|  |
| --- |
|  |
|  |

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**

**Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова**

**Российской академии наук**

**«Утверждаю»**

Заместитель директора

по развитию и информатизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.В. Корниенко**

«\_\_\_» февраля 2018г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

№ ИПУ 2018 / ЗКЭФ-07

Оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН.

**Согласовано:**

Зав. ФЭО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Городничева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект договораНачальник юридического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зеленов Руководитель контрактного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Тимохин |  |  |

Москва

2018

СОДЕРЖАНИЕ

[1. СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc481507571)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc481507572)

[3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8](#_Toc481507573)

[3.1 Общие сведения о процедуре закупки 8](#_Toc481507574)

[3.2 Правовой статус процедуры и документов 9](#_Toc481507575)

[3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме. 9](#_Toc481507576)

[3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме 10](#_Toc481507577)

[3.5 Обжалование 11](#_Toc481507578)

[4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 12](#_Toc481507579)

[4.1 Общий порядок проведения закупки 12](#_Toc481507580)

[4.2 Официальное размещение извещения и документации о закупке 12](#_Toc481507581)

[4.3 Разъяснение документации о закупке 12](#_Toc481507582)

[4.4 Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке 13](#_Toc481507583)

[4.5 Общие требования к заявке 13](#_Toc481507584)

[4.6 Требования к описанию продукции. 14](#_Toc481507585)

[4.7 Начальная (максимальная) цена договора 15](#_Toc481507586)

[4.8 Обеспечение заявки 15](#_Toc481507587)

[4.9 Подача заявок 16](#_Toc481507588)

[4.10 Изменение или отзыв заявки 17](#_Toc481507589)

[4.11 Открытие доступа к заявкам. 17](#_Toc481507590)

[4.12 Рассмотрение заявок. 17](#_Toc481507591)

[4.13 Оценка и сопоставление заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки. 19](#_Toc481507592)

[4.14 Признание запроса котировок несостоявшимся. 21](#_Toc481507593)

[4.15 Отказ от проведения закупки 21](#_Toc481507594)

[4.16 Отстранение участника закупки 21](#_Toc481507595)

[4.17 Заключение договора. 22](#_Toc481507596)

[4.18 Обеспечение исполнения договора 26](#_Toc481507599)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 29](#_Toc481507600)

[5.1 Общие требования к участникам закупки 29](#_Toc481507601)

[5.2 Условия участия коллективных участников 29](#_Toc481507602)

[5.3 Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства 32](#_Toc481507603)

[6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 33](#_Toc481507604)

[Приложение №1 к информационной карте 38](#_Toc481507605)

[**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 38](#_Toc481507606)

[Приложение №2 к информационной карте 41](#_Toc481507607)

[**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК** 41](#_Toc481507608)

[Приложение №3 к информационной карте 43](#_Toc481507609)

[**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ** 43](#_Toc481507610)

[7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ 45](#_Toc481507611)

[7.1 Заявка (форма № 1) 45](#_Toc481507612)

[7.2 Техническое предложение (форма 2) 48](#_Toc481507613)

[7.3 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 3) 49](#_Toc481507614)

[7.4 Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4) 51](#_Toc481507616)

[7.5 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 5) 55](#_Toc481507617)

[8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 56](#_Toc481507618)

[9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 74](#_Toc481507619)

[10. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 84](#_Toc481507620)

1. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕИС** | – | Единая информационная система в сфере закупок. |
| **Закон 44-ФЗ** | – | Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Закон 209-ФЗ** | – | Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». |
| **Закон 223-ФЗ** | – | Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |
| **ПП 925** | – | Постановление Правительства от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами». |
| **Законодательство** | – | Действующее законодательство Российской Федерации. |
| **ЗК** | – | Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ИПУ РАН (закупочная комиссия). |
| **Открытие доступа** | – | Открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме. |
| **НДС** | – | Налог на добавленную стоимость. |
| **НМЦ** | – | Начальная (максимальная) цена. |
| **Положение о закупке** | – | Положение о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук. |
| **Субъект МСП** | – | Субъект малого и среднего предпринимательства. |
| **ЭТП** | – | Электронная торговая площадка. |
| **ЭП** | – | Электронная подпись. |

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

**Документация о закупке (документация)** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением о закупке и законодательством.

**Единая информационная система в сфере закупок** – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Положение о закупке** – правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

**Заказчик, Учреждение** – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук.

**Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением о закупке и с правилами, установленными документацией о закупке, с целью приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг для нужд Заказчика способами, указанными в Положении о закупке.

**Закупочная комиссия** – Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ИПУ РАН. Коллегиальный орган, назначаемый Заказчиком для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

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

**Извещение** о проведении запроса котировок– документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением о закупке, имеющий статус приглашения делать оферты.

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

**Организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с Заказчиком и выступает от имени Заказчика при осуществлении процедуры закупки.

**Официальное размещение** – при проведении закупки в открытой форме публикация информации о закупке в ЕИС и на сайте Заказчика.

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

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

**Приоритет –** приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, устанавливаемый в соответствии с Законом 223-ФЗ и ПП 925.

**Процедура закупки –** деятельность Заказчика и (или) привлеченного им Организатора закупки по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

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

**Сайт Заказчика** – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации, предусмотренной Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

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

**Участник закупки**  – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Заказчиком в документации о закупке *и выразившие заинтересованность в участии в закупке.*

**Электронная** торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого в случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг может проводиться закупка в электронной форме.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах[[1]](#footnote-2).

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Неквалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств электронной подписи.

**Квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также ключ проверки электронной подписи которой указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью:**

- информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;

- информация в электронной форме, подписанная неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Общие сведения о процедуре закупки
		1. Организатор закупки, указанный в официально размещенном извещении и в п. 4 разд. 6 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), приглашает к участию в процедуре запроса котировок в электронной форме на право заключения договора, предмет которого указан в п. 1 информационной карты (далее – закупка).
		2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
		3. Сокращения, применяемые при описании процедур закупки, приведены в разд. 1 настоящей документации о проведении запроса котировок.
		4. Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разд. 2. настоящей документации. Иные термины и определения, упомянутые в тексте настоящей документации о закупке, используются в значениях, установленных Положением о закупке.
		5. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разд. 4. настоящей документации о запросе котировок
		6. Требования к участникам закупки, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разд. 5. настоящей документации о проведении запроса котировок.
		7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разд. 6. настоящей документации о проведении запроса котировок.
		8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разд. 7. настоящей документации о проведении запроса котировок.
		9. Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, включая форму, сроки и порядок оплаты, приведен в разд. 8. настоящей документации.
		10. Установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика, изложены в разд.9  настоящей документации о проведении запроса котировок.
		11. Все ссылки, используемые в настоящей документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам и разделам настоящей документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в проекте договора и в технической части документации о закупке, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и технической части документации о закупке.
		12. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а победитель закупки дополнительно, – с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от Заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.
	2. Правовой статус процедуры и документов
		1. Проведение данной процедуры запроса котировок регулируется нормами, предусмотренными Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук, (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения), Федеральным законом 223-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в сфере закупок.
		2. Процедура запроса котировок не является торгами согласно законодательству и не влечет для Заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.
		3. Официально размещенное извещение вместе с настоящей документацией о закупке являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим.
		4. Заявка имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.
		5. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		6. При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			1. протокол подведения итогов закупки;
			2. извещение и настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
			3. заявка участника, с которым заключается договор.
		7. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия Председателя, членов, секретаря ЗК и иных работников Заказчика относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
		8. Единственным доказательством для участника его права на заключение договора является официально размещенный протокол, содержащий соответствующее решение.
	3. Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме.
		1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 6 информационной карты.
		2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик, заинтересованный в предмете закупки. Информация о проведении такой закупки официально размещается в установленных открытых источниках согласно п. 8 информационной карты.
		3. В сроки, установленные настоящей документацией о закупке, официально размещаются: извещение, документация о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки.
		4. В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК.
		5. Участники обязаны самостоятельно отслеживать размещенные в установленных открытых источниках разъяснения и изменения извещения, документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе процедуры закупки решениях ЗК.
		6. В случае, если согласно п. 8 информационной карты официальным источником информации является ЕИС и при возникновении технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация размещается на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок, и считается размещенной в установленном порядке.
	4. Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме
		1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 6 информационной карты.

В случае проведения процедуры закупки в электронной форме участник закупки обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.

* + 1. ЭТП, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. 9 информационной карты. В случае наличия противоречий между информацией о времени и дате процедур закупки (в том числе, времени и дате окончания срока подачи заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов закупки), указанной в электронной карточке закупки на ЭТП и в размещенной документации о закупке, приоритет имеет информация, указанная в электронной карточке закупки на ЭТП.
		2. Для участия в закупке участник закупки предварительно должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП, и Заказчик (организатор закупки) не несет ответственности за результат ее прохождения поставщиком.
		3. Ответственность за технические сбои или неполадки в работе ЭТП, подтвержденные документально, несет оператор ЭТП.
		4. До подачи заявки участник закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на участника закупки в полном объеме.
		6. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		7. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». **Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.**
		8. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участником закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.
	1. Обжалование
		1. Участник закупки имеет право обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, Закупочной комиссии, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ
	1. Общий порядок проведения закупки
		1. Закупка проводится в следующем порядке:
			1. Официальное размещение извещения и документации о закупке (подраздел 4.2);
			2. Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений (при необходимости) в извещение и/или документацию о закупке (подразделы 4.3 – 4.4);
			3. Подготовка заявок (подразделы 4.5 – 4.8);
			4. Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 4.9 – 4.10);
			5. Открытие доступа к заявкам; рассмотрение и оценка заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки (подразделы 4.11 – 4.13);
	2. Официальное размещение извещения и документации о закупке
		1. Извещение и документация о закупке размещаются в Единой информационной системе и доступны для ознакомления в форме электронного документа **без взимания платы** в любое время с момента официального размещения извещения.
		2. Извещение и документация о закупке также размещаются на сайте ЭТП, указанной в п. 9 информационной карты, и на сайте Заказчика, указанного в п. 3 информационной карты в полном объеме, соответствующем официальному размещению.
		3. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.
		4. В случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, размещенным в официальном источнике информации согласно п. 8 информационной карты.
		5. В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении. При этом **официальным считается русский язык.**
	3. Разъяснение документации о закупке
		1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации о закупке, начиная с момента официального размещения извещения и документации о закупке, в срок не позднее **чем за 3 (три) рабочих** **дня до даты окончания** срока **подачи заявок** на участие в запросе котировок.
		2. Запрос разъяснений направляется посредством программных и технических средств ЭТП, с использованием которой проводится закупка, при условии аккредитации участника закупки на ЭТП. При этом функционал ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.
		3. В течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления запроса Заказчик направляет в печатной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации запроса котировок.

Разъяснения положений документации Заказчик обязуется официально разместить в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления разъяснения положений документации запроса котировок.

В разъяснении указывается предмет запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, а также дата поступления запроса.

Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 4.3.1.

* + 1. Разъяснения положений документации о запросе котировок могут быть даны Заказчиком по собственной инициативе не позднее, чем за 2 (два) дня до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания указанных разъяснений Заказчик обязуется разместить в ЕИС такие разъяснения.
		2. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке установлены в соответствии с п. 25 информационной карты.
		3. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть. При этом участники закупки обязаны учитывать разъяснения Заказчика при подготовке своих заявок.
		4. В случае получения участником закупки любой иной информации в отношении условий проводимой процедуры закупки в порядке, не предусмотренном настоящим подразделом, такая информация несчитается официальной, и участник процедуры закупки не вправе на нее ссылаться.
	1. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке
		1. Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.
		2. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок и /или документацию о запросе котировок, срок подачи заявок будет продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее чем 7 (семь) рабочих дней, а при осуществлении закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) руб. не менее чем 4 (четыре) рабочих дня до даты истечения этого срока.
		3. В течение 3 (трех) дней с момента принятия ЗК решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются Заказчиком в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке. При этом официальному размещению подлежит обновленная версия извещения и/или документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.
	2. Общие требования к заявке
		1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разд. 7 настоящей документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении №3 к информационной карте.
		2. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.

При получении двух и более заявок от одного участника процедуры закупки все поданные им заявки подлежат отклонению.

* + 1. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала, при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного участником процедуры закупки. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.
		2. Участник процедуры закупки присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
		3. Заявка должна быть действительна в течение срока проведения процедуры закупки до истечения срока, отведенного на заключение договора, но в любом случае не менее, чем в **течение 60 (шестидесяти)** дней с даты окончания срока подачи заявок.
		4. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 11 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 11 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
		5. Документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов. Все документы, в том числе формы, входящие в состав заявки, должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате, соответствующем требованиям законодательства в сфере закупок, ЭТП, и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
		6. Рекомендации по формированию заявки:
			1. предпочтительный формат электронных документов – PortableDocumentFormat (расширение \*.pdf);
			2. каждый документ следует размещать в отдельном файле;
			3. наименование файлов - в соответствии с наименованием или содержанием документа;
			4. нумерация файлов согласно описи, представленной в составе заявки.
		7. Нарушение участником закупки требований к составу, содержанию и порядку оформления заявки, установленных настоящим подразделом, за исключением п. 4.5.4, п. 4.5.8, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
	1. Требования к описанию продукции.
		1. Описание продукции (оказываемых услуг) должно быть подготовлено участником закупки в соответствии с требованиями п. 14 информационной карты.
		2. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
		3. При описании продукции участником закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели.
		4. В случае если в разд. **9** документации о закупке товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или наименования производителей, сопровождаемые словами «или эквивалент», участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.
		5. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.
		6. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных настоящим подразделом и п. **14** информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
	2. Начальная (максимальная) цена договора
		1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении и в п. **11** информационной карты, с учетом всех расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
		2. Итоговая стоимость заявки должна включать в себя сумму всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства (разд. 8) и документации о закупке.
		3. Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, указанную в извещении и в п. 11 информационной карты, и/или с ценой единицы продукции, превышающей начальную (максимальную) цену единицы продукции, признается несоответствующей требованиям настоящей документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.
	3. Обеспечение заявки
		1. Участник процедуры закупки должен в срок не позднее момента окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в п. 21 информационной карты, если такое требование установлено Заказчиком.
		2. Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех участников закупки. В случае установления заказчиком в соответствии с законодательством приоритетов для субъектов МСП условия и порядок предоставления и возврата обеспечения заявки для таких субъектов должны соответствовать специальным требованиям, установленным в п. 19 информационной карты.
		3. Обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
		4. **Обеспечение заявки может быть удержано** в следующих случаях:
			1. уклонения участника закупки, с которым принято решение о заключении с ним договора, от заключения договора с Заказчиком (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке);
			2. отзыва либо изменения поданной заявки участником процедуры закупки (в том числе выход из состава коллективного участника одного из его членов), если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного извещением срока подачи заявок.
		5. При наступлении случая, указанного в п. 4.8.4, Заказчик уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу Заказчика.
		6. Обеспечение заявки возвращается в срок не более **5 (пяти) рабочих** дней с даты:
			1. принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
			2. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;
			3. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
			4. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;
			5. заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;
			6. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
	4. Подача заявок
		1. Подача заявки означает, что участник закупки изучил настоящую документацию о закупке (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
		2. Участник закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения извещения и до установленных в п. 24 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
		3. Заявка подается на ЭТП исключительно в форме электронного документа, удостоверенного ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». **Подача заявок в печатной форме (на бумажном носителе)** **не допускается.**
		4. Порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом ЭТП, в том числе:
			1. подача заявки допускается только участником закупки, предоставившем надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями подраздела 4.8;
			2. в случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных в момент аккредитации на ЭТП, участник закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
		5. Участник закупки в своей заявке обязан указать (задекларировать) **наименование страны происхождения** поставляемого товара.

Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке.

Указание страны происхождения поставляемого товара рекомендуется осуществлять в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001.

* + 1. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки. Такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.
	1. Изменение или отзыв заявки
		1. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в п. **24** информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.
		2. Порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом ЭТП.
	2. Открытие доступа к заявкам.
		1. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок по окончании срока подачи заявок.
		2. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП. Оператор ЭТП предоставляет Заказчику доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме, включая документы (в статусе «поставщика»), направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
	3. Рассмотрение заявок.
		1. Рассмотрение и оценка заявок, а также подведение итогов закупки (подраздел 4.13) осуществляются одновременно в месте и в сроки, установленные извещением и п. 27 информационной карты.
		2. В рамках рассмотрения заявок ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям извещения и документации о закупке на основании установленных в п. 28 информационной карты измеряемых критериев отбора.
		3. Рассмотрение заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
		4. На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		5. В случае выявления в ходе рассмотрения заявок арифметических и грамматических ошибок в заявке организатор закупки руководствуется следующими правилами:
			1. при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
			2. при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена, указанная в заявке;
			3. при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается общая итоговая цена, указанная в заявке;
			4. при наличии ошибок в расчете итоговой цены заявки в части вычисления суммы НДС, а также суммирования цен без НДС и суммы НДС, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена заявки, включающая в себя все налоги в соответствии с нормами законодательства.
		6. Участник закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участника закупки повлиять на ЗК при рассмотрении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.16).
		7. В ходе рассмотрения заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям подраздела 4.5;
			2. проверку участника закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 16–18 информационной карты;
			3. проверку соответствия предлагаемого товара и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 – **9** и п. 13 информационной карты;
			4. проверку соблюдения порядка описания товара, предлагаемого к поставке, в составе заявки на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным в подразделе 4.6, п. 14 информационной карты и в форме подраздела 7.2 документации;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. 11 информационной карты.
		8. При рассмотрении заявок на участие в Запросе котировок для проведения экспертизы заявок, закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с участниками процедуры закупки, для применения их специальных знаний. Информация о привлечении указанных лиц отражается в протоколе ЗК.
		9. ЗК отклоняет заявку участника закупки по следующим основаниям:
			1. **непредставление в составе заявки сведений и документов**, предусмотренных приложением №3 к информационной карте (за исключением сведений, подтверждающих статус субъекта МСП – в случае отсутствия в п. 19 информационной карты установленных организатором особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке); нарушение **требований подраздела 4.5** к содержанию и оформлению заявки (за исключением нарушения требований п. 4.5.8);
			2. **несоответствие участника закупки**, в том числе несоответствие лиц (одного или нескольких), выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям, установленным в документации о запросе котировок в разделе 5 и пунктах 16–18 информационной карты;
			3. **несоответствие заявки на участие в запросе** котировок требованиям, установленным в документации о запросе котировок в соответствии с Положением о закупке;
			4. **невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки** на участие в запросе котировок, если требование обеспечения таких заявок установлено в запросе котировок, в размере, указанном в документации
			5. несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 – 9 и п. 13 информационной карты;
			6. несоблюдение требований, установленных в подразделе 4.6, п. 14 информационной карты и в форме подраздела 7.1, к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки;
			7. несоответствие цены заявки требованиям п. 11 информационной карты, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ, начальную (максимальную) цену единицы продукции;
			8. наличие в составе заявки недостоверных сведений.

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

* 1. Оценка и сопоставление заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки.
		1. Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании единственного критерия оценки **– «цена договора или цена за единицу товара»** в порядке, установленном приложением №2 к информационной карте. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
		2. В рамках оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет выявление среди участников закупки победителя закупки. В целях определения победителя осуществляется ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных заявок.
		3. Оценка и сопоставление заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
		4. Участник закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке и сопоставлении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников закупки повлиять на ЗК при оценке и сопоставлении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.16).
		5. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает решение о выборе победителя.
		6. Заявке с наименьшей ценой присваивается первый номер, а участник закупки, чья заявка заняла первое место в ранжировке, признается победителем. Присвоение последующих номеров (мест в ранжировке) осуществляется ЗК по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок. В случае если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами, более высокий номер (место в ранжировке) присваивается участнику закупки, заявка которого поступила раньше.
		7. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, который должен содержать следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. сведения об НМЦ;
			4. дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
			5. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			6. наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
			7. дата открытия доступа к поданным заявкам;
			8. общее количество поступивших заявок;
			9. наименование, адрес места нахождения участников закупки;
			10. предлагаемая участником закупки цена договора или цена за единицу товара при закупках с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции;
			11. сведения об участниках закупки, заявки которых были рассмотрены;
			12. в отношении каждой заявки каждого участника закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			13. сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались и сопоставлялись;
			14. сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;
			15. наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес **победителя закупки,** а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
			16. сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора (в случае выбора победителя закупки);
			17. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			18. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		8. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами ЗК и размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через **3 (три) дня** со дня подписания такого протокола.
		9. Любой участник закупки после размещения в ЕИС протокола подведения итогов запроса котировок вправе направить Заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки относительно своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (подраздел 4.3). Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику соответствующие разъяснения. В отношении иных участников разъяснения результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок не предоставляются.
		10. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
	2. Признание запроса котировок несостоявшимся.
		1. Запрос котировок **признается НЕСОСТОЯВШИМСЯ** по следующим основаниям:
* по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок **не подано ни одной заявки;**
* по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок **подана только одна заявка** на участие в запросе котировок при условии, что участник, подавший единственную заявку, и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям, установленным в документации о таком запросе котировок в соответствии с Положением о закупке;
* по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок **только одна заявка и участник**, подавший данную заявку, **признаны соответствующими требованиям**, установленным в документации о запросе котировок в соответствии с Положением о закупке;
* по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок принято **решение об отказе в допуске к участию в запросе котировок всех участников** закупки, **подавших заявки** на участие в запросе котировок.

При этом в протокол подведения итогов закупки вносится соответствующая информация.

Последствия признания запроса котировок несостоявшимся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.

* 1. Отказ от проведения закупки
		1. Заказчик вправе отменить процедуру закупки в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.
		2. Решение об отмене проведения закупки включает в себя основание для принятия решения в соответствии с нормами Положения о закупке и оформляется в виде извещения об отмене проведения закупки, подписываемого Председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции.
		3. Извещение об отмене проведения закупки размещается Заказчиком в ЕИС в день принятия решения об отмене проведения закупки, но в любом случае не позднее окончания срока подачи заявок на участие запросе котировок.
		4. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
	2. Отстранение участника закупки
		1. В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
			1. обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;
			2. подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя заказчика или организатора закупки.
		2. Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом заседания ЗК, который официально размещается Заказчиком в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отстранении участника.
		3. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников закупки (в том числе допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.
	3. Заключение договора.
		1. Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, иными правовыми актами Заказчика и документацией о закупке.
		2. Договор с победителем запроса котировок заключается не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания итогового протокола. В течение 10 дней со дня подписания итогового протокола победитель подписывает договор, который составляется путем включения в содержащийся в документации о закупке проект договора условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке и заявкой участника закупки, признанного победителем, и представляет все экземпляры договора Заказчику.
		3. Участником закупки, обязанным заключить договор, является победитель, либо в случае уклонение от заключения договора победителя – участник закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.
		4. Договор с победителем, либо с участником закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер (в случае уклонения победителя от заключения договора победителя), заключается на условиях, предусмотренных документацией о запросе котировок, по цене, предложенной указанными участниками в заявках на участие в запросе котировок, но не выше начальной (максимальной) цены договора.
		5. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме заключается с использованием функционала ЭТП в соответствии с зависимости от того, как это предусмотрено в информационной карте.
		6. В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления заказчика либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а срок заключения договора отсчитывается с даты получения такого согласования (согласия, одобрения).
		7. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного п. 4.17.10 срока.
		8. В случае если в п. 35 информационной карты установлено требование о предоставлении **обеспечения исполнения договора**, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными подразделом 4.18.
		9. В случае если при проведении запроса котировок на положения извещения и/или документации о закупке, на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, оператора ЭТП была подана жалоба в порядке, установленном в подразделе 3.5, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.
		10. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с *п. 35 информационной* карты) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес Заказчика, в течение 10 (десяти) *дней* с даты:
			1. официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;
			2. поступления лицу, с которым заключается договор в случае **уклонения победителя закупки**, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола **об отстранении победителя закупки** в случаях, предусмотренных подразделом 4.16;
			3. поступления лицу, с которым заключается договор в случае **уклонения победителя закупки,** по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола **об уклонении победителя закупки** от заключения договора.
		11. Уведомление, направляемое в порядке п.п. 4.17.10(2) – 4.17.10(3), должно содержать, в том числе, информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.
		12. Проект договора, заключаемого по итогам состоявшейся процедуры закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:
			1. условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки, при этом указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
			2. реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);
			3. цены каждой единицы продукции, которая определяется как произведение начальной (максимальной) цены каждой единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке, на коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на НМЦ.
		13. Лицо, с которым заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки, а также прочим условиям в соответствии с п. 4.17.12.
		14. В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 4.17.12 заказчик, Заказчик уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.
		15. Если в информационной карте не предусмотрено заключение договора в электронной форме, то проект договора, заключаемого по итогам закупки, подписывается уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор, и в сроки, установленные п. 4.18.10, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:
			1. нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;
			2. посредством курьерской или иной службы доставки;
			3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, указанному в извещении и документации о закупке.
		16. Заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
		17. В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и/или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:
			1. Заказчик и лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;
			2. электронное письмо направляется: Заказчику - по адресу, указанному в извещении и документации о закупке; лицу, с которым заключается договор, - по адресу, указанному в заявке;
			3. направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 4.17.15.
		18. Внесение изменений в заключенный договор осуществляется в соответствии с нормами Положении о закупке. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, Заказчик официально размещает информацию о заключении и/или изменении заключенного договора в соответствии с установленным порядком.
		19. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:
			1. если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
			2. при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
		20. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:
			1. непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
			2. непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
			3. поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
		21. **При уклонении лица**, с которым заключается договор, **от его подписания**, Заказчик, организатор закупки обязан:
			1. удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в п. 21 информационной карты);
			2. в случае, если деятельность заказчика регулируется Законом 223-ФЗ – направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223-ФЗ.
		22. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:
			1. обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных отказом от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в запросе котировок;
			2. заключить договор с участником запроса котировок, заявке которого по результатам оценки заявок присвоен второй номер, и который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора (с участником закупки, которому присвоено второе место в ранжировке), на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
			3. в случае, если участник запроса котировок, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен второй номер, отказался от заключения договора, заказчик вносит изменения в план закупок.

В случае если победитель запроса котировок отказался от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных отказом от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в запросе котировок, и заключить договор с участником такого запроса котировок, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен второй номер.

В случае если участник запроса котировок, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен второй номер, отказался от заключения договора, то Заказчик вносит изменения в план закупки или в план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и вправе осуществить закупку путем проведения повторного запроса котировок или аукциона в соответствии с Положением о закупке.

* + 1. При проведении закупки способом запроса котировок заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки при наличии следующих оснований:
			1. возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и/или исполнения договора;
			2. непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;
			3. необходимость исполнения предписания контролирующих органов и/или вступившего в законную силу судебного акта;
			4. наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и/или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;
			5. изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и/или обосновывающих потребность в продукции.
		2. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.
		3. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
		4. Страна происхождения поставляемого товара в договоре указывается на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
		5. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в том числе в случаях:
			1. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с Положением о закупке;
			2. предоставлением участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
			3. в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и предварительное согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Заказчика в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Обеспечение исполнения договора
		1. В случае, если это указано в п. 35 информационной карты, победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.
		2. Размер обеспечения исполнения договора установлен в п. 35 информационной карты.
		3. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен Заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные п. 4.18.10.
		4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной независимой банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в п. 4.18.6;
			2. путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика в соответствии с требованиями проекта договора (разд. 8).

Способ предоставления обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

* + 1. Срок действия обеспечения должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
		2. В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме независимой банковской гарантии такая гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:
			1. должна быть безотзывной;
			2. бенефициаром в гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом – победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, гарантом – банк, выдавший гарантию;
			3. гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
			4. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в п. 35 информационной карты;
			5. срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору;
			6. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, в соответствии с проектом договора (разд. 8), включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключается такой договор;
			7. гарантия должна содержать указание на согласие гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей гарантии;
			8. в гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы гарантии полностью или частично в случае неисполнения принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки.
		3. Заказчик вправе требовать обеспечение надлежащего исполнения обязательств из числа следующих обязательств по договору:
			1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
			2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
			3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
			4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных Заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в проекте договора (разд. 8).

