**ВОСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТЫ СТАНЦИИ ВОДОПОДГОТОВКИ ОБЪЕКТА «ЭЛЕГИЯ»**

# ЗАПРОС КОТИРОВОК

# СОДЕРЖАНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Информационная карта закупки |  |
| 2. | Требования к участникам закупки |  |
| 3. | памятка участника закупок |  |
| 4. | порядок проведения закупки |  |
| 5. | Техническое задание |  |
| 6. | Проект договора |  |

|  |
| --- |
| **Список Приложений:** |
| Приложение - 1  **Требования к оформлению и содержанию**  **заявки участника** |
|  |
|  |
|  |

РАЗДЕЛ 1

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Информация о Заказчике | Организатор закупочной процедуры:  ООО «ГАРАНТ-СВ», ИНН 9103069850, КПП 910301001, ОГРН 1159102069125, 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9, [info@mriyaresort.com](mailto:info@mriyaresort.com), +7 (3654) 222-333  Заказчик закупочной процедуры:  ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС», ИНН 9103007830, КПП 910301001, ОГРН 1149102066740, 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, Севастопольское шоссе, д.2, [info@mriyaresort.com](mailto:info@mriyaresort.com), +7 (3654) 222-333». |
| 2 | **Способ проведения закупки** | Запрос котировок |
| 3 | **Предмет закупки** | Оказание услуг по восстановлению работы станции водоподготовки |
| 4 | **Электронная торговая площадка (ЭТП)** | https://torgi82.ru/ |
| 5 | **Количество этапов** | 1 этап. |
| 6 | **Количество лотов ЗАКУПКИ** | 1 лот |
| 7 | **Сведения о начальной (максимальной) цене Договора/лота НМЦ** | Требование не установлено |
| 8 | **Обеспечение заявки** | Требование не установлено |
| 9 | **Обеспечение исполнения Договора** | Требование не установлено. |
| 10 | **Дата объявления закупки** | 23.08.2022, 13:00 (МСК) |
| 11 | **дата и время ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВОК** | 06.09.2022, 12:00 (МСК) |
| 12 | **Дата подведения итогов закупки** | 31.09.2022, 18:00 (МСК) |
| 13 | **Место подачи, место рассмотрения заявок участников и место подведения итогов закупочной процедуры** | 298685, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Генерала Острякова, д. 9 |
| 14 | **Дата и время начала / дата и время окончания срока предоставления разъяснений документации** | Дата и время начала срока: 24.08.2022, 09:00 (МСК)  Дата и время окончания срока: 25.09.2022, 18:00 (МСК) |
| 15 | **Контактное лицо(а) со стороны Заказчика** | По процедурным вопросам: Алла Иванющенко,  +7 (978) 841 99 36, Alla.Ivanyushchenko@mriyaresort.com  По техническим вопросам: Василий Киптилов  +7 (911) 570 80 59, Vasiliy.Kiptilov@mriyaresort.com |
| 16 | **Требования к сроку действия заявки на участие в закупке (включая коммерческое и техническое предложение , участника)** | Заявка Участника на участие в запросе котировок действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче заявки на участие в запросе котировок. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявки на участие в запросе котировок. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения заявки на участие в запросе котировок. |
| 17 | **Сроки заключения Договора** | Не позднее 30 рабочих дней с момента утверждения итогов закупочной процедуры. |

