**УТВЕРЖДАЮ**  
**Главный врач  
ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кучин Александр Радиевич  
  
19.03.2020г.**

**Извещение о проведении Запрос котировок № 20102000035**  
**«На право заключения договора поставки канцелярских принадлежностей» для нужд**

**ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные процедуры** | **Условия проводимой процедуры** |
| **Тип процедуры** | **Запрос котировок**  Требования Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не распространяются на закупки, осуществляемые **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь».** Настоящее извещение не должно расцениваться в качестве объявления о проведении торгов или приглашения принять участие в торгах, а также не должно рассматриваться как оферта или приглашение делать оферты. Соответственно, статьи 437, 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации к проводимому отбору контрагентов не применяются. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на  **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»** гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником закупки. Кроме того, учреждение сохраняет за собой право по собственному усмотрению отказаться от принятия всех предложений и от проведения процедуры. **Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», утвержденного приказом от 02 апреля 2018 г. № ЦДЗ-35, размещенного на сайте заказчика.** |
| **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке** | С документацией Запроса котировок можно ознакомиться на сайте Заказчика. Плата за предоставление документации не взимается. Документация доступна для ознакомления на сайте с момента ее опубликования без ограничений. |
| **Организатор / Заказчик** | Заказчик:   **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»** Почтовый адрес: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9 Место нахождения: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9 ИНН: 1002005454 Телефон: +7 (81458) 7-06-73 Адрес электронной почты: segeda@onego.ru  Ответственное лицо: Серякова Мария Евгеньевна |
| **Обеспечение заявок** | не установлены |
| **Обеспечение исполнения договора** | не установлены |
| **Подача альтернативных заявок** | не предусмотрена |
| **Антидемпинговые меры** | не предусмотрены |
| **Предмет процедуры (закупки)** | **На право заключения договора поставки канцелярских принадлежностей** |
| **Объемы поставляемого товара, выполнения работ, оказания услуг** | В соответствии с Техническим заданием |
| **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9 |
| **Сроки поставки товара/выполнения работ/оказания услуг** | Срок поставки товара – с 01 апреля 2020 года по 31 декабря 2020 года. Периодичность поставки товара – 1 раз в месяц. Удобное время поставки – рабочие дни Заказчика с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. |
| **Условия поставки товара** | Поставка товара осуществляется согласно заявки от Заказчика, направленной посредством автоматизированной системы заказов «Электронный ордер». Время поставки товара: согласовывается не менее чем за 48 ч. до поставки в рабочие дни Заказчика с 8:00 ч. до 16:00 ч. |
| **Форма и порядок оплаты поставки товара** | Оплата Товара производится Покупателем в течение 15 дней после принятия Товара Покупателем в полном объеме и подписания Сторонами товарной накладной формы (ТОРГ-12) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика. |
| **Начальная (максимальная) цена договора (лота)** | **255 618,36** RUB  НМЦ рассчитана методом сопоставимых рыночных цен на основании трех коммерческих предложений:  Предложение №1: 238 985,78 RUB  Предложение №2: 232 045,70 RUB  Предложение №3: 295 823,60 RUB |
| **Источник финансирования** | собственные средства Заказчика |
| **Срок подачи заявок** | Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения **на сайте учреждения:**[www.ubkem.ru](http://www.ubkem.ru) Дата и время начала подачи заявок: 19.03.2020 г. Дата окончания срока подачи заявок: 26.03.2020 г. 10:00 по местному времени Заказчика. |
| **Место и дата вскрытия заявок** | Вскрытие заявок осуществляется в день по истечении срока подачи заявок 26.03.2020 г. 10:00, по адресу: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9 |
| **Место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки** | Срок рассмотрения и оценки котировочных заявок не может превышать 10 дней с даты окончания подачи котировочных заявок. Оценка и рассмотрение заявок осуществляется по адресу: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9 |
| **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке** | Лучшей признается заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в Запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ и услуг. |
| **Право отказа от проведения процедуры** | Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки. |