* + 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору Заказчик будет обязан удержать обеспечение исполнения договора в порядке, установленном в проекте договора (разд. 8).
		2. Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора (разд. 8).
		3. В ходе исполнения договора поставщик, подрядчик, исполнитель вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора; при этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора. В случае утраты имеющимся обеспечением своей обеспечительной функции поставщик обязан произвести равноценную замену обеспечения исполнения договора.
1. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
	1. Общие требования к участникам закупки
		1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке.
		2. Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
		3. Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в п. 16 информационной карты.
		4. В п. 17 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
		5. В п. 18 информационной карты, помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
		6. Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в приложении №1 к информационной карте.
		7. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.
		8. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
	2. Условия участия коллективных участников
		1. Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного участника процедуры закупки, предусмотрены настоящим подразделом.
		2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
			1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
			2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
			3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
			4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
			5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;
			6. соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
		3. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки. Также заявка должна включать сведения о распределении объемов поставок, работ, услуг внутри коллективного участника по форме, установленной в подразделе 7.3.
		4. Каждый член коллективного участника должен самостоятельно отвечать требованиям, установленным к участникам закупки в части общей гражданской правоспособности согласно приложению №1 (пункты 1.1−1.5 и 2.1) к информационной карте, а также обладать специальной правоспособностью согласно приложению №1 (пункт 1.6) к информационной карте в той части, которая требуется в соответствии с законодательством для выполнения переданного ему объема товаров, работ, услуг согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении (иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства, допуски саморегулируемой организации и другие разрешительные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).
		5. В случае установления в п. 17 информационной карты дополнительных требований к участникам закупки такие требования предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно, а в части наличия исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности – только к тем членам коллективного участника, которые осуществляют непосредственную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством.
		6. В случае установления в п. 18 информационной карты квалификационных требований к участникам закупки такие требования предъявляются к коллективному участнику закупки в целом, за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции согласно приложению №1 к информационной карте, которые должны быть выполнены каждым членом коллективного участника в соответствии с установленными ограничениями. При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным квалификационным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника, суммируются (за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции[[2]](#footnote-3)).
		7. В случае несоответствия какого-либо из заявленных членов коллективного участника требованиям настоящей документации о закупке, заявка такого коллективного участника отклоняется в рамках отборочной стадии от дальнейшего участия в закупке.
		8. Заявка подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.
		9. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
		10. Коллективный участник отстраняется, а договор с ним не подписывается либо расторгается, если выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.
		11. Возможность и условия дополнительного привлечения субподрядчиков (соисполнителей) – юридических или физических лиц, выполняющих часть поставок, работ, услуг по договору, установлены в проекте договора (разд.8) и в Техническом задании (разд. 9) документации о закупке. Однако при рассмотрении заявок опыт и ресурсы субподрядчиков, не являющихся членами коллективного участника, не учитываются.
	3. Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства
		1. В общем случае субъекты МСП участвуют в проводимой закупке на равных основаниях с остальными участниками процедуры закупки, за исключением случая установления Заказчиком соответствующих особенностей участия субъектов МСП, согласно п. 19 информационной карты.
		2. Если заявка подается субъектом МСП, такой участник закупки обязан предоставить дополнительные сведения, подтверждающие его принадлежность к субъектам МСП в соответствии со статьей 4 Закона 209-ФЗ, посредством включения в состав заявки:
			1. документа, включающего в себя сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ – в случае если сведения о поставщике включены в указанный реестр;
			2. или декларацию по форме, установленной в подразделе 7.4 – при отсутствии сведений в указанном реестре в случае, если поставщик является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом.
		3. В случае установления в п. 19 информационной карты особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке ЗК **отклоняет заявки участников,** не отвечающих установленным требованиям, по следующим основаниям:
			1. отсутствие сведений об участнике закупки или привлекаемом участником процедуры закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, или непредставление указанными лицами декларации по форме, установленной в подразделе 7.4;
			2. несоответствие сведений об участнике процедуры закупки или привлекаемом участником процедуры закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП, содержащихся в декларации, критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ.
		4. В случаях, установленных законодательством, Заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.
		5. При выявлении несоответствия сведений о субъекте МСП, содержащихся в декларации, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, заказчик использует сведения, содержащиеся в указанном реестре.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

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

| № п/п | **Наименование**  | Содержание |
| --- | --- | --- |
| 1.
 | **Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки** | Оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН ОКПД2: 33.12.16.000ОКВЭД2:33.12 |
|  | **Номер закупки** | ИПУ 2018 / ЗКЭФ-07 |
| 1.
 | **Заказчик, контактная информация** | Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук **(ИПУ РАН)**Место нахождения: 117997, Россия, г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65Почтовый адрес: 117997, Россия, г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65Официальный сайт: [www.ipu.ru](http://www.ipu.ru)**Контактное лицо:** Тимохин Дмитрий Александрович – руководитель контрактного отделаАдрес электронной почты: kontrakt@ipu.ru**Контактное лицо по разъяснению Технического задания:**Шапиро Аркадий Иосифович, +7 495 334 88 60, +7 915 197 54 38,e-mail: shapiro@ipu.ru |
| 1.
 | **Организатор закупки** | См. п. 3 информационной карты |
|  | **Специализированная организация(в случае привлечения)** | Не привлекается |
| 1.
 | **Способ закупки и форма проведения** | Запрос котировок в электронной форме |
| 1.
 | **Дополнительные элементы закупки** | 1. Открытая
2. Одноэтапная
3. Без квалификационного отбора
 |
| 1.
 | **Официальный источник информации о ходе и результатах закупки** | Единая информационная система: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |
| 1.
 | **Наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | Настоящий запрос котировок проводится в соответствии с правилами и регламентом, а также с использованием функционала электронной площадки ООО «РТС –тендер» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.rts-tender.ru> |
|  | **Способ подачи заявки на участие в запросе котировок** | В форме электронных документов путем направления их Оператору ЭТП в соответствии с регламентом работы электронной торговой площадки. |
| 1.
 | **Сведения об НМЦ** | **187 118 (Сто восемьдесят семь тысяч сто восемнадцать) рублей 26 копейки, с учетом НДС 18%**  |
| **Валюта закупки** | Российский рубль |
| **Порядок формирования цены договора** | Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации. |
| **Сведения о НМ цене** каждой единицы продукции | Сведения о начальной (максимальной) цене каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки, указаны в разделе 10 Документации. |
|  | **Требования к продукции**  | Требования к продукции, в том числе к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, приведены в разд. 9  |
| 1.
 | **Место оказания услуг** (выполнения работ, поставки товара) | 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 65, ИПУ РАН |
| **Условия** оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно разделу 8 Документации.  |
| **Форма, сроки и порядок оплаты** оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров) | Согласно разделу 8 Документации. **Авансовые платежи**: не предусмотрены**Форма оплаты**: в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в договоре расчетный счет Поставщика.Оплата производится в валюте Российской Федерации.Оплата услуг производится по факту оказания услуг (в соответствии с произведенным числом замен в месяц) в месяце, следующем за месяцем оказания услуг в рублях Российской Федерации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Акта оказанных услуг и предоставления надлежаще оформленных отчетных документов. За правильность представления банковских реквизитов ответственность несет Исполнитель. Обязательства Заказчика по оплате стоимости товара считаются исполненными с момента списания денежных средств с лицевого счета Заказчика. |
| **Сроки (периоды) оказания услуг** (выполнения работ, поставки товара) | с даты заключения договора по 31.12.2018г. |
| 1.
 | **Требования к описанию услуги** (товара, работы) | Подробное предложение участника процедуры закупки в отношении продукции, включающее в себя указание производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик товара– по форме Технического предложения, установленной в подразделе 7.2. раздела 7. Документации. |
| 1.
 | **Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции** (товара, работы, услуги) | Не требуется |
| 1.
 | **Обязательные требования к участникам закупки** | В соответствии с приложением №1 к информационной карте |
| 1.
 | **Дополнительные требования к участникам закупки** | В соответствии с приложением №1 к информационной карте |
| 1.
 | **Квалификационные требования к участникам закупки** | Не установлены |
| 1.
 | **Участие в закупке субъектов МСП** | **Участником** настоящей закупки **может быть** **только субъект малого и среднего предпринимательства**, определяемый в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ. |
| 1.
 | **Требования к составу заявки на участие в закупке** | В соответствии с приложением №3 к информационной карте |
| 1.
 | **Обеспечение заявки: размер, форма** | Не требуется  |
| 1.
 | **Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора**  | Встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются. |
| 1.
 | **Возможность подачи альтернативных предложений** | Подача альтернативных предложений не допускается. |
| 1.
 | **Дата и время начала – дата и время окончания срока подачи заявок** | Дата и время начала: **«27» февраля 2018** г **18 ч. 00 мин.** (время московское)Дата и время окончания**: «06» марта 2018 г.** **23 ч. 59 мин.** (время московское) |
| 1.
 | **Дата начала – дата окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке** | Разъяснения положений документации о закупке, полученные в соответствии с п. 4.3.1, предоставляются с момента размещения извещения о закупке по **«28» февраля 2018г.** (включительно). |
| 1.
 | **Адрес и порядок подачи заявок** | Адрес ЭТП «РТС-тендер» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.rts-tender.ru>Порядок подачи заявок определяется регламентом и функционалом ЭТП. |
| 1.
 | **Дата, время, место рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки)** | **«07» марта 2018г. 17: 00ч. (время московское)**по адресу: 117997, Россия, г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65, каб. 604. |
| 1.
 | **Критерии отбора заявок** | Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:* 1. представление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением №3 к информационной карте; соблюдение требований подраздела 4.5 к содержанию и оформлению заявки;
	2. соответствие участника закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 16–18 информационной карты;
	3. соответствие поставляемого товара и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8–**9** и п. 13 информационной карты;
	4. соответствие цены заявки требованиям п. 11 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ, размер начальной (максимальной) цены единицы продукции;
	5. отсутствие в составе заявки недостоверных сведений.
 |
| 1.
 | **Возможность проведения процедуры переторжки** | Не допускается. |
| 1.
 | **Критерии, порядок оценки и рассмотрения заявок** | Единственным критерием оценки заявок является **«Цена договора или цена за единицу продукции».**Порядок рассмотрения и оценки заявок по указанному критерию приведен в приложении №2 к информационной карте. |
|  | **Постквалификация** | Не проводится. |
| 1.
 | **Количество победителей закупки**  | Один победитель  |
| 1.
 | **Срок заключения договора** | Договор с Победителем заключается не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания итогового протокола.В течение 10 дней со дня подписания итогового протокола победитель подписывает договор, который составляется путем включения в содержащийся в документации о закупке проект договора условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке и заявкой участника закупки, признанного победителем, и представляет договор Заказчику. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке). |
|  | **Форма заключения договора** | В случае проведения закупки в электронной форме подписание договора в бумажной форме не осуществляется. |
| 1.
 | **Обеспечение исполнения договора** | Не требуется |
| 1.
 | **Обжалование**  | Участник закупки имеет право обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, Закупочной комиссии, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. |
|  | **Срок для отказа от проведения запроса котировок** | Заказчик вправе отменить процедуру закупки в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. |

Приложение №1
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к участникам закупки | Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям |
|  | **Обязательные требования к участникам закупки** |
| * 1.
 | Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц) | 1. копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2. копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
3. копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
4. копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)
 |
|  | Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
| * 1.
 | Отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
| * 1.
 | Соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки. | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | **Участник** настоящей закупки **является субъектом малого и среднего предпринимательства** | Копия выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, или Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4) по форме, установленной в подразделе 7.4 – в случае принадлежности участника процедуры закупки и/или привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП |
|  | Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/7cb5d9b7f75fd72853e0610988cc9f6fdd08802e/#dst101897), [290](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/6411e005f539b666d6f360f202cb7b1c23fe27c3/#dst2054), [291](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/0108932a3c6234f73590b25799588ada492deb23/#dst2072), [291.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/a74ca4364cb5aa0d95db2b7636907af350ab52c8/#dst2086) Уголовного кодекса Российской Федерации (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. | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки** |
| * 1.
 | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренным Федеральным законом № 223-ФЗ.Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ. | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
| * 1.
 | Участник закупки не является офшорной компанией | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |

Приложение №2
к информационной карте

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

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

| № п/п | Порядок оценки по критерию |
| --- | --- |
|  | **Цена договора или цена за единицу продукции:** |
| Содержание критерия: В рамках критерия оценивается предлагаемая участником **цена договора.** |
| Порядок оценки по критерию: Формулы расчета для указанного критерия не применяются. Оценка и сопоставление заявок осуществляется простым сопоставлением числовых значений ценовых предложений по математическим правилам в порядке возрастания цены, предложенной участниками в их заявках, начиная с наименьшей. **Победителем закупки признается участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора (вне зависимости от режима налогообложения участника закупки).** |

* + - 1. В случае если участник закупки указывает цену в валюте, отличной от указанной в п. 11 информационной карты, сопоставление заявок участников осуществляется в валюте НМЦ, указанной в п. 11 информационной карты, с пересчетом цен заявок участников по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения оценки и сопоставления заявок.
			2. **Оценка и сопоставление заявок**, которые содержат предложение **о поставке товаров** **российского происхождения**, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по критерию оценки «**Цена договора или цена за единицу продукции**» производится по предложенной в указанных заявках цене договора, **сниженной на 15 процентов**, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке (предоставление приоритета).
			3. **Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам** осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
			4. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
				1. закупка признана **несостоявшейся**, и договор заключается с единственным участником закупки;
				2. в заявке на участие в закупке **не содержится** предложений о поставке **товаров российского происхождения**, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
				3. в заявке на участие в закупке **не содержится** предложений о поставке **товаров иностранного происхождения**, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
				4. в заявке на участие в закупке **содержится предложение о поставке** товаров **российского и иностранного происхождения**, (выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами), при этом стоимость товаров российского происхождения, (стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами), составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, (работ, услуг).

*Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, (цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами), цена единицы каждого товара, (работы, услуги) определяется как произведение начальной (максимальной) цены каждой единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.*

Приложение №3
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | **Общая часть:** |
|  | Заявка (форма № 1) по форме, установленной в подразделе 7.1; |
|  | Техническое предложение (форма 2) по форме, установленной в подразделе 7.2 |
| 1.
 | Копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц); |
|  | Копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица); |
|  | Копию свидетельства о постановке на налоговый учет |
|  | Копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |
|  | Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица; |
|  | Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в составе формы Заявки – подраздел 7.1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой.В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником; |
| 1.
 | Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью (в составе формы Заявки – подраздел 7.1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью.В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником; |
|  | В случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в пунктах 3)–9), 12)–13), с учетом особенностей, установленных в подразделе 5.2, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в п. 5.2.2 документации о закупке; |
|  | План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 4) по форме, установленной в подразделе 7.4 – в случае подачи заявки коллективным участником либо с привлечением субподрядчиков из числа субъектов МСП; |
| 1.
 | Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 5) по форме, установленной в подразделе 7.5 заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником; |
| 1.
 | Документ, включающий в себя **сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства**, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, **или** Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4) по форме, установленной в подразделе 7.4 – в случае принадлежности участника процедуры закупки и/или привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП |
|  | **Дополнительная часть:** |
|  |  |

1. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ
	1. Заявка (форма № 1)

***Форма Заявки***

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

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

**ЗАЯВКА**

Изучив извещение и документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ней), размещенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*указывается дата официального размещения извещения, а также его номер (при наличии)],* и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия участия в закупке, в том числе в отношении порядка формирования проекта договора, заключаемого по итогам закупки, установленного пп. 4.17.12

[выбрать необходимое] Участник процедуры закупки / Лидер коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица;,*

 *Ф.И.О., паспортные данные (для физического лица)*

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

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

предлагает заключить Договор на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы подтверждаем свое согласие участвовать в вышеуказанной закупке и готовы заключить договор на следующих условиях:

| № п/п | Условия заявки на участие в запросе котировокНаименование оцениваемого параметра | Предложение участника |
| --- | --- | --- |
|  | Цена договора[[3]](#footnote-4) |  |

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в извещении.

Настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупк*и] :

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

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

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом 44-ФЗ.[[4]](#footnote-5)

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

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

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.[[5]](#footnote-6)

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] решение об одобрении и/или о совершении сделки с заинтересованностью в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.[[6]](#footnote-7)

Сведения об участнике процедуры закупки:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупк*и] подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом
152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование заказчика*], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*адрес заказчика*], и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование организатора закупки, при его привлечении*], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*адрес организатора закупки при его привлечении*].

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ) и передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Настоящее подтверждение действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

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

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

Должность

уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

* 1. Техническое предложение (форма 2)

Приложение 1 к заявке
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование и адрес места нахождения участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть технического предложения:

Должность

уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в Запросе котировок, приложением к которой является данное техническое предложение участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес места нахождения.
	1. План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 3)

Приложение 2 к заявке

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

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

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА[[7]](#footnote-8)**

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара (с указанием количества) | Наименование лица, поставляющего данный товар и его роль в проекте (субподрядчик / член коллективного участника) | Стоимость товара | Сроки поставки (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от общей стоимости продукции |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** | Х |

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.

2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в Запросе котировок, приложением к которой является данный план участника процедуры закупки.

3. Участник процедуры закупки указывает свое наименование (фирменное наименование) (в т.ч. организационно-правовую форму), наименования (фирменное наименование) (в т.ч. организационно-правовую форму) привлекаемых к исполнению обязательств по договору третьих лиц (субподрядчиков, субисполнителей).

4. В данной форме участник процедуры закупки указывает:

- перечень выполняемых, оказываемых участником процедуры закупки и каждым привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицам (субподрядчикам, субисполнителям) поставок, работ, услуг. В случае наличия работ и услуг, которые выполняются изготовителями товаров, указывается – Работы и услуги, выполняемые изготовителями товаров (например, конструирование, изготовление товаров и т.п.) должны быть включены в стоимость поставляемого товара, отнесены не счет поставщика и отдельно не выделены);

- стоимость товаров, работ, услуг по участнику и привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицам (субподрядчикам, субисполнителям) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости (*при наличии*);

- сроки поставки товара участником и каждым привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицам (субподрядчикам, субисполнителям) в соответствии с графиком поставки товаров.

5. К данной форме участник процедуры закупки должен приложить:

- подписанные с двух сторон соглашения между участником процедуры закупки и лицами, выступающими на его стороне (юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями), являющимися его привлекаемыми к исполнению обязательств по договору третьими лицами (субподрядчиками, субисполнителями) о намерениях (в случае признания участника процедуры закупки победителем) заключить между участником процедуры закупки и каждым привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицом (субподрядчиком, субисполнителем) договор, определяющий порядок распределения объемов поставок, работ, услуг, являющихся предметом договора участника процедуры закупок с Банком, с указанием перечня, стоимости, сроков и иных условий поставки товара, возлагаемых на привлекаемого к исполнению обязательств по договору третьего лица (субподрядчика, субисполнителя), а также порядок распределения ответственности между сторонами соглашения

- документы на привлекаемых к исполнению обязательств третьих лиц (субподрядчиков, субисполнителей).

* 1. Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4)

Приложение 3 к заявке

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

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

*Рекомендуемый образец*

**ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ КРИТЕРИЯМ ОТНЕСЕНИЯ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

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

(наименование организации)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

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

*(указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)*

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

* + - 1. Адрес местонахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. ИНН / КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

* + - 1. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности[[8]](#footnote-9):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| 1[[9]](#footnote-10) | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Доход за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей. (информация указывается за последние 3 года) | 800 | 2000 | указывается в млн.рублей (за каждый год)] |
| 120 микропредприятие |
|  | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек (информация указывается за последние 3 года) | от 15 до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | [указывается количество человек (за каждый год)] |
| до 15 - микропредприятие |
|  | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 % | [указываются сведения] |
|  | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью[[10]](#footnote-11), процентов | не более 49 % | [указываются сведения] |
|  | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | да (нет) | [указываются сведения] |
|  | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | да (нет) | [указываются сведения] |
|  | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково» | да (нет) | [указываются сведения] |
|  | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» | да (нет) | [указываются сведения] |
|  | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | [указываются сведения] |
|  | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | [указываются сведения] |
|  | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодовОКВЭД2 и ОКПД2 | [указываются сведения] |
|  | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | да (нет) | [указываются сведения] |
| 1. 8
 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет) | [в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства] |
|  | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | да (нет) | [при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма] |
|  | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | да (нет) | [указываются сведения] |
|  | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | да (нет) | [указываются сведения] |

* 1. Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 5)

Приложение 4 к заявке
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

*Рекомендуемый образец*

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА [[11]](#footnote-12)**

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

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

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ [и/или] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.[[12]](#footnote-13)

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

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

**на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, с соблюдением требований Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме, участниками которого являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отраженные в Протоколе №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. заседания Единой закупочной комиссии, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Предметом Договора является оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН, в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору).
	2. Услуги оказываются Исполнителем в строгом соответствии с условиями настоящего Договора и Технического задания, в месте и сроки, установленные настоящим Договором.
	3. Услуги оказываются по месту нахождения Заказчика по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65.
	4. Содержание оказываемых услуг, их объем, требования к качеству и другие исходные данные определяются Техническим заданием.
2. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с учётом/без учёта НДС. Стоимость услуг включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Цена Договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При изменении цены Договора Стороны подписывают дополнительное соглашение.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится в следующем порядке:

2.3.1. Оплата производится в валюте Российской Федерации.

2.3.2. Авансовые платежи по настоящему Договору не предусмотрены.

2.3.3. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Исполнителя. Расчеты за оказанные услуги производятся между Заказчиком и Исполнителем в размере их фактической стоимости, но не более суммы, предусмотренной Договором.

2.3.4. Оплата услуг производится по факту оказания услуг (в соответствии с произведенным числом замен в месяц) в месяце, следующем за месяцем оказания услуг в рублях Российской Федерации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Акта оказанных услуг и предоставления надлежаще оформленных отчетных документов. За правильность представления банковских реквизитов ответственность несет Исполнитель.

Расчеты осуществляются при отсутствии замечаний по объему и качеству оказанных услуг, в том числе замечаний к содержанию и оформлению сопроводительных документов.

2.3.5. В случае изменения юридического адреса и/или платежных реквизитов Исполнителя, он обязан в двухдневный срок в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием нового юридического адреса и/или реквизитов. В противном случае, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Исполнителя несет Исполнитель.

2.3.6. Заказчик считается исполнившим обязанность по оплате услуг с момента снятия (списания) банком Заказчика денежных средств с его счета для оплаты Исполнителю (для направления в банк Исполнителя) на основании соответствующего платежного поручения. За дальнейшее прохождение денежных средств Заказчик ответственности не несет.

2.3.7. В случаях начисления Заказчиком Исполнителю неустойки (штрафа, пени) и (или) предъявления требования о возмещении убытков, оплата услуг производится в течение 10 (десяти) банковских дней со дня поступления Заказчику от Исполнителя денежных средств в счет уплаты в полном объеме начисленной и выставленной Заказчиком неустойки (штрафа, пени) и (или) возмещения Исполнителем убытков, согласно предъявленным Заказчиком требованиям, на основании подписанных Заказчиком финансовых документов и представленных Исполнителем отчетных документов.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Применять самостоятельно методы оказания услуг.

3.1.2. Получать от Заказчика разъяснения и консультации по вопросам исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.1.3. Запрашивать в письменной или устной форме у третьих лиц информацию, необходимую для оказания услуг, за исключением информации, являющейся государственной или коммерческой тайной.

3.1.4. Требовать подписания Заказчиком Акта оказанных услуг в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

3.1.5. Требовать своевременной оплаты за оказанные услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Договора.

3.2. Исполнитель обязуется:

* + 1. Качественно, в соответствии с требованиями действующих нормативных актов, оказать услуги, предусмотренные условиями настоящего Договора и Техническим заданием.
		2. Приступить к выполнению своих обязательств по настоящему Договору в сроки, указанные в пункте 4.1 настоящего Договора.
		3. Обеспечить сохранность документов, предоставляемых Заказчиком в ходе оказания услуг по настоящему Договору, не разглашать их содержания без письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
		4. Незамедлительно сообщить Заказчику о невозможности оказания услуг вследствие возникновения обстоятельств, препятствующих их проведению.
		5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требования пожарной безопасности, действующей на территории Заказчика.
		6. Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, предоставить Заказчику Акт оказанных услуг в двух экземплярах, оригинал счета и счета-фактуры.
		7. При возникновении у Заказчика мотивированных замечаний (претензий) по результатам оказания услуг, Исполнитель обязан своими силами и за свой счет устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения и предоставить новую редакцию в письменном виде.
		8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.
	1. Заказчик имеет право:

3.3.1. Требовать надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3.2. Требовать представления надлежащим образом оформленных отчетных и финансовых документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором;

3.3.3. Запрашивать информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по настоящему Договору;

3.3.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками оказания услуг, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

3.3.5. Привлекать экспертов, экспертные организации для проверки качества оказанных услуг требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и/или Договором.

3.3.6. Направлять Исполнителю уведомления об уплате в добровольном порядке сумм неустойки (пеней, штрафов), предусмотренных настоящим Договором за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств по настоящему Договору.

3.3.7. Отказаться от принятия и оплаты услуг, не соответствующих требованиям настоящего Договора.

3.3.8. Потребовать возврата уплаченных сумм в случае оплаты услуг, не соответствующих требованиям настоящего Договора, до устранения выявленных недостатков, а также выплаты неустойки.

3.3.9. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

3.4. Заказчик обязуется:

3.4.1. Обеспечить беспрепятственный допуск работников Исполнителя на территорию Института в соответствии с режимом работы Заказчика и оказывать им необходимое содействие в ходе оказания услуг.

3.4.2. При обнаружении во время осуществления контроля за выполнением услуг отступлений от условий настоящего Договора, незамедлительно заявить об этом Исполнителю.

3.4.3. Принять надлежащим образом оказанные Исполнителем услуги по Акту оказанных услуг.

3.4.4. Произвести оплату надлежащим образом оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4.5. В случае неуплаты Исполнителем в добровольном порядке предусмотренных настоящим Договором сумм неустойки (пеней, штрафов) взыскивать их в судебном порядке.

3.4.6. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора, если в ходе исполнения Договора было выявлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или представил недостоверную информацию о своем соответствии этим требованиям, что позволило ему стать победителем аукциона.

3.4.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

1. **ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
	1. Срок оказания услуг: с даты заключения договора по 31.12.2018г
	2. Приемка услуг на соответствие их объему и качеству требованиям, установленным в Договоре, производится ежемесячно.
	3. Услуги считаются оказанными надлежащим образом после подписания сторонами Акта оказанных услуг в двух экземплярах, один из которых передается Заказчику не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным. Одновременно исполнитель предоставляет соответствующие счета, счета-фактуры.
	4. В случае мотивированного отказа Заказчика в приемке услуг, Исполнитель обязан произвести необходимые доработки, устранить недостатки в срок, установленный п. 3.2.7. настоящего Договора, за свой счет.
	5. Обнаруженные в ходе проверки недостатки, иные нарушения условий оказания услуг, указываются в Акте выявленных недостатков (составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в п. 3.2.6. настоящего Договора), где устанавливается срок для их устранения. В случае невозможности устранения обнаруженных дефектов и/или недостатков Исполнитель несет ответственность в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.
	6. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт оказанных услуг является основанием для оплаты Заказчиком оказанных услуг.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За просрочку срока оказания услуг, указанного в пп. 4.1 настоящего Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя выплаты неустойки, в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от общей стоимости Договора за каждый день просрочки.

5.2. За просрочку срока оплаты оказанных услуг, установленного пп. 2.3.2. настоящего Договора, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика штрафную неустойку (пени) в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10 % от суммы просроченного платежа.

5.3. Все штрафные санкции по настоящему Договору, исчисляемые с момента соответствующего неисполнения/ненадлежащего исполнения Договора, могут применяться по усмотрению Сторон и считаются полагающимися к уплате в случае и с момента выставления на них соответствующей претензии с расчетом.

5.4. В случае неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Заказчик вправе требовать вместо исполнения обязательства в натуре, расторжения договора и возмещения причиненных документально подтвержденных убытков.

5.5. Убытки (реальный ущерб), понесенные любой из Сторон вследствие неисполнения/ненадлежащего исполнения другой Стороной своих обязательств по Договору, могут быть взысканы с виновной Стороны сверх всех предусмотренных штрафов и неустоек.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
	1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: пожара, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение договора. Стороны определили, что сезонные розливы рек, осенне-зимний ледостав, отсутствие переправ либо зимних ледовых дорог не относятся к форс-мажорным обстоятельствам.
	2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по договору, обязана немедленно (в течение 3 (трех) рабочих дней) известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую сторону права ссылается на них в будущем.
	3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по договору.
	4. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более 1 (одного) месяца, то Стороны вправе расторгнуть договор. В этом случае ни одна из сторон не имеет права потребовать от другой стороны возмещения убытков.
2. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**
	1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, по которым Стороны не достигли согласия путем переговоров, подлежат урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть оформлена в письменном виде и рассмотрена Стороной получившей ее не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.
	2. Стороны определили, что в случае разрешения споров в судебном порядке, все споры будут рассматриваться в Арбитражном суде города Москвы.
3. **ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**
	1. Настоящий Договор может быть расторгнут:
		1. По соглашению Сторон;
		2. По решению Арбитражного суда;
		3. В случае одностороннего отказа любой из Сторон Договора от исполнения его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо условиями настоящего Договора.
		4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.
	2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее **10 (десяти) рабочих дней** с даты его получения. В случае неполучения ответа в указанный срок, Договор считается расторгнутым.
	3. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении, либо направления уведомления в случае расторжения Договора на основании пп. 8.1.3. настоящего раздела.
4. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
	1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами действует до полного исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, но не позднее 31.12.2018.
5. **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**
	1. При исполнении своих обязательств по договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

* 1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
	2. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных действий, указанных в п. 10.1. настоящего Договора, и/или неполучения другой Стороной в установленный договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением по юридическому адресу Стороны, указанному в настоящем договоре или с использованием факсимильной связи или с использованием электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты, уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомления посредством факсимильной связи и/или электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.
	2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.
	3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
	4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
	5. Все приложения к договору дополняют его положения и являются его неотъемлемой частью. В случае противоречия положений настоящего договора и приложений к нему, условия, изложенные в приложениях к договору, имеют приоритет.
	6. К договору прилагаются:

 - Техническое задание (Приложение № 1);

 - Акт оказанных услуг (Приложение № 2).

