка (группа освещения) | компл | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 7. Структурированная кабельная сеть и сеть энергоснабжения** | | | | |
| 1 | Трассировка кабеля за 1 м (размотка бобины, маркировка, замеры длины, растяжка, нарезка) | м | 3405 |  |
| 2 | Монтаж кабельканалов (40х20 и более) | м | 82 |  |
| 3 | Установка аксессуаров и разделителей на кабельканалы | шт | 22 |  |
| 4 | Установка коннектора (Jack) RJ-12, RJ-45 | шт | 3 |  |
| 5 | Монтаж WiFi точки | шт | 3 |  |
| 6 | Прокладка кабеля UTP в кабель-канале | м | 3405 |  |
| 7 | Монтаж розеточной коробки в кабель-канал | м | 33 |  |
| 8 | Подключение розетки Cat5 | шт | 50 |  |
| 9 | Пробивка проходных отверстий в кирпичной стене | шт | 3 |  |
| 10 | Разборка и сборка подвесных потолков различного типа | м | 6 |  |
| 11 | Установка розетки 220х1 в кабельканал | шт | 94 |  |
| 12 | Прокладка кабеля электропитания (ПВС) в кабель-канале | м | 351 |  |
| 13 | Монтаж патч-панели в шкаф (стойку) | шт. | 1 |  |
| 14 | Кроссиорование патч-панели (обжим, разделка кабеля, жгутирование) - (1 порт) | шт. | 76 |  |
| 15 | Маркировка розеток и портов (1 розетка, 1 порт кросса, 1 разъем) | шт. | 152 |  |
| 16 | Тестирование компьютерной линий, проверка соответствия (1 порт) | шт. | 76 |  |
| 17 | Пуск-наладка кабелей электропитания | компл | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 8. Окна и балконные двери** | | | | |
| 1 | Демонтаж оконного стеклопакета | м2 | 12 |  |
| 2 | Демонтаж кирпичного оконного парапета | м3 | 0,6 |  |
| 3 | Установка оконного стеклопакета (тип Rеhау) с балконной дверью с устройством внутреннего пластикового подоконника | м2 | 13 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 9. Полы** | | | | |
| 1 | Демонтаж существующего напольного покрытия (плитка) | м2 | 122 |  |
| 2 | Ремонт существующей цементной стяжки | м2 | 75 |  |
| 3 | Демонтаж пирога (керамзит) пола (ориентировочно) для восстановления пола | м2 | 15 |  |
| 4 | Устройство отсыпки керамзита (ориентировочно) для восстановления пола | м2 | 25 |  |
| 5 | Устройство ГВЛ (ориентировочно) для восстановления пола | м2 | 25 |  |
| 6 | Устройство самовыравнивающей стяжки (толщ.3мм) | м2 | 360 |  |
| 7 | Укладка подложки | м2 | 360 |  |
| 8 | Укладка половой доски (ламинат) (типа «Таркетт») | м2 | 360 |  |
| 9 | Устройство раскладки | м | 10 |  |
| 10 | Устройство плинтусов (в т.ч. уголков, примыканий, торцевых заглушек, соединений) | м | 250 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 10. Стены, перегородки, двери** | | | | |
| 1 | Демонтаж существующих ГКЛ перегородок | м2 | 96,4 |  |
| 2 | Демонтаж бетонной стены для устройство проёма | шт | 1 |  |
| 3 | Устройство усиливающей балки для проёма в бетонной стене | шт | 1 |  |
| 4 | Устройство кирпичной кладки (толщиной 160 мм) | м2 | 5 |  |
| 5 | Обшивка существующих стен, балок и пр. ГКЛ (2слоя) | м2 | 165 |  |
| 6 | Устройство ГКЛ перегородок с минерал ватой (толщ.=125 мм) (металл каркас толщ.75мм, 2 слоя - ГКЛ) с дверным проемом | м2 | 82,5 |  |
| 7 | Устройство ГКЛ перегородок с минерал ватой (толщ.=125 мм) (металл каркас толщ.75мм, 2 слоя - ГКЛ) | м2 | 85 |  |
| 8 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 500 |  |
| 9 | Шпаклёвка ГКЛ поверхностей | м2 | 500 |  |
| 10 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 500 |  |
| 11 | Окраска поверхностей (2 раза) | м2 | 500 |  |
| 12 | Устройство алюминиевых остеклённых офисных перегородок (со встроенными жалюзи и глухими панелями) | м2 | 37,5 |  |
| 13 | Устройство алюминиевых остеклённых офисных дверей (со встроенными жалюзи и глухими панелями) | шт | 3 |  |
| 14 | Установка деревянных межкомнатных деревянных дверей типа «Юнион» | шт. | 4 |  |