| **Публикация протокола рассмотрения и оценки заявок по существу** | Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается членами комиссии или объединенной комиссией и размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты подписания указанного протокола членами комиссии или членами объединенной комиссией. |
| **Порядок направления запросов на разъяснение положений документации и предоставления разъяснений положений документации** | * Порядок направления запросов на разъяснение положений документации и предоставления разъяснений положений документации указан в пункте 6.2 документации. * Срок направления участниками запросов на разъяснение положений документации: запрос на разъяснение документации принимается не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока подачи заявок. * Заказчик обязан ответить на запрос о разъяснении документации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок, путем размещения разъяснения на официальном сайте. |
| **Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами** | не установлен |
| **Обязательные требования к участникам** | 1. Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора, либо соответствие таким требованиям субподрядной организации; 2. 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; 3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4. 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 Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5. Отсутствие у участника закупки − физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица − участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 6. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты; 7. Отсутствие между участником закупки и заказчиком и/или организатором процедуры закупки конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и/или организатора процедуры закупки, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. |
| **Дополнительные требования** | Отсутствие информации об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, в лице, исполняющим функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица; |
| **Перечень документов, подтверждающих соответствие Участников требованиям настоящей Документации о Запрос котировок (в том числе для субподрядчиков/соисполнителей Участника)** | * опись нижеперечисленных документов; * копии документов, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки, заверенные печатью участника закупки и подписанные руководителем участника закупки; * Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены на сайте https://egrul.nalog.ru/ не ранее чем за один месяц до даты размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении Запроса котировок. Выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП, полученная с использованием любого иного интернет - сервиса, к рассмотрению не принимается; * копии учредительных документов, заверенные печатью участника закупки и подписанные руководителем участника закупки: * копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки; * копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки; * копию устава, заверенные печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц); * заполненные и подписанные уполномоченным лицом участника закупки с проставлением оттиска печати Приложения №№ 3-5 к документации; * Регистрационное удостоверение, сертификаты качества и декларация о соответствии (в обязательном порядке предоставляются Поставщиком при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг) при условии, что на товар, работы, услуги предусмотрено законодательством Российской Федерации; * Документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным в пунктах 2.1 – 2.8 документации требованиям; * иные документы по усмотрению участника закупки; |
| **Маркировка конверта должна содержать следующую информацию** | * «Наименование, адрес, ИНН участника» * «Заявка на участие в Запросе котировок № 20102000035 «на право заключения договора поставки  **канцелярских принадлежностей»** для нужд  **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»** * Указать на конверте: "**НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО** **26.03.2020 г. 10:00**" |
| **Инструкция по заполнению заявки (характеристики товара)** | При заполнении заявки следует использовать общепринятые обозначения и наименования, избегать формулировок, допускающих неоднозначное толкование. Если в документации описание и/или значение показателя технических и функциональных характеристик товара сопровождается словами «не менее», «не более», «не ниже», «не выше», «свыше», «выше», «ниже», «более», «менее», «больше», «меньше», «превышать», «>», «<», «≥», «≤», то участник закупки указывает конкретный (точный) параметр показателя технических и функциональных характеристик товара без указания слов «не менее», «не более», «не ниже», «не выше», «свыше», «выше», «ниже», «более», «менее», «больше», «меньше», «превышать», «>», «<», «≥», «≤». **ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАТЬ: Страну производства или производителя (товара)** |

**УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кучин Александр Радиевич  
  
19.03.2020г.**

**ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА  
Запрос котировок «На право заключения договора поставки канцелярских принадлежностей» для нужд ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Используемый метод определения НМЦД с обоснованием** | **Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) с использованием трех полученных коммерческих предложений** |
| Исходные данные, используемые для определения НМЦД | **Поступившие предложения:** Предложение №1: 238 985,78RUB. Предложение №2: 232 045,70 RUB. Предложение №3: 295 823,60 RUB. **Средняя арифметическая цена: 255 618,36 RUB.**  **Расчет НМЦД: 255 618,36 RUB.** |

**УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**  
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кучин Александр Радиевич   
  
19.03.2020 г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ № 20102000035  
Запроса котировок «На право заключения договора поставки канцелярских принадлежностей» для нужд ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**

**Общие положения**

Настоящая документация о проведении Запроса котировок (далее - документация) подготовлена в соответствии с нормативными правовыми актами:

* **Гражданский кодекс Российской Федерации;**
* **Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;**
* **Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»,**   
   **утвержденным приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35.**
* **Во всех вопросах, особо не оговоренных в тексте настоящей документации, Заказчик и Комиссия по проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**  
  **(далее Комиссия) руководствуются требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», утвержденного приказом от 02.04.2018г. № ЦДЗ-35.**
* **Извещение и Документация о проведении Запроса котировок размещаются на официальном сайте ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»** **по адресу:**[**www.ubkem.ru**](http://www.ubkem.ru)

**I. Условия проведения Запроса котировок**

**1. Общие условия проведения Запроса котировок:**  
1.1. Сведения о заказчике

1.1.1. При проведении закупки для нужд **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**

* Заказчик: **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**
* Почтовый адрес: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9
* Место нахождения: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9
* ИНН: 1002005454

1.1.2. Контактные  данные:

Тел. (81458) 7-06-73 (приемная), адрес электронной почты: . segeda@onego.ru

* Контактное лицо: Серякова Мария Евгеньевна
* Адрес электронной почты: [zakupki-ubkem@bk.ru](mailto:zakupki-ubkem@bk.ru)
* Номер телефона (экономический отдел): +7 (81458) 4-35-80.

1.2. Способ проведения: Запрос котировок № 20102000035 (далее – Запрос котировок).

1.3. Данные по процедуре Запроса котировок:  
1.3.1. Предмет закупки: **«На право заключения договора поставки канцелярских принадлежностей»**

1.3.2. Объемы поставляемого товара: в соответствии с Техническим заданием.

1.3.3.  Сроки поставки товара – с 01 апреля 2020 года по 31 декабря 2020 года. Периодичность поставки товара – 1 раз в месяц. Удобное время поставки – рабочие дни Заказчика с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Место поставки товара: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9

1.3.4. Условия поставки товара:

* Время поставки товара согласовывается не менее чем за 48 ч. до поставки.

1.3.5. Начальная (максимальная) цена договора: **255 618,36** RUB.  
1.3.6. Источник финансирования: собственные средства Заказчика.  
1.3.7. Форма и порядок оплаты поставки товара:

Оплата Товара производится Покупателем в течение 15 дней после принятия Товара Покупателем в полном объеме и подписания Сторонами товарной накладной формы (ТОРГ-12) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

1.3.8. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке: Лучшей признается заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в Запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ и услуг.   
1.3.9. Право отказа от проведения процедуры: Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.  
1.3.10. Публикация протокола рассмотрения и оценки заявок по существу: Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается членами комиссии или объединенной комиссией и размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты подписания указанного протокола членами комиссии или членами объединенной комиссией.

1.4. Участники: Особенности участия в Запросе котировок не предусмотрены.  
1.5. Антидемпинговые меры: не предусмотрены.  
1.6. Обеспечение заявок: не предусмотрено.  
1.7. Обеспечение исполнения договора: не предусмотрено.

1.8. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок, вскрытия заявок:

* Заявки представляются в порядке, предусмотренном пунктом 7.3. документации, по адресу: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9
* Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения и документации  19.03.2020 г. на сайте учреждения: [www.ubkem.ru](http://www.ubkem.ru)
* Дата окончания срока подачи заявок – 26.03.2020 г. 10:00.
* Вскрытие заявок осуществляется по истечении срока подачи заявок  26.03.2020 г. 10:00, по адресу: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9

1.9. Место и дата рассмотрения заявок участников и подведения итогов Запроса котировок:

* Срок рассмотрения и оценки котировочных заявок не может превышать 10 дней с даты окончания подачи котировочных заявок.
* Оценка и рассмотрение заявок осуществляется по адресу: 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9

1.10. Подача альтернативных заявок: не предусмотрена.