1. **АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:****Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук** (ИПУ РАН)Юридический адрес: 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65Фактический адрес: 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65ИНН: 7728013512 КПП: 772801001КБК 00000000000000000410ГУ Банка России по ЦФО УФК по г. Москве(ИПУ РАН, л/с 20736Ц83220)т/с 40501810845252000079БИК 044525000ОКПО 00229530, ОКВЭД 73.10,ОКТМО 45902000Телефон: 8-495-334-85-80Эл.адрес: dan@ipu.ru |  | **Исполнитель:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | **/ /** |  |  | **/ /** |

м.п. м.п

Приложение № 1

к договору от «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г.

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН

**1. Объект закупки**: оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств (далее – МФУ), копировально-множительных аппаратов (далее - КМА) и принтеров, эксплуатируемых в ИПУ РАН

**2. Краткие характеристики оказываемых услуг:**

**Код ОКПД 2** 33.12.16.000 «Услуги по ремонту и техническому обслуживанию офисных машин и оборудования, кроме компьютеров и периферийного оборудования».

2.1. Оказание ежемесячных (периодических) регламентно-профилактических (плановых) услуг в соответствии с требованиями Инструкций по эксплуатации завода-изготовителя.

2.2. Восстановление работоспособности МФУ, КМА и принтеров (далее – Оборудование) по заявкам Заказчика:

**3**. **Количество оказываемых услуг:**

**Техническому обслуживанию и ремонту подлежат 23 единицы Оборудования (см. Приложение №1, Приложение № 2 к Техническому заданию).**

**4. Сопутствующие работы, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению:**

В случае невозможности осуществления ремонта оборудования по месту его установки транспортировка к месту ремонта и обратно осуществляется силами и за счет Исполнителя.

**5. Общие требования к услугам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок**:

5.1. Исполнитель обязан провести техническое обслуживание Оборудования (диагностика, профилактические работы, восстановление работоспособности, установка параметров, перепрограммирование, тестирование).

5.2. Ремонт (замена узлов, деталей, комплектующих) должен проводиться по мере необходимости и в соответствии с требованиями заводов-изготовителей оборудования, указанными в паспортах на устройства. Запасные части входят в стоимость ремонта, указанного в Приложении № 3 «Ведомость видов ремонтов оборудования и их количество».

5.3. Исполнитель гарантирует соответствие технического состояния оборудования после оказания услуг требованиям, указанным в технических инструкциях изготовителя.

5.4. Услуги должны быть оказаны с применением необходимого измерительного оборудования, инструментов, расходных материалов и необходимой технической документации.

5.5. Узлы деталей и материалы, применяемые при оказании услуг, должны быть оригинальными, рекомендованными изготовителем оргтехники, новыми, не восстановленными, не бывшими в употреблении.

5.6. Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оборудования должны быть оказаны в соответствии с требованиями, установленными изготовителем, с использованием современного технологического оборудования и проверенных диагностических средств и инструментов.

5.7. Все эксплуатационные затраты, связанные с исполнением обязательств по оказанию услуг, несет Исполнитель.

5.8. Исполнитель должен руководствоваться нормативными документами для возможности проведения диагностических, наладочных и ремонтных работ.

5.9. Гарантия качества на оказанные услуги по техническому обслуживанию и ремонту должна предоставляться на срок регламентированный производителем Оборудования, но не менее 6 (шесть) месяцев с момента подписания акта сдачи-приемки услуг.

5.10. Техническое обслуживание и ремонт Оборудования производятся по месту его установки, а при необходимости выполнения сложных видов ремонта – в стационарных условиях Исполнителя.

5.11. Исполнитель выдает рекомендации сотрудникам Заказчика по безопасной эксплуатации Оборудования методом инструктажа.

5.12. Выявленные отклонения от требований технического задания устраняются Исполнителем в полном объеме за свой счет.

5.13. Исполнитель обязан в полном объеме обеспечить качество услуг при техническом обслуживании, замене расходных материалов и принадлежностей для Оборудования. Техническое сопровождение Оборудования должно быть выполнено специалистами, имеющими соответствующую квалификацию для оказания подобных услуг. Ответственность за исправное и работоспособное состояние Оборудования возлагается на Исполнителя.

Специалисты Исполнителя при осуществлении оказания услуг обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями документов: Федерального закона Российской Федерации от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (Положений законодательных актов) Российской Федерации»; Правил противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»), ГОСТ 12.0.004.90 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 05.11.1990 № 2797), а также правила внутреннего распорядка ИПУ РАН.

5.14.Исполнителем осуществляется комплекс регламентированных условиями настоящего Технического задания, нормативной и эксплуатационной документацией мероприятий и операций по поддержанию и восстановлению исправности и работоспособности Оборудования при его использовании по назначению.

**5.14.1. Перечень работ и порядок их проведения при техническом обслуживании оборудования.**

Исполнителем производятся следующие основные виды работ:

- Периодические регламентно-профилактические (плановые) работы;

- Внеплановые работы.

Проведение работ, как плановых, так и внеплановых, фиксируется в ведущемся по каждому Объекту Заказчика Журнале технического обслуживания и подтверждается подписями уполномоченных представителей Сторон в актах выполненных работ. Журнал технического обслуживания и акты выполненных работ предоставляются Заказчику ежемесячно. В Журнале технического обслуживания отражается весь ход фактического выполнения работ, а также все факты и обстоятельства, связанные с выполнением работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя.

Работы по модернизации, модификации и изменению комплектации Оборудования не производятся.

Работы проводятся на основе заводских сервисных инструкций, а не по методикам Исполнителя.

Заказчик предоставляет свободный доступ к Оборудованию техническому специалисту Исполнителя (в т.ч. беспрепятственный внос и вынос инструментов, материалов и другого необходимого для оказания услуг).

Время проведения профилактических работ согласуется заблаговременно.

**5.14.2. Периодические регламентно-профилактические (плановые) работы (техническое обслуживание).**

Плановые работы, представляющие собой комплекс работ по контролю за исправностью, работоспособностью и заданными параметрами Оборудования, выполняются в соответствии с перечнем работ и с периодичностью, указанной в данном разделе настоящего Технического задания и Приложении №3 к Техническому заданию. Конкретные даты проведения плановых работ на объектах Заказчика согласовываются Сторонами и отражаются в Журнале технического обслуживания. Плановые работы проводятся ежемесячно для оценки технического состояния Оборудования с целью своевременного выявления возможных сбоев в МФУ в его работе.

На каждой единице Оборудования технический специалист Исполнителя осуществляет следующий набор операций:

- внешний осмотр Оборудования;

- опрос пользователей;

- снятие показаний счётчиков (если есть);

- распечатка диагностических отчетов на Оборудовании, если эта функция предусмотрена производителем оборудования;

- регламентно-профилактические работы, включающие в себя:

- проведение настроечных и ремонтно-восстановительных работ без замены запасных частей Оборудования и выполнения регулировочных работ своими силами;

- чистка внутренних элементов аппарата, удаление пыли и остатков расходных материалов;

- очистка стеклянных и зеркальных элементов, смазка узлов и механизмов (при необходимости);

- тестирование и контроль правильности выполнения основных функций;

- регулировка и настройка Оборудования, калибровка изображения, включая правильность расположения на листе и цветовых параметров (при необходимости);

- назначение на ремонт (при необходимости);

- очистка внешних элементов корпуса аппарата (за исключением загрязнений, для удаления которых необходимо применять высокотоксичные очистители).

После завершения работ на единице Оборудования технический специалист Исполнителя заносит результаты контроля в Журнал технического обслуживания (электронная версия), где указывает модель и серийный номер Оборудования, показания счетчиков, жалобы и пожелания пользователей, краткое заключение по техническому состоянию и, в случае необходимости, перечень дополнительных мероприятий (диагностика, профилактика, ремонт, замена).

Ответственный представитель Заказчика подтверждает факт проведения плановых работ своей подписью в акте выполненных работ.

**5.14.3. Проведение ремонтно-восстановительных работ оборудования с заменой запасных частей (ремонт).**

Ремонтно-восстановительные работы (*ремонт*) осуществляются при необходимости их проведения (по заявкам Заказчика) техническим специалистом Исполнителя, в ходе выполнения других работ по Договору.

Технический специалист Исполнителя должен прибыть на объект Заказчика для устранения неисправности в согласованные с Заказчиком сроки.

По прибытию на место возникновения неисправности технический специалист Исполнителя проводит диагностику возникшего сбоя в функционировании процесса печати и тиражирования.

1) Технический специалист Исполнителя проводит весь необходимый набор ремонтно-восстановительных работ на месте установки Оборудования в соответствии с настоящим Техническим заданием (восстановление работоспособности, замену неисправных частей, узлов и механизмов, переустановку/обновление внутреннего специализированного программного обеспечения; регулировку, настройку и тестовый прогон).

Ответственный представитель Заказчика подтверждает факт проведения ремонтно-восстановительных работ своей подписью в акте выполненных работ.

Для восстановления работоспособности Оборудования Исполнитель использует запасные части, требования к которым указаны в п. 3 настоящего Технического задания.

В отдельных случаях, когда для восстановления работоспособности Оборудования требуется проведение сложных диагностических и ремонтных работ, Исполнитель осуществляет данные работы в своем сервисном центре.

Доставка Оборудования в сервисный центр для ремонта и обратно осуществляется силами и за счет Исполнителя.

**5.15. Гарантия качества работ.**

Исполнитель гарантирует качество и безопасность выполняемых работ, используемого оборудования и материалов в соответствии с действующими стандартами, утверждёнными на данный вид оборудования, материалов, услуг, и наличием сертификатов, обязательных для данного вида услуг, оборудования и материалов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнитель гарантирует, что после установки на оборудование детали / запасной части, имеющих гарантированный Исполнителем в заявке на участие в закупке ресурс количества отпечатков/копий, не произойдет отказ или существенное ухудшение качества печати по вине данной детали/запасной части в течение указанного количества отпечатков/копий (при этом действуют и гарантийные обязательства в соответствии с настоящим пунктом Технического задания), в противном случае, повторная замена детали/запасной части осуществляется за счет Исполнителя.

Исполнитель гарантирует, что после установки на оборудование детали / запасной части, не произойдет отказ или существенное ухудшение качества печати по вине данной детали/запасной части в течение периода времени, установленного нормативной и эксплуатационной документацией предприятия-изготовителя при эксплуатации оборудования с нагрузками, рекомендованными производителем оборудования, в противном случае, повторная замена детали/запасной части осуществляется за счет Исполнителя.

Гарантия на заменяемые детали (части) Оборудования, предоставляемые Исполнителем, составляет 6 месяцев с даты подписания соответствующего акта сдачи-приемки выполненных работ, если законами, иными правовыми актами или в установленном ими порядке, либо нормативной и эксплуатационной документацией предприятия-изготовителя не установлен более длительный гарантийный срок.

Если в течение гарантийного срока обнаружатся дефекты, за которые отвечает Исполнитель и которые не позволят продолжить нормальную эксплуатацию Оборудования, то гарантийный срок прерывается с момента их обнаружения, до момента устранения обнаруженных дефектов. Новый гарантийный срок начинает действовать с момента устранения таких дефектов.

Исполнитель несет ответственность за недостатки или дефекты, обнаруженные в пределах гарантийного срока. Перечень выявленных недостатков и сроки их устранения фиксируются двухсторонним актом Исполнителя и Заказчика.

Устранение дефектов осуществляется Исполнителем за свой счет.

5.16.**Проведение технических экспертиз оборудования.**

В случае, когда восстановление работоспособности Оборудования нецелесообразно в связи с его предельным износом или окончанием выпуска необходимых запасных частей, Исполнитель информирует об этом Заказчика, проводит экспертизу технического состояния и оформляет техническое заключение, в соответствии с положениями настоящего Технического задания.

Технический специалист Исполнителя проводит экспертизу Оборудования в согласованные с Заказчиком сроки.

По прибытию на место установки Оборудования технический специалист Исполнителя проводит:

- описание технического состояния техники, с перечнем неисправностей;

- определяет уровень износа Оборудования и его составных частей.

После завершения работ на единице Оборудования технический специалист Исполнителя заполняет Журнал технического обслуживания, куда вносит данные о выполненных работах (данные об оборудовании, перечень выявленных неисправностей, перечень изношенных деталей и т.п.).

Ответственный представитель Заказчика подтверждает факт проведения технической экспертизы своей подписью в акте выполненных работ.

На основании подписанного акта выполненных работ Исполнитель составляет техническое заключение на единицу Оборудования.

Техническое заключение должно содержать: уровень износа Оборудования и его составных частей; описание технического состояния техники с перечнем неисправностей, сведения о доступности запасных частей и расходных материалов, **их стоимости**; заключение о целесообразности дальнейшей эксплуатации.

Оформленное техническое заключение подписывается Исполнителем и передается Заказчику.

 **6. Требования к качественным характеристикам услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**

Запасные части, расходные материалы (за исключением тонеров, тонер-картриджей) и принадлежности к Оборудованию, замененные (установленные) при выполнении ремонтно-восстановительных работ должны быть рекомендованы предприятиями-изготовителями соответствующего оборудования (при условии, что данная рекомендация распространяется на данные запасные части, расходные материалы и принадлежности и содержится в технической документации или пользовательской документации на соответствующее оборудование) и не должны приводить к повреждению или неправильной работе аппарата, снижению качества печати.

В процессе оказания услуг Исполнитель за свой счет приобретает оборудование, запасные части, материалы, используемые при их оказании, способствующие достижению требуемого качества услуг в установленные временные периоды с соблюдением требований к ТО Оборудования. Такие оборудование, запасные части и материалы должны быть не бывшими в употреблении, соответствовать действующим нормативам в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Исполнитель обеспечивает совместимость предлагаемого оборудования, запасных частей, материалов с имеющимся у Заказчика Оборудованием.