РАЗДЕЛ 2

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

К участию в закупке допускаются лица, соответствующие следующим требованиям

**I. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Участник закупки обязан:

1. быть правомочным заключать договор (в части соблюдения требований законодательства к порядку заключения (одобрения) крупных сделок);
2. не проведение ликвидации Участника, отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
3. не приостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество Участника (отсутствие возбужденного исполнительного производства о наложении ареста), стоимость которого составляет 25% активов и более;
5. отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
6. отсутствие у физического лица (его представителя) либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
7. участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
8. отсутствие случаев предоставления Участником в ООО «ГАРАНТ-СВ» при проведении Закупочных процедур недостоверной информации и/или фиктивных документов в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате объявления Закупки;
9. отсутствие фактов предъявления к ООО «ГАРАНТ-СВ» претензий со стороны контролирующих, правоохранительных, фискальных, надзорных и судебных органов (в т.ч., возбуждение судебных, административных, уголовных и иных дел; выдача решений, предписаний, представлений и иных актов государственного реагирования) в отношении правомерности пользования ООО «ГАРАНТ-СВ» продукции/товаров, ранее поставленных Участником;
10. отсутствие судебных разбирательств, по результатам которых возможно отчуждение имущества Участника, стоимость которого составляет 25% активов и более;
11. участник не должен находиться в перечне компаний, связь с которыми по указанному ими адресу (месту нахождения), внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц, отсутствует (официальный сайт ФНС России);
12. отсутствие информации о возбуждении уголовного дела правоохранительными и судебными органами в отношении руководителей Участника на предмет установления в их действиях уголовно наказуемых деяний на момент рассмотрения заявки;
13. отсутствие у Участника просроченной задолженности перед ООО «ГАРАНТ-СВ» (более 30 календарных дней) на момент рассмотрения заявки.

РАЗДЕЛ 3

# ПАМЯТКА УЧАСТНИКА ЗАКУПОК

**1. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Документооборот между Участниками и ООО «ГАРАНТ-СВ» (заявки, разъяснения, изменения в Заявки, протоколы с решениями и иная документация) осуществляется в электронной форме (электронный документооборот) средствами ЭТП. Для передачи электронных документов Участники Закупочной процедуры должны быть зарегистрированы на ЭТП. Регистрация Участников на ЭТП осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП. Плата за регистрацию на ЭТП с Участника не взимается. Оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в Заявках Участников до момента окончания срока подачи предложений. С момента окончания срока подачи предложений, Оператор ЭТП предоставляет ООО «ГАРАНТ-СВ» доступ к предложениям, поданным Участниками. Порядок обмена электронными документами и ответственность сторон при обмене электронными документами, регулируется Регламентом работы ЭТП. В ходе проведения закупки (на любом его этапе), а также на любой стадии исполнении Договора, ООО «ГАРАНТ-СВ» вправе уведомить Участника/контрагента об обязательном применении электронного документооборота. Обязанность использования электронного документооборота сторонами в этом случае возникает начиная с дня, следующего за днем получения Участником/контрагентом указанного выше уведомления.

**2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

Договор между ООО «ГАРАНТ-СВ» и Победителем(ями) подписывается на основании Протокола о результатах закупки и заявки(ок) Победителя(лей), а также Протокола о результатах проведенных переговоров (при их проведении). Победитель в течении 5 дней с момента получения подписанных со стороны ООО «ГАРАНТ-СВ» 2 (Двух) экземпляров Договора передает в ООО «ГАРАНТ-СВ» подписанный Договор. В случае, если Победитель в установленный срок не предоставил в ООО «ГАРАНТ-СВ» подписанный Договор, такой Победитель признается уклонившимся от заключения Договора. Участник не вправе вносить или требовать внесение изменений в предлагаемый ООО «ГАРАНТ-СВ» Договор. ООО «ГАРАНТ-СВ» оставляет за собой право проводить с Участниками и Победителем(ми) дополнительные переговоры по оптимизации условий закупки, являющихся предметом закупки и иных условий закупки.