1.11. Порядок направления запросов на разъяснение положений документации и предоставления разъяснений положений документации:

* Порядок направления запросов на разъяснение положений документации и предоставления разъяснений положений документации указан в пункте 6.2 документации.
* Срок направления участниками запросов на разъяснение положений документации: запрос на разъяснение документации принимается не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока подачи заявок.
* Заказчик обязан ответить на запрос о разъяснении документации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок, путем размещения разъяснения на официальном сайте.

1.12. Приоритет товаров российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства: не установлен.

**2. Требования к участникам Запроса котировок**

2.1. Участник должен иметь разрешительные документы на право осуществления деятельности, предусмотренной документацией.

В подтверждение наличия разрешительных документов участник в составе заявки представляет:

* иные разрешительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора.  
2.3. 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.  
2.4. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке.  
2.5. 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 Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято.  
2.6. Отсутствие у участника закупки − физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица − участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.  
2.7. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты.  
2.8. Отсутствие между участником закупки и заказчиком и/или организатором процедуры закупки конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и/или организатора процедуры закупки, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.  
  
**3. Техническое задание**  
Сведения о наименовании закупаемых товаров, их количестве (объеме), ценах за единицу товара (указывается при необходимости), начальной (максимальной) цене договора, расходах участника, нормативных документах, согласно которым установлены требования, технических и функциональных характеристиках товара, требования к их безопасности, качеству, упаковке, отгрузке товара (указывается при поставке товара), к результатам, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, место, условия и сроки поставки товаров, форма, сроки и порядок оплаты указаны в документации о проведении запроса котировок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Техническое задание на поставку канцелярских принадлежностей** | | | | |
| Товар поставляется в ассортименте и количестве согласно настоящему Техническому заданию по адресу Заказчика - РК, г. Кемь, ул. Шоссе 1 Мая, дом 9 | | | | |
| № п/п | Наименование товара | Характеристика товара | Ед. измерения | Кол-во |
| 1 | Бумага офисная А4 | Формат: А4 Класс: C (С+) Белизна по CIE: 141 Плотность: 80 м2 Количество листов в пачке: 500 Отбелка целлюлозы без хлора (ECF): да Устойчива к старению: да Сертифицирована по экологическим стандартам: FSC | шт. | 540 |
| 2 | Бумага писчая А4 | Формат: А4 Вид бумаги: газетная Плотность: 48.8 г/м2 Белизна по ГОСТ: 68 % Количество листов в пачке: 500 шт | шт. | 18 |
| 3 | Календарь перекидной | Тип календаря: настольный перекидной Год: 2020 Тип скрепления: нет Количество листов: 160 шт Высота: 14 см Ширина: 10 см Внутренний блок: офсет Плотность внутреннего блока: 60 г/м2 Расположение: вертикальное | шт. | 40 |
| 4 | Карандаш | Чернографитный шестигранный, с заточкой. Твердость НВ | шт. | 90 |