| 15 | Установка двустворчатых деревянных межкомнатных дверей типа «Юнион» | шт. | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 11. Потолки** | | | | |
| 1 | Устройство нового потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 320 |  |
| 2 | Устройство ГКЛ потолка (с устройством металлокаркаса) | м2 | 50 |  |
| 3 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 50 |  |
| 4 | Шпаклёвка ГКЛ поверхностей | м2 | 50 |  |
| 5 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 50 |  |
| 6 | Окраска поверхностей (2 раза) | м2 | 50 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 12. Наружные двери** | | | | |
| 1 | Демонтаж старых дверей и устройство расширения дверного проёма | Шт. | 3 |  |
| 2 | Установка входных наружных металлических утеплённых дверей типа «Юнион» | Шт. | 3 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 13. Тамбуры, Лестницы** | | | | |
| 1 | Устройство кирпичной кладки для устройства лестницы | м3 | 6 |  |
| 2 | Устройство керамзитовой засыпки с проливкой цементным молочком полостей под лестницей | м3 | 7 |  |
| 3 | Устройство монолитной армированной ж/б лестницы | м3 | 2 |  |
| 4 | Устройство армированной цементно-песчаной стяжки | м2 | 3 |  |
| 5 | Облицовка существующей лестницы керамогранитной плиткой | м2 | 14 |  |
| 6 | Обшивка существующих стен, балок и пр. ГКЛ (2слоя) | м2 | 60 |  |
| 7 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 60 |  |
| 8 | Шпаклёвка ГКЛ поверхностей | м2 | 60 |  |
| 9 | Покрытие ГКЛ поверхностей грунтовкой | м2 | 60 |  |
| 10 | Окраска поверхностей (2 раза) | м2 | 60 |  |
| 11 | Устройство нового потолочного покрытия типа «Армстронг» | м2 | 11 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 14. Перемещение, погрузка, вывоз и утилизация мусора** | | | | |
| 1 | Сбор строительного мусора | м3 | 5 |  |
| 2 | Перемещение к месту погрузки строительного мусора | м3 | 5 |  |
| 3 | Погрузка строительного мусора в контейнеры | м3 | 5 |  |
| 4 | Вывоз контейнерами и утилизация строительного мусора | м3 | 5 |  |
| **Раздел 10. Уборка** | | | | |
| 1 | Уборка помещения (полы, стены, потолки, окна, двери) | м2 | 360 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Основные объёмы работ по устройству СИСТЕМ БЕЗОПАСНОСТИ (в офисных помещениях и кафе).*** | | | | |
| **№** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Примечание** |
| **Раздел 1. Охранно-пожарная сигнализация** | | | | |
| 1 | Установка преобразователя или блока питания (ИВЭПР 12/5 К2) | шт | 1 |  |
| 2 | Установка аккумулятора кислотного стационарного, тип С-1, СК-1 | шт | 2 |  |
| 3 | Установка извещателя ПС автоматического (дымовой, фотоэлектрический, радиоизотопный, световой в нормальном исполнении ИП 212-64) | шт | 20 |  |
| 4 | Установка извещателя ПС ручного (в нормальном исполнении ИПР 513-11) | шт | 4 |  |
| 5 | Установка извещателя ОС автоматического (контактный, магнитоконтактный на открывание окон, дверей ИО 102-16/2) | шт | 20 |  |
| 6 | Установка устройства оптико(фото)электрического( прибора оптикоэлектрического в однооболочном исполнении Астра-9, Астра-5) | шт | 8 |  |
| 7 | Установка устройства оптико(фото)электрического( прибора оптикоэлектрического в однооболочном исполнении Астра-5, Астра-8) | шт | 7 |  |
| 8 | Установка устройства промежуточного на количество лучей: 1 (АМ-1=1шт); УК-ВК/03=1шт) | шт | 2 |  |
| 9 | Установка устройства промежуточного на 5 лучей (АМП-4) | шт | 4 |  |
| 10 | Установка прибора измерения и защиты, количество подключаемых концов до 2 (SP001Р-АС) | шт | 1 |  |
| 11 | Установка коробок кабельных соединительных (КРТП 10х2) | шт | 2 |  |
| 12 | Установка разветвительных коробок У-191 (КС-4) | шт | 16 |  |
| 13 | Установка устройства защитного отключения | шт | 1 |  |
| 14 | Установка коробов пластмассовых, шириной до 40мм | м | 110 |  |