**3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

ООО «ГАРАНТ-СВ» вправе вносить изменения в Документацию. Информация о внесении изменений публикуется на сайте электронной торговой площадки. ООО «ГАРАНТ-СВ» оставляет за собой право уточнять и проверять достоверность сведений, предоставляемых каждым Участником в рамках закупочной процедуры, путем обращения непосредственно к Участнику (в том числе с посещением производственных и иных помещений и территории Участника) и/или к независимым открытым источникам информации, и/или внешним экспертам. При обнаружении недостоверности сведений до заключения Договора ООО «ГАРАНТ-СВ» вправе отстранить Участника закупки (отклонить заявку Участника) или отказаться от заключения Договора с Победителем (осуществляется в любой момент до заключения Договора по результатам закупки). При обнаружении недостоверности сведений после заключения Договора по результатам закупки, ООО «ГАРАНТ-СВ» вправе в любой момент расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке с выплатой Участником ООО «ГАРАНТ-СВ» неустойки, установленной в Договоре без каких-либо компенсационных и иных выплат со стороны ООО «ГАРАНТ-СВ», с возвратом ООО «ГАРАНТ-СВ» всего полученного от него по Договору и с возвратом полученного от ООО «ГАРАНТ-СВ» аванса в полном объёме. В случае подтверждения недостоверности представленных Участником сведений, затраты ООО «ГАРАНТ-СВ» на проверку информации в полном объёме возмещаются Участником на основании выставленного ООО «ГАРАНТ-СВ» счёта. ООО «ГАРАНТ-СВ» не возвращает полученные от Участников материалы и образцы, не осуществляет возмещение Участникам затрат, связанных с участием в закупке, в том числе затрат, связанных с разработкой и изготовлением образцов продукции. Все юридические соглашения (обязательные для подписания лицом, желающим принять участие в закупочной процедуре), прилагаемые к Документации, являются составной частью заявки Участника закупки. ООО «ГАРАНТ-СВ» вправе отклонить Заявку Участника, не соответствующую требованиям Извещения о закупке и/или закупочной Документации.

РАЗДЕЛ 4

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

1. Для участия в запросе котировок Участник должен пройти регистрацию на сайте Электронной площадки «Торги 82» в соответствии с Регламентом работы данной площадки.
2. Проведение запроса котировок осуществляется в соответствии с Регламентом торгов Электронной площадки «Торги 82».
3. После завершения запроса котировок Участники предоставляют в адрес Электронной площадки подтверждение своего итогового ценового предложения по форме, установленной в Регламенте Электронной площадки.

**ПОБЕДИТЕЛЯМИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ПРИЗНАЕТСЯ 1 УЧАСТНИК, ПОДАВШИЙ ЛУЧШИЕ ЦЕНОВЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДМЕТУ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ПРИ УСЛОВИИ СООТВЕТСТВИЯ КОТИРОВОЧНОЙ ЗАЯВКИ ТРЕБОВАНИЯМ, ИЗЛОЖЕННЫМ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ   
О РАБОТЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКИ https://torgi82.ru/