| 5 | Клей карандаш 40 гр | Назначение: предназначен для склеивания бумаги и картона.  Форма корпуса: круглая | шт. | 540 |
| 6 | Клей ПВА универсальный 125 гр | Назначение: бумага, дерево, картон, кожа, текстиль, фотографии Вид аппликатора: дозатор Морозоустойчивый: да Экономичный расход: да | шт. | 90 |
| 7 | Клейкая лента упаковочная 50ммх66м | Ширина: 50 мм Толщина: 40 мкм Длина намотки: 66 м Количество в упаковке: 1 шт Дополнительные свойства: морозостойкая, суперклейкая Цвет: прозрачная | шт. | 45 |
| 8 | Книга канцелярская | Формат: А4 Количество листов: 96 Тип обложки: жесткая Ориентация: вертикальная Вид линовки: клетка Тип скрепления: книжный переплет Внутренний блок: типографский Длина: 200 мм Ширина: 290 мм | шт. | 27 |
| 9 | Конверты почтовые формат С4 | Формат конверта: С4 Подсказ "Куда-Кому": да Формат клапана: прямой Способ заклеивания: полоса STRIP Внутренняя запечатка: да Формат вложения без сложения: А4 Окно: нет Цвет: белый Плотность бумаги: 100 г/м2 Количество в упаковке: 50 шт. | шт. | 500 |
| 10 | Конверты почтовые формат С5 | Формат конверта: С5 Подсказ "Куда-Кому": да Формат клапана: прямой Способ заклеивания: полоса STRIP Формат вложения без сложения: А5 Окно: нет Цвет: белый Плотность бумаги: 80 г/м2 Количество в упаковке: 1000 шт. | шт. | 500 |
| 11 | Конверты почтовые формат С6 | Формат конверта: С6 Формат клапана: прямой Способ заклеивания: полоса STRIP Формат вложения без сложения: А6 Окно: нет Цвет: белый Плотность бумаги: 80 г/м2 Количество в упаковке: 1000 шт. | шт. | 500 |
| 12 | Линейка деревянная 30 см | Тип: классическая Длина шкалы: 30 см Материал: дерево Количество шкал: 1 шт Количество тактических элементов: 0 шт Цвет: коричневый | шт. | 6 |
| 13 | Линейка пластик 30 см | Тип: классическая Длина шкалы: 30 см Материал: пластик Количество шкал: 1 шт Цвет: ассорти | шт. | 3 |
| 14 | Маркер красный (тонкий) | Цвет чернил: красный Количество в наборе: 1 шт. Минимальная толщина линии письма: 1 мм Максимальная толщина линии письма: 1 мм Подходит для левшей: да Водостойкие чернила: да Повышенная светостойкость: да Быстросохнущие чернила: да Форма корпуса: круглая Диаметр корпуса: 13 мм Материал корпуса: пластик Основа чернил: спиртовая | шт. | 18 |
| 15 | Маркер черный (тонкий) | Цвет чернил: черный Количество в наборе: 1 шт. Форма наконечника: круглый Минимальная толщина линии письма: 1 мм Максимальная толщина линии письма: 1 мм Подходит для левшей: да Водостойкие чернила: да Повышенная светостойкость: да Быстросохнущие чернила: да Форма корпуса: круглая Диаметр корпуса: 13 мм Материал корпуса: пластик Основа чернил: спиртовая | шт. | 27 |
| 16 | Обложки ПВХ тетрадные | Назначение: дневник, тетрадь Ширина: 350 мм Длина: 210 мм Толщина: 60 мкм Количество в комплекте: 1 шт Качественные сварные швы: да Материал: прозрачный полипропилен Цвет: прозрачный | шт. | 1200 |
| 17 | Файл-вкладыш | Формат: А4 Количество в комплекте: 100 шт. Толщина пленки: 35 мкм Ориентация: вертикальная Фактура: гладкая | уп. | 25 |
| 18 | Папка "Дело" без скоросшивателя | Вместимость до: 200 листов Формат: А4 Вид обложки: немелованная Плотность картона: 280 г/м2 Без скоросшивателя: да Высота: 310 мм Ширина: 220 мм Цвет: белый | шт. | 600 |
| 19 | Папка - конверт пластиковая с кнопкой формат А4 | Формат: А4 Вмещает до: 100 листов Фактура: гладкая Тип пластика: прозрачный Количество в комплекте: 1 шт. Толщина пластика: 150 мкм Тип замка: кнопка Цвет: прозрачный Высота: 240 мм Ширина: 330 мм Глубина: 3 мм Материал: полипропилен | шт. | 27 |