| 15 | Прокладка провода в коробах, сечением до 6мм2 | м | 110 |  |
| 16 | Прокладка гофротрубы, диаметром до 25мм | м | 370 |  |
| 17 | Затягивание провода сечением до 2,5мм2 в гофротрубу | м | 370 |  |
| 18 | Затягивание проводасечением до 6мм2 в гофротрубу | м | 125 |  |
| 19 | Установка адресных меток (АМ-1) | шт | 1 |  |
| 20 | Установка адресных меток (АМп-4) |  | 4 |  |
| 21 | Установка коммутационного оборудования УК-ВК/03 | шт | 1 |  |
| 22 | Программатор адреса ПКУ-1 | шт | 1 |  |
| 23 | Тестер оптический для тестирования ИП 212-64 | шт | 1 |  |
| 24 | Пусконаладочные работы (автоматизированная система управления 2-й к.т.с. с количеством каналов 20 и более) | канал | 39 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Система оповещения и управления эвакуацией** | | | | |
| 1 | Установка Громкоговорителя (SWS-10) | шт | 15 |  |
| 2 | Установка транспаранта светового (табло) (ОПОП 1-8 «Выход») | шт | 4 |  |
| 3 | Установка коробов пластмассовых, шириной до 40мм | м | 70 |  |
| 4 | Прокладка провода в коробах, сечением до 6мм2 | м | 70 |  |
| 5 | Затягивание провода сечением до 2,5мм2 в гофротрубу | м | 180 |  |
| 6 | Установка разветвительных коробок У-191 (КС-4) | шт | 19 |  |
| 7 | Пусконаладочные работы | компл | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 3. Система охранного видеонаблюдения** | | | | |
| 1 | Установка камеры телевизионной передающей (RVi-IPC31DN) | шт | 1 |  |
| 2 | Прокладка гофротрубы, диаметром 25 мм | м | 50 |  |
| 3 | Затягивание провода в гофротрубу, суммарное сечение до 6 мм2 | м | 50 |  |
| 4 | Прокладка провода в СУЩЕСТВУЮЩИХ коробах, сечением: до 6 мм2 | м | 5 |  |
| 5 | Установка розетки штепсельной утопленного типа при скрытой проводке (SB-1-8P8C-C5e-WH) | шт | 1 |  |
| 6 | Разделка и включение кабеля в разъемы штепсельные: с экранированными парами, емкость 5х2 (Разъем PLUG-8P8C-UV-C5) | шт | 4 |  |
| 7 | Настройка простых сетевых трактов: 2 Мбит/сек. или 34 Мбит/сек., последующий (камера) | 1 тракт | 1 |  |
| 8 | Пусконаладочные работы (автоматизированная система управления 2-й к.т.с. с количеством каналов 20 и более) | компл | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел 4. Система контроля и управления доступом** | | | | |
| 1 | Установка прибора объектового (Контроллер доступа NC-5000 | шт | 2 |  |
| 2 | Установка аппарата управления (Считыватель NR-EN03) | шт | 4 |  |
| 3 | Установка механизма исполнительного, массой до 20 кг (Доводчик для дверей TS-83) | шт | 2 |  |
| 4 | Установка замка электромагнитной блокировки, количество подключаемых концов: до 6 (Электромагнитный замок AL-400 SH) | шт | 2 |  |
| 5 | Монтаж конструкции для установки замков МК AL-400s | шт | 2 |  |
| 6 | Установка кнопки управления, количество подключаемых концов: до 2 (Кнопка аварийной разблокировки двери (зеленый) MCP4A-G000SF) | шт | 2 |  |
| 7 | Установка аккумулятора кислотного стационарного, тип: С-1, СК-1 (12В, 7Ач) | шт | 2 |  |
| 8 | Установка камеры телевизионная передающей (Блок вызова на 1 абонента со встроенной телекамерой БВД-403 CPL) | шт | 1 |  |
| 9 | Установка устройства видеоконтрольного (Монитор видеодомофона М402С) | шт | 1 |  |
| 10 | Прокладка гофротрубы, диаметром до 25мм | м | 110 |  |
| 11 | Затягивание в гофротрубу первого провода, суммарным сечением до 6 мм2 | м | 110 |  |
| 12 | Затягивание в гофротрубу каждого последующего провода, суммарным сечением до 6 мм2 | м | 50 |  |
| 13 | Прокладка короба пластмассового: шириной до 40 мм | м | 10 |  |
| 14 | Прокладка провода в коробах, сечением: до 6 мм2 | м | 20 |  |
| 15 | Конфигурация и настройка контроллера | шт | 2 |  |
| 16 | Пусконаладочные работы (автоматизированная система управления II категории технической сложности с количеством каналов 2 и более*)* | канал | 14 |  |