РАЗДЕЛ 5

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень основных данных и требований** | **Содержание основных**  **данных и требований** |
| 1 | **Наименование объекта** | база отдыха для семей с детьми «Элегия», станция водоподготовки. |
| 2 | **Местонахождение объекта** | Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Севастопольское шоссе, д. 2 |
| 3 | **Заказчик** | ООО «ГОРИЗОНТ-СЕРВИС». |
| 4 | **Требования к подрядчику** | 1. Наличие минимум 3 реализованных проектов, аналогичных предмету отбора с аналогичным объемом работ.  2. Все работы должны проводиться в соответствии с нормативными актами РФ.  3. Подрядчик должен иметь специалистов соответствующей квалификации.  4. Сотрудники, которые будут выполнять электромонтажные работы, должны быть обучены по электробезопасности и иметь группу не менее III (до 1000 В). |
| 5 | **Цель** | Восстановление работы станции водоподготовки производительностью 50м/куб сутки. |
| 6 | **Виды работ** | 1. Монтаж трубопроводов обвязки фильтровальной установки (включая трубопроводы и инженерную арматуру);  2. Установка и врезка в канализацию, принудительных насосов перекачки промывной воды с фильтров;  3. Замена фильтров и расходников;  4. Настройка и пуско-наладка системы, Настройка и пуско-наладка системы автоматики (Siemens);  5. качество воды на выходе- питьевая. |
| 7 | **Сроки проведения работ** | 20 (двадцать) календарных дней с даты заключения Договора |
| 8 | **Требования к техническим решениям** | 1. При производстве работ обеспечить бесперебойную работу всех систем объекта «Элегия».  2. Все технические решения предварительно согласовать с Заказчиком.  3. В процессе производства работ учесть существующие инженерные сети и системы. |
| 9 | **Требование к материалам и оборудованию** | 1. Все применяемые материалы должны соответствовать требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, ТУ, иным нормативным документам и подтверждены сертификатами, паспортами в соответствии с нормативными документами, предусмотренными законодательством РФ.  2. Все необходимые инструменты, оборудование, приобретаются и доставляются на объект силами Подрядчика.  3. В производство допускаются материалы и изделия только при наличии сертификатов, паспортов или других сопроводительных документов от заводов поставщиков на предмет соответствия ГОСТам, ТУ и др. нормативным документам, предусмотренными законодательством РФ.  4. Применение каких-либо аналогов материалов и оборудования, указанных в Техническом задании, возможно только с согласования с Заказчиком. |
| 10 | **Требования к качеству оказания Услуг и техническим средствам систем** | 1. Подрядчик своими силами выполняет весь перечень необходимых работ с применением своих инструментов и оборудования, с закупкой необходимых материалов в соответствии с Ведомостью объемов работ.  2. Подрядчик обязан предъявлять Заказчику все скрытые работы с оформлением актов освидетельствования скрытых работ.  3. Качество Услуг должно соответствовать требованиям применяемых СНиП, ГОСТов, Регламентов, ТУ и иным нормам, и правилам действующего законодательства РФ, а также требованиям, предъявляемым Заказчиком.  4. Оказание услуг в части электромонтажных работ осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, в том числе Федеральными Законами, приказами, ГОСТами, письмами, регламентирующими проведение электромонтажных работ:  • приказ Ростехнадзора от 17.10.2016 № 421 «Об утверждении перечней правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках осуществления видов государственного контроля (надзора), отнесенных к компетенции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» (вместе «Порядком ведения перечней правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в  рамках осуществления видов государственного контроля (надзора), отнесенных к компетенции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»);  • приказ Минтруда России от 24.07.2013 № 328н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»;  • приказ Ростехнадзора от 10.07.2017 № 254 «Об утверждении Перечня нормативных правовых актов и нормативных документов, относящихся к сфере деятельности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (раздел I «Технологический, строительный, энергетический надзор») П-01-01-2017»;  • Правила устройства электроустановок  • иные документы, регламентирующие проведение электромонтажных работ.  5. Складирование отходов, образующихся в процессе производства работ, Подрядчик обязан осуществлять в специально отведенном месте. Место складирования отходов согласовывается до момента начала производства работ. Вывоз отходов осуществляется за счёт средств Заказчика.  6. Работы по демонтажу оформляются Актом об оприходовании материальных ценностей, полученных при разработке и демонтаже зданий и сооружений (Типовая межотраслевая форма N М-35), либо в свободной форме по согласованию с Заказчиком. |
| 11 | **Требования к исполнительной документации** | 1. Подрядчик должен вести и передавать Заказчику Исполнительную документацию, отражающую фактическое исполнение положение элементов объекта в процессе выполнения работ, а также акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.  2. Исполнительная документация передается Заказчику в 2 (двух) экземплярах и один экземпляр в электронном виде одновременно с Актами КС-2, КС-3 в объеме необходимом для подтверждения объемов работ.  3. Исполнительная документация должна вестись Подрядчиком в составе и порядке, предусмотренном требованиями к составу и порядку ведения Исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требованиями, предъявляемыми к актам освидетельствования работ, конструкций, участков инженерно-технического обеспечения (РД-11-02-2006), утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.11.2006 года №1128.  4. Исполнительную документацию по электромонтажным работам выполнить в соответствии с требованиями И 1.13-07 «Инструкция по оформлению приемо-сдаточной документации по электромонтажным работам", СП 68.13330.2017 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов» (CНиП 3.01.04-87), СП 76.13330.2016 Электротехнические устройства.  5. После выполнения электромонтажных работ необходимо предоставить технический отчёт аккредитованной электролаборатории на смонтированное оборудование. |
| 12 | **Требования к безопасности** | Подрядчик обязан соблюдать требования законодательства, иных правовых актов, а также локальных нормативных актов Заказчика об охране окружающей среды, охране труда, пожарной и промышленной безопасности, нарушение которых может повлечь причинение ущерба Заказчика, а также привлечение Заказчика уполномоченными государственными органами к предусмотренной законодательством ответственности. |
| 13 | **Особые условия строительства** | 1. Производство работ на действующем объекте.  2. Учитывая, что работы будут производиться на территории действующего объекта, время и периоды производства работ Исполнитель согласовывает с Заказчиком. Возможно выполнение работ в ночное время.  3. Инженерный и рабочий состав, задействованный в производстве работ, должен иметь аккуратный вид и иметь атрибуты компании на спец. одежде.  4. Производимые работы не должны препятствовать функционированию действующего объекта, а также создавать условия дискомфортного пребывания жильцов на территории городка.  5. Порядок вноса и вывоза (ввоза и вывоза) материалов и оборудование на территорию отеля:   * Заявка оформляется представителем Подрядчика не позднее чем за день до вноса и вывоза (ввоза и вывоза) материалов и оборудования; * Время перемещения материалов и оборудования по территории осуществлять строго с предварительного согласования с Заказчиком. |
| 14 | **Дополнительные требования** | 1. Перед началом оказания услуг согласно данного ТЗ, Исполнитель должен направить своего представителя для ознакомления с объектом, проведения всех необходимых замеров и обследований.  2. Все отступления от технического задания согласовывать с Заказчиком в виде подписания листа изменений к данному техническому заданию.  3. Акты выполненных работ подтверждать исполнительной документацией.  4. Цена договора включает в себя все расходы Подрядчика: изготовление, монтаж, материалы и оборудование, уборка во время работ и после монтажа, в том числе стоимость погрузки изделий и материалов, перевозки до места установки заказчику, разгрузки, упаковки, а также все пошлины, налоги, сборы и пр.  5. Перед началом производства работ Подрядчик направляет Заказчику на согласование проект производства работ (ППР).  6. Подрядчик направляет список сотрудников задействованных в производстве строительно-монтажных работ, заблаговременно, не позднее, чем за три дня до момента их привлечения.  7. Время проведения шумных работ согласовывается с Заказчиком заблаговременно.  8. Подрядчик обязан соблюдать все правила, ограничения и требования, действующие на территории объекте «Элегия». |
| 15 | **Требования к передаче на электронном носителе** | 1. Электронная копия исполнительной документации (далее – Документация) передается Заказчику на CD/DVD/FlashUsb носителях в 2 (двух) экземплярах.  2. Состав и содержание электронной копии должно соответствовать комплекту Документации.  3. Файлы должны качественно открываться в режиме просмотра Средствами операционной системы Windows XP/7/8/10.  4. Формат графических материалов – один экземпляр с подписями и печатями в формате «pdf», второй экземпляр в формате «dwg», при использовании в системе AutoCAD оригинальных шрифтов, форм линий и блоков, они также должны быть переданы.  5. Формат текстовых материалов – один экземпляр с подписями и печатями в формате «pdf», второй экземпляр в формате «doc» (MSWord) и «xls» (MSExcel).  Формат растровых изображений – tiff, jpeg, png.  Файлы визуализации в формате – svg. |
| 16 | **Контактное лицо по техническим вопросам** | По техническим вопросам обращаться по тел.: +79115708059, Киптилов Василий Вячеславович Vasiliy.Kiptilov@mriyaresort.com |