 **7. Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования):**

Оказываемые услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья людей, имущества Заказчика и окружающей среды в соответствии с Законами Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»);

- ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.06.2016 N 600-ст).

- ГОСТ 28470-90 «Система технического обслуживания и ремонта технических средств вычислительной техники и информатики» (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 19.03.1990 № 458);

- ГОСТ Р 50936-2013 «Услуги бытовые. Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры. Общие технические условия» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и методологии от 08.11.2013 №1347-ст).

Исполнитель обеспечивает ТО Оборудования в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкциях заводов-изготовителей по эксплуатации соответствующего типа Оборудования.

**8. Сроки оказания услуг:** с даты заключения договора по 31.12.2018г.

Периодичность оказания услуг и их количество: в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 4 к Техническому заданию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Вид услуги** |
| Отчетный месяц | Периодические регламентно-профилактические (плановые) работы |
| По заявкам Заказчика | Ремонтно-восстановительные работы |

**9. Порядок оказания услуг, этапы, последовательность, график, а также поэтапной оплаты исполненных условий Договора:**

Техническое обслуживание и ремонт проводится по заявкам Заказчика в заранее согласованное время по адресу: **г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 65, ИПУ РАН**.

Для оборудования, которое подлежит техническому обслуживанию, ведётся журнал учёта проведения профилактических работ, где указывается дата проведения и перечень произведённых работ

- прием заявок от Заказчика, учет в журнале принятых заявок;

- соблюдение периодичности, порядка и последовательности мероприятий, изложенных в Инструкциях заводов-изготовителей по эксплуатации Оборудования;

- вести Журнал учета профилактических и ремонтных работ на каждый аппарат (с указанием места установки, наработки, технического состояния, выявленных неисправностей, замененных деталей и т.д., т.е. «историю» аппарата).

 По истечении отчетного периода (календарного месяца) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, Исполнитель представляет Заказчику комплект отчетной документации, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 - акт оказанных услуг;

 - счет-фактуру;

 - счет на оплату.

Отчетным периодом является календарный месяц, в котором оказывались услуги по договору.

Получив от Исполнителя комплект отчетных документов, Заказчик не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения подписывает и возвращает Исполнителю один экземпляр акта оказанных услуг, либо отказывается от приема и направляет Исполнителю письменное мотивированное возражение.

Приемка результатов оказанных услуг происходит путем подписания Акта сдачи-приемки результата оказанных услуг по факту оказания услуг ежемесячно, что подтверждается надлежаще оформленными и подписанными Сторонами документов.

Оплата услуг производится по факту оказания услуг (в соответствии с произведенным числом замен в месяц) в месяце, следующем за месяцем оказания услуг в рублях Российской Федерации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Акта оказанных услуг и предоставления надлежаще оформленных отчетных документов. Источник финансирования: внебюджетные средства ИПУ РАН.

**Аванс не предусмотрен.**

**10. Качественные и количественные характеристики оказываемых услуг, установление которых обязательно и которые обеспечивают однозначное понимание потребности Заказчика (Получателя услуг):**

Согласно требованиям Договора, Технического задания.

10.1. Обязательные виды работ/услуг по техническому обслуживанию:

10.1.1. Диагностика, профилактика, настройка оргтехники.

10.1.2. Услуги по ремонту любой сложности, в том числе с доставкой оборудования в сервисный центр и обратно автотранспортом Исполнителя или за счёт Исполнителя.

10.1.3. Техническая консультация с использованием средств связи (телефон / факс / электронная почта).

10.1.4. Прибытие представителя Исполнителя для решения любых технических вопросов с целью обеспечения бесперебойной работы оргтехники Заказчика

10.1.5. Составление документального заключения (актов технической экспертизы) по любой оргтехнике (согласно п. 10.3 технического задания), эксплуатируемой Заказчиком услуг, на предмет соответствия её состояния требованиям эксплуатации (работоспособности), совместимости (с иным оборудованием Заказчика), а так же целесообразности (дальнейшего/временного) использования.

10.2. Перечень работ/услуг, осуществляемых при техническом обслуживании.

Профилактические работы для лазерных принтеров и многофункциональных устройств, включают в себя:

10.2.1. Подготовка.

10.2.2. Проверка работоспособности, (пробная печать, пробное копирование).

10.2.3 Проверка исправности и очистка от тонера с помощью пылесоса внутренних блоков и узлов аппарата:

10.2.4 Коротрон переноса.

-очистка от осевшего тонера;

10.2.5. Блок привода

-проверка;

-чистка.

10.2.6. Блок подачи бумаги:

-проверка подачи бумаги;

-чистка роликов;

10.2.7. Оптический блок:

-чистка предметного стекла;

-чистка зеркал;

-чистка датчика АЕ.

10.2.8. Блок ADF/RADF:

-проверка подачи бумаги;

-чистка ролика транспортировки;

-проверка/чистка датчиков;

10.2.9. Блок термозакрепления:

-проверка износа печки;

-проверка закрепления тонера на бумаге;

10.2.10. Заключительная проверка - контрольная печать, копирование.

10.2.11. Печать листа конфигурации - счетчик отпечатанных страниц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:****Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)**  |  | **Исполнитель:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | **/ /** |  |  | **/ /** |

**Приложение № 1**

**к техническому заданию**

**на оказание услуг по техническому обслуживанию**

**и ремонту многофункциональных устройств,**

**копировально-множительных аппаратов**

**и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

**Техническое обслуживание оборудования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Кол-во, шт.** | **Периодичность проведения технического обслуживания** | **Количество месяцев обслуживания** |
| 1 | МФУ Ricoh Aficio MP 2510 № M 0974602775 инв. 58182 | 1 | Ежемесячно | 10 |
| 2 | МФУ Ricoh Aficio MP 2000 № L 7086861573 инв. 59589 | 1 | Ежемесячно | 10 |
| 3 | МФУ Ricoh Aficio MP 2000 № L 7006560203 инв. 65166 | 1 | Ежемесячно | 10 |
| **ИТОГО:** | 3 |  |  |

**Приложение № 2**

**к техническому заданию**

**на оказание услуг по техническому обслуживанию**

**и ремонту многофункциональных устройств,**

**копировально-множительных аппаратов**

**и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ,**

**подлежащего ремонту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и модель оборудования** | **Кол-во, шт.** |
| 1 | Принтер HP LJ 1018 | 1 |
| 2 | Принтер HP LJ 1015 | 1 |
| 3 | Принтер HP LJ P 1102 | 1 |
| 4 | МФУ Ricoh Aficio 2035 | 1 |
| 5 | МФУ Kyosera FS-1018 MFP | 1 |
| 6 | Принтер HP Color LJ CP 2025n | 1 |
| 7 | Копир Canon NP-6512 | 1 |
| 8 | Копир Canon FC-128 | 1 |
| 9 | МФУ HP LJ M1522 | 1 |
| 10 | Принтер HP LJ P1200 | 1 |
| 11 | МФУ HP LJ Pro MFP 225rdn | 1 |
| 12 | Принтер Lexmark CS 310dn | 1 |
| 13 | Принтер HP LJ P2015 | 1 |
| 14 | МФУ Ricoh Aficio MP2000 | 1 |
| 15 | МФУ HP LJ 3052 | 1 |
| 16 | Принтер Lexmark C 540n | 1 |
| 17 | МФУ Canon IR-1605 | 1 |
| 18 | МФУ Canon IR-2318 | 1 |
| 19 | Принтер Samsung CLP-320 | 1 |
| 20 | Принтер Samsung ML-2850D | 1 |
| **ИТОГО:** | 20 |

**Приложение № 3**

**к техническому заданию**

**на оказание услуг по техническому обслуживанию**

**и ремонту многофункциональных устройств,**

**копировально-множительных аппаратов**

**и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

**ВЕДОМОСТЬ ВИДОВ РЕМОНТОВ ОБОРУДОВАНИЯ И ИХ КОЛИЧЕСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и модель оборудования** | **Вид ремонта** | **Кол-во, шт.** |
| 1 | Принтер HP LJ 1018 | Ремонт термопечи (замена термопленки и 2-х подшипников) | 2 |
| 2 | Принтер HP LJ 1015 | Ремонт термопечи (замена термопленки и 2-х подшипников) | 2 |
| 3 | Принтер HP LJ P 1102 | Ремонт механизма главного привода | 2 |
| 4 | МФУ Ricoh Aficio 2035 | Ремонт термопечи, ремонт механизма ADF, ремонт механизма лотков, чистка оптического модуля (замена тефлонового вала, термисторов, подшипников сепараторов, ограничителей формата, ремня подачи) | 2 |
| 5 | МФУ Kyosera FS-1018 MFP | Ремонт механизма подачи бумаги, ремонт механизма ADF (замена тормозных площадок и «лапки»). | 2 |
| 6 | Принтер HP Color LJ CP 2025n | Ремонт механизма подачи бумаги (замена роликов и тормозных площадок) | 2 |
| 7 | Копир Canon NP-6512 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена фотобарабана и ракель) | 2 |
| 8 | Копир Canon FC-128 | Ремонт механизма узла регистрации (замена площадки, пружин, подшипников и «лапки») | 2 |
| 9 | МФУ HP LJ M1522 | Ремонт термопечи, чистка механизма ADF (замена шестерни) | 2 |
| 10 | Принтер HP LJ P1200 | Ремонт механизма главного привода | 2 |
| 11 | МФУ HP LJ Pro MFP 225rdn | Ремонт механизма ADF и узла регистрации (замена вала переноса) | 2 |
| 12 | Принтер Lexmark CS 310dn | Ремонт ксерографического модуля (замена фотобарабана и ракель) | 2 |
| 13 | Принтер HP LJ P2015 | Ремонт механизма подачи бумаги, ремонт термопечи (замена термопленки, ролика и тормозной площадки) | 2 |
| 14 | МФУ Ricoh Aficio MP2000 | Ремонт термопечи (замена тефлонового вала, подшипников и сепараторов) | 2 |
| 15 | МФУ HP LJ 3052 | Ремонт механизма ADF. | 2 |
| 16 | Принтер Lexmark C 540n | Ремонт ксерографического модуля (замена фотобарабана и ракель) | 2 |
| 17 | МФУ Canon IR-1605 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена накладок) | 2 |
| 18 | МФУ Canon IR-2318 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена ракель) | 2 |
| 19 | Принтер Samsung CLP-320 | Ремонт механизма подачи бумаги | 2 |
| 20 | Принтер Samsung ML-2850D | Ремонт механизма подачи бумаги | 2 |

Приложение № 2

к договору от «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г.

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

ФОРМА

**Акт оказанных услуг**

по Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2018г.

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (далее - Договор),Исполнителем были оказаны услуги по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН

Стоимость оказанных услуг составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек), в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_ копеек).

Услуги оказаны (в полном /не в полном) объеме.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах и является основанием для взаимных расчетов и платежей между Сторонами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:****Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)**  |  | **Исполнитель:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | **/ /** |  |  | **/ /** |

1. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН

**1. Объект закупки**: оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств (далее – МФУ), копировально-множительных аппаратов (далее - КМА) и принтеров, эксплуатируемых в ИПУ РАН

**2. Краткие характеристики оказываемых услуг:**

**Код ОКПД 2** 33.12.16.000 «Услуги по ремонту и техническому обслуживанию офисных машин и оборудования, кроме компьютеров и периферийного оборудования».

2.1. Оказание ежемесячных (периодических) регламентно-профилактических (плановых) услуг в соответствии с требованиями Инструкций по эксплуатации завода-изготовителя.

2.2. Восстановление работоспособности МФУ, КМА и принтеров (далее – Оборудование) по заявкам Заказчика:

**3**. **Количество оказываемых услуг:**

**Техническому обслуживанию и ремонту подлежат 23 единицы Оборудования (см. Приложение №1, Приложение № 2 к Техническому заданию).**

**4. Сопутствующие работы, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению:**

В случае невозможности осуществления ремонта оборудования по месту его установки транспортировка к месту ремонта и обратно осуществляется силами и за счет Исполнителя.

**5. Общие требования к услугам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок**:

5.1. Исполнитель обязан провести техническое обслуживание Оборудования (диагностика, профилактические работы, восстановление работоспособности, установка параметров, перепрограммирование, тестирование).

5.2. Ремонт (замена узлов, деталей, комплектующих) должен проводиться по мере необходимости и в соответствии с требованиями заводов-изготовителей оборудования, указанными в паспортах на устройства. Запасные части входят в стоимость ремонта, указанного в Приложении № 3 «Ведомость видов ремонтов оборудования и их количество».

5.3. Исполнитель гарантирует соответствие технического состояния оборудования после оказания услуг требованиям, указанным в технических инструкциях изготовителя.

5.4. Услуги должны быть оказаны с применением необходимого измерительного оборудования, инструментов, расходных материалов и необходимой технической документации.

5.5. Узлы деталей и материалы, применяемые при оказании услуг, должны быть оригинальными, рекомендованными изготовителем оргтехники, новыми, не восстановленными, не бывшими в употреблении.

5.6. Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оборудования должны быть оказаны в соответствии с требованиями, установленными изготовителем, с использованием современного технологического оборудования и проверенных диагностических средств и инструментов.

5.7. Все эксплуатационные затраты, связанные с исполнением обязательств по оказанию услуг, несет Исполнитель.

5.8. Исполнитель должен руководствоваться нормативными документами для возможности проведения диагностических, наладочных и ремонтных работ.

5.9. Гарантия качества на оказанные услуги по техническому обслуживанию и ремонту должна предоставляться на срок регламентированный производителем Оборудования, но не менее 6 (шесть) месяцев с момента подписания акта сдачи-приемки услуг.

5.10. Техническое обслуживание и ремонт Оборудования производятся по месту его установки, а при необходимости выполнения сложных видов ремонта – в стационарных условиях Исполнителя.

5.11. Исполнитель выдает рекомендации сотрудникам Заказчика по безопасной эксплуатации Оборудования методом инструктажа.

5.12. Выявленные отклонения от требований технического задания устраняются Исполнителем в полном объеме за свой счет.

5.13. Исполнитель обязан в полном объеме обеспечить качество услуг при техническом обслуживании, замене расходных материалов и принадлежностей для Оборудования. Техническое сопровождение Оборудования должно быть выполнено специалистами, имеющими соответствующую квалификацию для оказания подобных услуг. Ответственность за исправное и работоспособное состояние Оборудования возлагается на Исполнителя.

Специалисты Исполнителя при осуществлении оказания услуг обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями документов: Федерального закона Российской Федерации от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (Положений законодательных актов) Российской Федерации»; Правил противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»), ГОСТ 12.0.004.90 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 05.11.1990 № 2797), а также правила внутреннего распорядка ИПУ РАН.