РАЗДЕЛ 6

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Существенные условия договора:

**Срок действия договора:** с момента подписания договора и действует 1 календарный год.

**Порядок оплаты:** Оплата в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения счета.

**Место оказания услуг:** Российская Федерация, Республика Крым, г. Ялта, с. Оползневое, ул. Севастопольское шоссе, д. 2

Проект договора:



# ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАКУПКИ

# Приложение – 1

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ**

**ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА**

Заявка подается Участником в виде оформленных раздельно групп документов:

**Группа 1. «Выписка из ЕГРЮЛ».**

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не ранее 4-х месяцев до даты подачи предложения.

**Группа 2. «Общие документы. Документы финансовой отчетности».**

* Анкета участника, составленная по прилагаемой форме 3;
* Справка, подписанная руководителем Участника, подтверждающая, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, а также, подтверждающая, что на имущество организации не наложено ареста, и (или) ее экономическая деятельность, не приостановлена;
* Отчет организации за прошедший год, и отчет организации за истекший период текущего года, включая копии бухгалтерских балансов (ф.№1), отчет о прибылях и убытках (ф.№2), пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (ф. №№ 3,4,5) и пояснительная записка с отметкой о получении инспекцией ФНС России, аудиторского заключения (при его наличии). Все указанные документы (их копии) должны быть заверены руководителем и главным бухгалтером организации и печатью участника (при ее наличии).

**Группа 3. «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы».**

*Для резидента юридического лица:*

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по ф.№ Р51001/ для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 , свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по ф.№ Р57001;
* Учредительные документы, включая все внесенные в них изменения (Устав и учредительный договор, или Устав);
* Документы, подтверждающие избрание и назначение лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (далее – руководитель), если от имени юридического лица действует не руководитель, дополнительно к указанным документам представляется доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий назначение на должность, и\или иной документ(ы), подтверждающий(щие) полномочия представителя (в частности, если представителем выступает юридическое лицо дополнительно представляется соответствующий договор и документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени юридического лица);
* Лицензия (разрешение и/или иные документы, подтверждающие право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании соответствующего документа);
* 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, являющихся предметом закупки, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения обязательств участника, является крупной сделкой.

*Для резидента физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:*

* Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по ф.№ Р61001/свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 по ф.№ Р67001, или иной документ, подтверждающий право на занятие частной практикой или иным видом предпринимательской деятельности, и/или документ, подтверждающий право на осуществление деятельности, если законодательство предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании такого документа (лицензия, разрешение, свидетельство об аккредитации и др.) - для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации;
* Документ о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с требованиями законодательства иностранного государства, при осуществлении предпринимательской деятельности на территории иностранного государства.
* Доверенность, в случае, если от имени участника, действует иное уполномоченное лицо, и\или иной документ, подтверждающий полномочия участника.
* Документы, удостоверяющие личность участника - физического лица и физического лица-представителя участника.

*Для нерезидента:*

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, официальные документы, совершенные на территории иностранного государства, должны быть легализованы. Соответствие копий представляемых документов оригиналам (подлинникам) должно быть заверено в нотариальном порядке.

Официальные документы (выданные, составленные или удостоверенные компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации, предназначенные для использования в Российской Федерации), должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором.

Документы должны быть датированы сроком не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении закупки.

Состав документов:

* Устав и Учредительный договор, либо Устав иностранной организации, а также документ, подтверждающий правовой статус иностранного лица по законодательству страны, на территории которой оно учреждено, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию (свидетельство об учреждении/свидетельство об инкорпорации, в частности, Certificate of Incorporated и/или иной акт об учреждении);
* выписка из государственного/торгового реестра или иной документ, подтверждающий сведения об иностранном лице (сертификат о состоянии дел, в частности, Certificate of Good Standing, или о благонадежном состоянии компании, или иной документ, подтверждающий, что юридическое лицо зарегистрировано в реестре юридических лиц);
* свидетельство, содержащее сведения о зарегистрированном офисе;
* налоговая декларация по налогу на прибыль иностранной организации за 2 года;
* документы, подтверждающие полномочия лица (лиц), действующего (действующих) от имени иностранной компании, включая документы об избрании, назначении на должность единоличного исполнительного органа и/или лиц, действующих без доверенности от имени иностранной компании, например, директоров/членов исполнительного органа (сертификат, содержащий сведения о директорах и секретаре нерезидента; протоколы заседаний уполномоченных органов об избрании (назначении) директоров / иных должностных лиц, имеющих право на совершение сделок от имени иностранной компании; о предоставлении соответствующих полномочий и другие) и\или нотариально удостоверенная доверенность на лицо (лиц), уполномоченное (уполномоченных) совершать сделки (иные действия) от имени иностранной компании (в отношении лиц, выдавших доверенность, необходимы документы, подтверждающие их полномочия действовать от имени иностранной компании);
* Корпоративные решения (копии) о совершении/одобрении/согласовании сделки, принимаемые в случаях, если необходимость решения/одобрения/согласования сделок (действий) возникает в силу требований/ ограничений/предусмотренных специальных процедур принятия решения, действующих в иностранной компании (заявления, подтверждения, сертификаты, свидетельства, в том числе подтверждающие отсутствие ограничений на совершение представителем единолично или совместно с другим лицом сделок).