5.14.Исполнителем осуществляется комплекс регламентированных условиями настоящего Технического задания, нормативной и эксплуатационной документацией мероприятий и операций по поддержанию и восстановлению исправности и работоспособности Оборудования при его использовании по назначению.

**5.14.1. Перечень работ и порядок их проведения при техническом обслуживании оборудования.**

Исполнителем производятся следующие основные виды работ:

- Периодические регламентно-профилактические (плановые) работы;

- Внеплановые работы.

Проведение работ, как плановых, так и внеплановых, фиксируется в ведущемся по каждому Объекту Заказчика Журнале технического обслуживания и подтверждается подписями уполномоченных представителей Сторон в актах выполненных работ. Журнал технического обслуживания и акты выполненных работ предоставляются Заказчику ежемесячно. В Журнале технического обслуживания отражается весь ход фактического выполнения работ, а также все факты и обстоятельства, связанные с выполнением работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя.

Работы по модернизации, модификации и изменению комплектации Оборудования не производятся.

Работы проводятся на основе заводских сервисных инструкций, а не по методикам Исполнителя.

Заказчик предоставляет свободный доступ к Оборудованию техническому специалисту Исполнителя (в т.ч. беспрепятственный внос и вынос инструментов, материалов и другого необходимого для оказания услуг).

Время проведения профилактических работ согласуется заблаговременно.

**5.14.2. Периодические регламентно-профилактические (плановые) работы (техническое обслуживание).**

Плановые работы, представляющие собой комплекс работ по контролю за исправностью, работоспособностью и заданными параметрами Оборудования, выполняются в соответствии с перечнем работ и с периодичностью, указанной в данном разделе настоящего Технического задания и Приложении №3 к Техническому заданию. Конкретные даты проведения плановых работ на объектах Заказчика согласовываются Сторонами и отражаются в Журнале технического обслуживания. Плановые работы проводятся ежемесячно для оценки технического состояния Оборудования с целью своевременного выявления возможных сбоев в МФУ в его работе.

На каждой единице Оборудования технический специалист Исполнителя осуществляет следующий набор операций:

- внешний осмотр Оборудования;

- опрос пользователей;

- снятие показаний счётчиков (если есть);

- распечатка диагностических отчетов на Оборудовании, если эта функция предусмотрена производителем оборудования;

- регламентно-профилактические работы, включающие в себя:

- проведение настроечных и ремонтно-восстановительных работ без замены запасных частей Оборудования и выполнения регулировочных работ своими силами;

- чистка внутренних элементов аппарата, удаление пыли и остатков расходных материалов;

- очистка стеклянных и зеркальных элементов, смазка узлов и механизмов (при необходимости);

- тестирование и контроль правильности выполнения основных функций;

- регулировка и настройка Оборудования, калибровка изображения, включая правильность расположения на листе и цветовых параметров (при необходимости);

- назначение на ремонт (при необходимости);

- очистка внешних элементов корпуса аппарата (за исключением загрязнений, для удаления которых необходимо применять высокотоксичные очистители).

После завершения работ на единице Оборудования технический специалист Исполнителя заносит результаты контроля в Журнал технического обслуживания (электронная версия), где указывает модель и серийный номер Оборудования, показания счетчиков, жалобы и пожелания пользователей, краткое заключение по техническому состоянию и, в случае необходимости, перечень дополнительных мероприятий (диагностика, профилактика, ремонт, замена).

Ответственный представитель Заказчика подтверждает факт проведения плановых работ своей подписью в акте выполненных работ.

**5.14.3. Проведение ремонтно-восстановительных работ оборудования с заменой запасных частей (ремонт).**

Ремонтно-восстановительные работы (*ремонт*) осуществляются при необходимости их проведения (по заявкам Заказчика) техническим специалистом Исполнителя, в ходе выполнения других работ по Договору.

Технический специалист Исполнителя должен прибыть на объект Заказчика для устранения неисправности в согласованные с Заказчиком сроки.

По прибытию на место возникновения неисправности технический специалист Исполнителя проводит диагностику возникшего сбоя в функционировании процесса печати и тиражирования.

1) Технический специалист Исполнителя проводит весь необходимый набор ремонтно-восстановительных работ на месте установки Оборудования в соответствии с настоящим Техническим заданием (восстановление работоспособности, замену неисправных частей, узлов и механизмов, переустановку/обновление внутреннего специализированного программного обеспечения; регулировку, настройку и тестовый прогон).

Ответственный представитель Заказчика подтверждает факт проведения ремонтно-восстановительных работ своей подписью в акте выполненных работ.

Для восстановления работоспособности Оборудования Исполнитель использует запасные части, требования к которым указаны в п. 3 настоящего Технического задания.

В отдельных случаях, когда для восстановления работоспособности Оборудования требуется проведение сложных диагностических и ремонтных работ, Исполнитель осуществляет данные работы в своем сервисном центре.

Доставка Оборудования в сервисный центр для ремонта и обратно осуществляется силами и за счет Исполнителя.

**5.15. Гарантия качества работ.**

Исполнитель гарантирует качество и безопасность выполняемых работ, используемого оборудования и материалов в соответствии с действующими стандартами, утверждёнными на данный вид оборудования, материалов, услуг, и наличием сертификатов, обязательных для данного вида услуг, оборудования и материалов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнитель гарантирует, что после установки на оборудование детали / запасной части, имеющих гарантированный Исполнителем в заявке на участие в закупке ресурс количества отпечатков/копий, не произойдет отказ или существенное ухудшение качества печати по вине данной детали/запасной части в течение указанного количества отпечатков/копий (при этом действуют и гарантийные обязательства в соответствии с настоящим пунктом Технического задания), в противном случае, повторная замена детали/запасной части осуществляется за счет Исполнителя.

Исполнитель гарантирует, что после установки на оборудование детали / запасной части, не произойдет отказ или существенное ухудшение качества печати по вине данной детали/запасной части в течение периода времени, установленного нормативной и эксплуатационной документацией предприятия-изготовителя при эксплуатации оборудования с нагрузками, рекомендованными производителем оборудования, в противном случае, повторная замена детали/запасной части осуществляется за счет Исполнителя.

Гарантия на заменяемые детали (части) Оборудования, предоставляемые Исполнителем, составляет 6 месяцев с даты подписания соответствующего акта сдачи-приемки выполненных работ, если законами, иными правовыми актами или в установленном ими порядке, либо нормативной и эксплуатационной документацией предприятия-изготовителя не установлен более длительный гарантийный срок.

Если в течение гарантийного срока обнаружатся дефекты, за которые отвечает Исполнитель и которые не позволят продолжить нормальную эксплуатацию Оборудования, то гарантийный срок прерывается с момента их обнаружения, до момента устранения обнаруженных дефектов. Новый гарантийный срок начинает действовать с момента устранения таких дефектов.

Исполнитель несет ответственность за недостатки или дефекты, обнаруженные в пределах гарантийного срока. Перечень выявленных недостатков и сроки их устранения фиксируются двухсторонним актом Исполнителя и Заказчика.

Устранение дефектов осуществляется Исполнителем за свой счет.

5.16.**Проведение технических экспертиз оборудования.**

В случае, когда восстановление работоспособности Оборудования нецелесообразно в связи с его предельным износом или окончанием выпуска необходимых запасных частей, Исполнитель информирует об этом Заказчика, проводит экспертизу технического состояния и оформляет техническое заключение, в соответствии с положениями настоящего Технического задания.

Технический специалист Исполнителя проводит экспертизу Оборудования в согласованные с Заказчиком сроки.

По прибытию на место установки Оборудования технический специалист Исполнителя проводит:

- описание технического состояния техники, с перечнем неисправностей;

- определяет уровень износа Оборудования и его составных частей.

После завершения работ на единице Оборудования технический специалист Исполнителя заполняет Журнал технического обслуживания, куда вносит данные о выполненных работах (данные об оборудовании, перечень выявленных неисправностей, перечень изношенных деталей и т.п.).

Ответственный представитель Заказчика подтверждает факт проведения технической экспертизы своей подписью в акте выполненных работ.

На основании подписанного акта выполненных работ Исполнитель составляет техническое заключение на единицу Оборудования.

Техническое заключение должно содержать: уровень износа Оборудования и его составных частей; описание технического состояния техники с перечнем неисправностей, сведения о доступности запасных частей и расходных материалов, **их стоимости**; заключение о целесообразности дальнейшей эксплуатации.

Оформленное техническое заключение подписывается Исполнителем и передается Заказчику.

 **6. Требования к качественным характеристикам услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**

Запасные части, расходные материалы (за исключением тонеров, тонер-картриджей) и принадлежности к Оборудованию, замененные (установленные) при выполнении ремонтно-восстановительных работ должны быть рекомендованы предприятиями-изготовителями соответствующего оборудования (при условии, что данная рекомендация распространяется на данные запасные части, расходные материалы и принадлежности и содержится в технической документации или пользовательской документации на соответствующее оборудование) и не должны приводить к повреждению или неправильной работе аппарата, снижению качества печати.

В процессе оказания услуг Исполнитель за свой счет приобретает оборудование, запасные части, материалы, используемые при их оказании, способствующие достижению требуемого качества услуг в установленные временные периоды с соблюдением требований к ТО Оборудования. Такие оборудование, запасные части и материалы должны быть не бывшими в употреблении, соответствовать действующим нормативам в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Исполнитель обеспечивает совместимость предлагаемого оборудования, запасных частей, материалов с имеющимся у Заказчика Оборудованием.

 **7. Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования):**

Оказываемые услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья людей, имущества Заказчика и окружающей среды в соответствии с Законами Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»);

- ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.06.2016 N 600-ст).

- ГОСТ 28470-90 «Система технического обслуживания и ремонта технических средств вычислительной техники и информатики» (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 19.03.1990 № 458);

- ГОСТ Р 50936-2013 «Услуги бытовые. Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры. Общие технические условия» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и методологии от 08.11.2013 №1347-ст).

Исполнитель обеспечивает ТО Оборудования в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкциях заводов-изготовителей по эксплуатации соответствующего типа Оборудования.

**8. Сроки оказания услуг:** с даты заключения договора по 31.12.2018г.

Периодичность оказания услуг и их количество: в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 4 к Техническому заданию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Вид услуги** |
| Отчетный месяц | Периодические регламентно-профилактические (плановые) работы |
| По заявкам Заказчика | Ремонтно-восстановительные работы |

**9. Порядок оказания услуг, этапы, последовательность, график, а также поэтапной оплаты исполненных условий Договора:**

Техническое обслуживание и ремонт проводится по заявкам Заказчика в заранее согласованное время по адресу: **г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 65, ИПУ РАН**.

Для оборудования, которое подлежит техническому обслуживанию, ведётся журнал учёта проведения профилактических работ, где указывается дата проведения и перечень произведённых работ

- прием заявок от Заказчика, учет в журнале принятых заявок;

- соблюдение периодичности, порядка и последовательности мероприятий, изложенных в Инструкциях заводов-изготовителей по эксплуатации Оборудования;

- вести Журнал учета профилактических и ремонтных работ на каждый аппарат (с указанием места установки, наработки, технического состояния, выявленных неисправностей, замененных деталей и т.д., т.е. «историю» аппарата).

 По истечении отчетного периода (календарного месяца) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, Исполнитель представляет Заказчику комплект отчетной документации, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 - акт оказанных услуг;

 - счет-фактуру;

 - счет на оплату.

Отчетным периодом является календарный месяц, в котором оказывались услуги по договору.

Получив от Исполнителя комплект отчетных документов, Заказчик не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения подписывает и возвращает Исполнителю один экземпляр акта оказанных услуг, либо отказывается от приема и направляет Исполнителю письменное мотивированное возражение.

Приемка результатов оказанных услуг происходит путем подписания Акта сдачи-приемки результата оказанных услуг по факту оказания услуг ежемесячно, что подтверждается надлежаще оформленными и подписанными Сторонами документов.

Оплата услуг производится по факту оказания услуг (в соответствии с произведенным числом замен в месяц) в месяце, следующем за месяцем оказания услуг в рублях Российской Федерации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Акта оказанных услуг и предоставления надлежаще оформленных отчетных документов. Источник финансирования: внебюджетные средства ИПУ РАН.

**Аванс не предусмотрен.**

**10. Качественные и количественные характеристики оказываемых услуг, установление которых обязательно и которые обеспечивают однозначное понимание потребности Заказчика (Получателя услуг):**

Согласно требованиям Договора, Технического задания.

10.1. Обязательные виды работ/услуг по техническому обслуживанию:

10.1.1. Диагностика, профилактика, настройка оргтехники.

10.1.2. Услуги по ремонту любой сложности, в том числе с доставкой оборудования в сервисный центр и обратно автотранспортом Исполнителя или за счёт Исполнителя.

10.1.3. Техническая консультация с использованием средств связи (телефон / факс / электронная почта).

10.1.4. Прибытие представителя Исполнителя для решения любых технических вопросов с целью обеспечения бесперебойной работы оргтехники Заказчика

10.1.5. Составление документального заключения (актов технической экспертизы) по любой оргтехнике (согласно п. 10.3 технического задания), эксплуатируемой Заказчиком услуг, на предмет соответствия её состояния требованиям эксплуатации (работоспособности), совместимости (с иным оборудованием Заказчика), а так же целесообразности (дальнейшего/временного) использования.

10.2. Перечень работ/услуг, осуществляемых при техническом обслуживании.

Профилактические работы для лазерных принтеров и многофункциональных устройств, включают в себя:

10.2.1. Подготовка.

10.2.2. Проверка работоспособности, (пробная печать, пробное копирование).

10.2.3 Проверка исправности и очистка от тонера с помощью пылесоса внутренних блоков и узлов аппарата:

10.2.4 Коротрон переноса.

-очистка от осевшего тонера;

10.2.5. Блок привода

-проверка;

-чистка.

10.2.6. Блок подачи бумаги:

-проверка подачи бумаги;

-чистка роликов;

10.2.7. Оптический блок:

-чистка предметного стекла;

-чистка зеркал;

-чистка датчика АЕ.

10.2.8. Блок ADF/RADF:

-проверка подачи бумаги;

-чистка ролика транспортировки;

-проверка/чистка датчиков;

10.2.9. Блок термозакрепления:

-проверка износа печки;

-проверка закрепления тонера на бумаге;

10.2.10. Заключительная проверка - контрольная печать, копирование.

10.2.11. Печать листа конфигурации - счетчик отпечатанных страниц.