В случае созданного обособленного подразделения (филиала) иностранной компании на территории Российской Федерации, дополнительно представляются:

* документ, подтверждающий внесение записи в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации;
* положение о филиале;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе филиала или документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* лицензия (разрешение или иной документ), если право на осуществление деятельности на территории Российской Федерации регулируется путем выдачи соответствующего документа;
* доверенность и документ о назначении на должность, подтверждающие полномочия руководителя филиала иностранной компании, на совершение сделок от имени иностранной организации.

**Группа 4. «Предложения об условиях договора.**

**Квалификационные документы».**

* Заявка на участие по прилагаемой форме 1, с указанием основных условий исполнения Соглашения (наименование продукции, цена предложения, условия поставки, условия оплаты, информация о включенных в цену расходах участника, место и срок поставки продукции, а также иные условия Соглашения в соответствии с требованиями Документации);
* Предложение по установленной форме 2 о качественных и иных характеристиках продукции в соответствии с техническим заданием, в том числе копии документов, подтверждающие качество продукции и выполнения услуг;

**Форма 1. Письмо о подаче заявки**

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

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

На Извещение о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещенное

наименование закупки

совместно с Документацией, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы (в соответствии с учредительными документами))

зарегистрированное(ый) по адресу:

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

(местонахождение Участника закупки (в соответствии с учредительными документами))

сообщает о принятии установленных в данных документах требований и условий закупки в целом, о согласии заключить договор на указанных в закупочной документации условиях, по цене, предложенной нашей организацией в ходе торгов, (но не выше начальной максимальной) в соответствии с документами, подтверждающими соответствие участника и продукции требованиям, содержащимся в документации:

**Настоящая заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.**

Настоящая заявка дополняется следующими документами (приложения):

Опись документов, входящих в заявку Участника:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л;

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.*
* *Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).*
* *Письмо должно быть подписано руководителем Участника и скреплено его печатью (при ее наличии).*

**Форма 2 Коммерческое предложение**

**Приложение к письму о подаче предложения  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

полное наименование и адрес Участника в соответствии с учредительными документами

Коммерческое предложение

**Расчет стоимости единицы Услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Наименование позиции** | **Ед. изм.** | **Количество** | **Сумма** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО СТОИМОСТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:** | | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Участник приводит номер и дату письма о подаче предложения, приложением к которому является данное коммерческое предложение.*
* *Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.)фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.*
* *В таблице-1 приводится расчет стоимости самих услуг с учетом стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, все транспортные и иные расходы Участника, связанные с надлежащим исполнением настоящего предложения, согласно требованиям «Техническое задание».*
* *В таблице-2 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника.*
* *Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору.*

**Форма 3 Анкета Участника  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

полное наименование и адрес Участника в соответствии с учредительными документами

анкета участника закупки

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы; в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 2. | ИНН/ОГРН |  |
| 3. | Место нахождения (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.) |  |
| 4. | Фактический/Почтовый адрес |  |
| 5. | Адрес местонахождения производственных мощностей |  |
| 6. | Адрес местонахождения складских помещений |  |
| 7. | Вхождение в состав холдингов, концернов, финансово-промышленных групп и других объединений. Роль компании в структуре холдинга |  |
| 8. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 9. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 10. | Веб-сайт, адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные руководителя Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные главного бухгалтера Участника с указанием контактного телефона |  |
| 13. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 14. | Сокращенное наименование, ИНН (для юридических лиц), Фамилия, Имя и Отчество, дата рождения, паспортные данные (для физических лиц) владельцев компании с долей более 20 %.  Для нерезидента указываются конечные бенефициары. |  |

Подтверждаю согласие лиц, указанных в п.п. 11,12, и 14, на проверку и обработку ООО «ГАРАНТ-СВ» их персональных данных в целях проведения закупочной процедуры и обязуюсь при необходимости обеспечить предоставление ООО «ГАРАНТ-СВ» согласия от каждого физического лица, чьи персональные данные содержатся в представляемой Анкете Участника на обработку этих данных ООО «ГАРАНТ-СВ» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

***Инструкции по заполнению***

* *Участник приводит номер и дату письма, приложением к которому является данная анкета.*
* *Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение (в соответствии с учредительными документами (устав и пр.).*
* *Участник должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».*
* *В графе 9 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.*