**Приложение № 1**

**к техническому заданию**

**на оказание услуг по техническому обслуживанию**

**и ремонту многофункциональных устройств,**

**копировально-множительных аппаратов**

**и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

**Техническое обслуживание оборудования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Кол-во, шт.** | **Периодичность проведения технического обслуживания** | **Количество месяцев обслуживания** |
| 1 | МФУ Ricoh Aficio MP 2510 № M 0974602775 инв. 58182 | 1 | Ежемесячно | 10 |
| 2 | МФУ Ricoh Aficio MP 2000 № L 7086861573 инв. 59589 | 1 | Ежемесячно | 10 |
| 3 | МФУ Ricoh Aficio MP 2000 № L 7006560203 инв. 65166 | 1 | Ежемесячно | 10 |
| **ИТОГО:** | 3 |  |  |

**Приложение № 2**

**к техническому заданию**

**на оказание услуг по техническому обслуживанию**

**и ремонту многофункциональных устройств,**

**копировально-множительных аппаратов**

**и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ,**

**подлежащего ремонту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и модель оборудования** | **Кол-во, шт.** |
| 1 | Принтер HP LJ 1018 | 1 |
| 2 | Принтер HP LJ 1015 | 1 |
| 3 | Принтер HP LJ P 1102 | 1 |
| 4 | МФУ Ricoh Aficio 2035 | 1 |
| 5 | МФУ Kyosera FS-1018 MFP | 1 |
| 6 | Принтер HP Color LJ CP 2025n | 1 |
| 7 | Копир Canon NP-6512 | 1 |
| 8 | Копир Canon FC-128 | 1 |
| 9 | МФУ HP LJ M1522 | 1 |
| 10 | Принтер HP LJ P1200 | 1 |
| 11 | МФУ HP LJ Pro MFP 225rdn | 1 |
| 12 | Принтер Lexmark CS 310dn | 1 |
| 13 | Принтер HP LJ P2015 | 1 |
| 14 | МФУ Ricoh Aficio MP2000 | 1 |
| 15 | МФУ HP LJ 3052 | 1 |
| 16 | Принтер Lexmark C 540n | 1 |
| 17 | МФУ Canon IR-1605 | 1 |
| 18 | МФУ Canon IR-2318 | 1 |
| 19 | Принтер Samsung CLP-320 | 1 |
| 20 | Принтер Samsung ML-2850D | 1 |
| **ИТОГО:** | 20 |

**Приложение № 3**

**к техническому заданию**

**на оказание услуг по техническому обслуживанию**

**и ремонту многофункциональных устройств,**

**копировально-множительных аппаратов**

**и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**

**ВЕДОМОСТЬ ВИДОВ РЕМОНТОВ ОБОРУДОВАНИЯ И ИХ КОЛИЧЕСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и модель оборудования** | **Вид ремонта** | **Кол-во, шт.** |
| 1 | Принтер HP LJ 1018 | Ремонт термопечи (замена термопленки и 2-х подшипников) | 2 |
| 2 | Принтер HP LJ 1015 | Ремонт термопечи (замена термопленки и 2-х подшипников) | 2 |
| 3 | Принтер HP LJ P 1102 | Ремонт механизма главного привода | 2 |
| 4 | МФУ Ricoh Aficio 2035 | Ремонт термопечи, ремонт механизма ADF, ремонт механизма лотков, чистка оптического модуля (замена тефлонового вала, термисторов, подшипников сепараторов, ограничителей формата, ремня подачи) | 2 |
| 5 | МФУ Kyosera FS-1018 MFP | Ремонт механизма подачи бумаги, ремонт механизма ADF (замена тормозных площадок и «лапки»). | 2 |
| 6 | Принтер HP Color LJ CP 2025n | Ремонт механизма подачи бумаги (замена роликов и тормозных площадок) | 2 |
| 7 | Копир Canon NP-6512 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена фотобарабана и ракель) | 2 |
| 8 | Копир Canon FC-128 | Ремонт механизма узла регистрации (замена площадки, пружин, подшипников и «лапки») | 2 |
| 9 | МФУ HP LJ M1522 | Ремонт термопечи, чистка механизма ADF (замена шестерни) | 2 |
| 10 | Принтер HP LJ P1200 | Ремонт механизма главного привода | 2 |
| 11 | МФУ HP LJ Pro MFP 225rdn | Ремонт механизма ADF и узла регистрации (замена вала переноса) | 2 |
| 12 | Принтер Lexmark CS 310dn | Ремонт ксерографического модуля (замена фотобарабана и ракель) | 2 |
| 13 | Принтер HP LJ P2015 | Ремонт механизма подачи бумаги, ремонт термопечи (замена термопленки, ролика и тормозной площадки) | 2 |
| 14 | МФУ Ricoh Aficio MP2000 | Ремонт термопечи (замена тефлонового вала, подшипников и сепараторов) | 2 |
| 15 | МФУ HP LJ 3052 | Ремонт механизма ADF. | 2 |
| 16 | Принтер Lexmark C 540n | Ремонт ксерографического модуля (замена фотобарабана и ракель) | 2 |
| 17 | МФУ Canon IR-1605 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена накладок) | 2 |
| 18 | МФУ Canon IR-2318 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена ракель) | 2 |
| 19 | Принтер Samsung CLP-320 | Ремонт механизма подачи бумаги | 2 |
| 20 | Принтер Samsung ML-2850D | Ремонт механизма подачи бумаги | 2 |

1. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

|  |
| --- |
|  **Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту многофункциональных устройств, копировально-множительных аппаратов и принтеров, эксплуатируемых ИПУ РАН**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Используемый метод определения НМЦК:** | **Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)** |  |  |  |  |  |  |
| **Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) заключается в установлении цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, а при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг получена инициатором закупки с учётом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, работ, услуг.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Начальная (максимальная) цена договора определена на основании информации, полученной по запросу заказчика у поставщиков, подрядчиков, исполнителей, осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены…» Утверждены Приказом МЭР от 02.10. 2013 г. № 567)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Способ размещения заказа: запрос котировок в электронной форме** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Вид услуги/ремонта** |  **Технические характеристики** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Поставщик 1** | **Поставщик 2** | **Поставщик 3** | **Средняя цена за ед. товара, руб** | **Начальная (максимальная) цена, руб.** | **Коэф. вар., %** |
| **Цена за ед., руб** | **Сумма, руб.** | **Цена за ед., руб** | **Сумма, руб.** | **Цена за ед., руб** | **Сумма, руб.** |
| 1 | МФУ Ricoh Aficio MP 2510 № M 0974602775 инв. 58182 | Техническое обслуживание | в соответствии с ТЗ | месяц | 10 | 1 182,50 | 11 825,00 | 1 200,00 | 12 000,00 | 1 280,00 | 12 800,00 | 1 220,83 | 12 208,30 | 4,26 |
| 2 | МФУ Ricoh Aficio MP 2000 № L 7086861573 инв. 59589 | Техническое обслуживание | в соответствии с ТЗ | месяц | 10 | 1 182,50 | 11 825,00 | 1 200,00 | 12 000,00 | 1 280,00 | 12 800,00 | 1 220,83 | 12 208,30 | 4,26 |
| 3 | МФУ Ricoh Aficio MP 2000 № L 7006560203 инв. 65166 | Техническое обслуживание | в соответствии с ТЗ | месяц | 10 | 1 182,50 | 11 825,00 | 1 200,00 | 12 000,00 | 1 280,00 | 12 800,00 | 1 220,83 | 12 208,30 | 4,26 |
| 4 | Принтер HP LJ 1018 | Ремонт термопечи (замена термопленки и 2-х подшипников) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 520,00 | 5 040,00 | 2 506,67 | 5 013,34 | 0,46 |
| 5 | Принтер HP LJ 1015 | Ремонт термопечи (замена термопленки и 2-х подшипников) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 520,00 | 5 040,00 | 2 506,67 | 5 013,34 | 0,46 |
| 6 | Принтер HP LJ P 1102 | Ремонт механизма главного привода | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 2 000,00 | 4 000,00 | 2 000,00 | 4 000,00 | 2 050,00 | 4 100,00 | 2 016,67 | 4 033,34 | 1,43 |
| 7 | МФУ Ricoh Aficio 2035 | Ремонт термопечи, ремонт механизма ADF, ремонт механизма лотков, чистка оптического модуля (замена тефлонового вала, термисторов, подшипников сепараторов, ограничителей формата, ремня подачи) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 15 000,00 | 30 000,00 | 15 000,00 | 30 000,00 | 15 000,00 | 30 000,00 | 15 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| 8 | МФУ Kyosera FS-1018 MFP | Ремонт механизма подачи бумаги, ремонт механизма ADF (замена тормозных площадок и «лапки»). | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 900,00 | 3 800,00 | 2 000,00 | 4 000,00 | 1 950,00 | 3 900,00 | 1 950,00 | 3 900,00 | 2,56 |
| 9 | Принтер HP Color LJ CP 2025n | Ремонт механизма подачи бумаги (замена роликов и тормозных площадок) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 3 000,00 | 6 000,00 | 3 000,00 | 6 000,00 | 3 100,00 | 6 200,00 | 3 033,33 | 6 066,66 | 1,90 |
| 10 | Копир Canon NP-6512 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена фотобарабана и ракель) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 3 800,00 | 7 600,00 | 3 600,00 | 7 200,00 | 3 900,00 | 7 800,00 | 3 766,67 | 7 533,34 | 4,06 |
| 11 | Копир Canon FC-128 | Ремонт механизма узла регистрации (замена площадки, пружин, подшипников и «лапки») | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 800,00 | 3 600,00 | 2 100,00 | 4 200,00 | 1 800,00 | 3 600,00 | 1 900,00 | 3 800,00 | 9,12 |
| 12 | МФУ HP LJ M1522 | Ремонт термопечи, чистка механизма ADF (замена шестерни) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 0,00 |
| 13 | Принтер HP LJ P1200 | Ремонт механизма главного привода | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 500,00 | 3 000,00 | 1 800,00 | 3 600,00 | 1 500,00 | 3 000,00 | 1 600,00 | 3 200,00 | 10,83 |
| 14 | МФУ HP LJ Pro MFP 225rdn | Ремонт механизма ADF и узла регистрации (замена вала переноса) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 800,00 | 3 600,00 | 2 000,00 | 4 000,00 | 1 800,00 | 3 600,00 | 1 866,67 | 3 733,34 | 6,19 |
| 15 | Принтер Lexmark CS 310dn | Ремонт ксерографического модуля (замена фотобарабана и ракель) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 3 500,00 | 7 000,00 | 3 500,00 | 7 000,00 | 3 600,00 | 7 200,00 | 3 533,33 | 7 066,66 | 1,63 |
| 16 | Принтер HP LJ P2015 | Ремонт механизма подачи бумаги, ремонт термопечи (замена термопленки, ролика и тормозной площадки) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 2 800,00 | 5 600,00 | 3 000,00 | 6 000,00 | 2 800,00 | 5 600,00 | 2 866,67 | 5 733,34 | 4,03 |
| 17 | МФУ Ricoh Aficio MP2000 | Ремонт термопечи (замена тефлонового вала, подшипников и сепараторов) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 5 000,00 | 10 000,00 | 5 500,00 | 11 000,00 | 5 000,00 | 10 000,00 | 5 166,67 | 10 333,34 | 5,59 |
| 18 | МФУ HP LJ 3052 | Ремонт механизма ADF. | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 500,00 | 3 000,00 | 1 500,00 | 3 000,00 | 1 600,00 | 3 200,00 | 1 533,33 | 3 066,66 | 3,77 |
| 19 | Принтер Lexmark C 540n | Ремонт ксерографического модуля (замена фотобарабана и ракель) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 15 000,00 | 30 000,00 | 14 000,00 | 28 000,00 | 15 000,00 | 30 000,00 | 14 666,67 | 29 333,34 | 3,94 |
| 20 | МФУ Canon IR-1605 | Ремонт и чистка фото барабана (замена накладок) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 2 500,00 | 5 000,00 | 0,00 |
| 21 | МФУ Canon IR-2318 | Ремонт и чистка фотобарабана (замена ракель) | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 3 000,00 | 6 000,00 | 3 000,00 | 6 000,00 | 3 200,00 | 6 400,00 | 3 066,67 | 6 133,34 | 3,77 |
| 22 | Принтер Samsung CLP-320 | Ремонт механизма подачи бумаги | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 500,00 | 3 000,00 | 1 800,00 | 3 600,00 | 1 600,00 | 3 200,00 | 1 633,33 | 3 266,66 | 9,35 |
| 23 | Принтер Samsung ML-2850D | Ремонт механизма подачи бумаги | в соответствии с ТЗ | шт. | 2 | 1 500,00 | 3 000,00 | 1 800,00 | 3 600,00 | 1 600,00 | 3 200,00 | 1 633,33 | 3 266,66 | 9,35 |
| **ИТОГО с НДС** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **187 118,26** |  |
| **Сумма НДС** | **28 543,46** |  |
| **Начальная (максимальная) цена договора составляет 187 118 (Сто восемьдесят семь тысяч сто восемнадцать) рублей 26 копейки, с учетом НДС 18%**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Начальная (максимальная) цена договора включает в себя стоимость услуг, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, взимаемые на территории РФ.** |

1. Для электронных документов должны быть соблюдены условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». [↑](#footnote-ref-2)
2. Заявка коллективного участника рассматривается путем суммирования предложений всех членов коллективного участника, однако, в случае если устанавливаются требования в отношении минимальной суммы каждого договора, а также параметры признания характера продукции сопоставимыми (параметры аналогичности) каждый член коллективного участника должен отвечать установленным требованиям. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается цена договора (цифрами и словами, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, в том числе указывается в отдельности: сумма НДС в % и рублях) или цена за единицу продукции (с указанием единиц измерения) и/или ссылка на приложение к заявке: 7.2. «Техническое предложение" . **Подача участниками закупки предложений о цене договора или о цене за единицу продукции равных или меньше нуля не допускается.** [↑](#footnote-ref-4)
4. При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста заявки. [↑](#footnote-ref-5)
5. Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки требуется получение указанного решения. ВНИМАНИЕ! В последнем случае к заявке необходимо приложить копию такого решения либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником. [↑](#footnote-ref-6)
6. Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки требуется получение указанного решения. ВНИМАНИЕ! В последнем случае к заявке необходимо приложить копию такого решения либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником. [↑](#footnote-ref-7)
7. **Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником, а также в случае привлечения субъектов МСП в качестве субподрядчиков (соисполнителей) по договору.** [↑](#footnote-ref-8)
8. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8таблицы, в течение 3-х календарных лет, следующих один за другим. [↑](#footnote-ref-9)
9. Пункты 1 - 11 являются обязательными для заполнения. [↑](#footnote-ref-10)
10. Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-11)
11. **Данная форма заполняется каждым членом коллективного участника в случае, если заявка подается от имени коллективного участника.** [↑](#footnote-ref-12)
12. При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста декларации. [↑](#footnote-ref-13)