| 20 | Папка пластиковая для файлов | Формат: А4 Внутренний карман: да Фиксирует до: 100 листов Толщина пластика: 700 мкм Фактура: линия Ширина корешка: 21 мм Тип этикетки на корешке: сменная Механизм подшивки: пружинный Материал: полипропилен Цвет: черный Толщина: 0.7 мм Высота: 310 мм Ширина: 240 мм | шт. | 5 |
| 21 | Папка пластиковая с вкладышами | Формат: А4 Количество карманов: 60 шт Ширина корешка: 35 мм Антибликовая фактура: да Цвет: синий Фактура: "стандарт" Толщина пластика: 0.8 мм На корешке папки: карман Материал: пластик | шт. | 15 |
| 22 | Папка регистратор | Формат: А4 Ширина корешка: 50 мм Серия: нет Материал внешнего покрытия: ПВХ Материал внутреннего покрытия: бумага Вместимость: 350 листов Цвет корешка: синий Цвет папки: синий Формат папки ориентирован: вертикально Допустима влажная обработка: да | шт. | 45 |
| 23 | Пленка для ламинирования | Формат: А4 Толщина пленки: 125 мкм Тип: пакет Длина: 216 мм Ширина: 303 мм Поверхность: глянцевая В комплекте: 100 шт | шт. | 3 |
| 24 | Резинка стирательная | Количество в наборе: 1 шт. Материал: термопластичная резина Форма: прямоугольная Стираемые письменные принадлежности: цветные карандаши, чернографитные карандаши Не оставляет бумажной пыли: да Длина: 57 мм Ширина: 18 мм Высота: 8 мм | шт. | 30 |
| 25 | Ручка шариковая (черная) | Цвет чернил: черный Количество в наборе: 1 шт. Длина сменного стержня: 142 мм Толщина линии письма: 0.35 мм Диаметр пишущего узла: 0.7 мм Форма наконечника: стандартный Эргономичная зона захвата: рифление Цвет корпуса: прозрачный Форма корпуса: шестигранная | шт. | 100 |
| 26 | Самонаборные печати | Максимальное количество строк: 4 Длина оттиска: 47 мм Ширина оттиска: 18 мм Максимальный размер шрифта кассы: 3.1 мм Минимальный размер шрифта кассы: 2.2 мм Максимальный количество строчных букв в строке: 28 шт. Максимальный количество прописных букв в строке: 19 шт. Материал: пластик В комплекте: касса шрифта, пинцет, сменная подушка Цвет оттиска: синий Цвет корпуса: синий | шт. | 6 |
| 27 | Скобы для степлера 10 | Тип и размер скоб: 10 Максимальное количество сшиваемых листов: 20 Вид покрытия: цинковое Материал скоб: сталь Количество скоб в пачке: 1000 шт. Цвет: серебристый | шт. | 27 |
| 28 | Скобы для степлера 24 | Тип и размер скоб: 24/6 Максимальное количество сшиваемых листов: 30 Вид покрытия: цинковое Материал скоб: сталь Количество скоб в пачке: 1000 шт. Цвет: серебристый | шт. | 63 |
| 29 | Скоросшиватель пластиковый | Формат: А4 Тип этикетки: сменная Верхний лист: прозрачный Количество в комплекте: 1 шт. Толщина пластика для верхнего листа: 130 мкм Толщина пластика для нижнего листа: 180 мкм Фиксирует до: 100 листов Фактура: песок Цвет: зеленый Материал: полипропилен Высота: 310 мм Ширина: 230 мм | шт. | 45 |
| 30 | Скрепки 28 мм | Длина: 28 мм Количество в упаковке: 100 шт. Покрытие: никель Форма скрепки: овальная Цвет: серебристый Упаковка: картонная коробка | шт. | 90 |
| 31 | Степлер 10 | Максимальное количество скрепляемых листов: 12 Подходящие скобы: № 10 Глубина закладки бумаги: 47 мм Наличие антистеплера: да Виды сшивания степлером: закрытый, прямой Основной цвет корпуса: серый (серебристый) Дополнительный цвет корпуса: серый Высота корпуса: 40 мм Длина корпуса: 90 мм Ширина корпуса: 20 мм | шт. | 9 |
| 32 | Степлер 24 | Максимальное количество скрепляемых листов: 25 Подходящие скобы: № 24/6, 26/6 Глубина закладки бумаги: 65 мм Виды сшивания степлером: закрытый, открытый, прямой Высота корпуса: 65 мм Длина корпуса: 141 мм Ширина корпуса: 40 мм | шт. | 9 |
| 33 | Стержень гелевый черный | Длина стержня: 135 мм Цвет чернил: черный Количество в комплекте: 1 шт. Толщина линии письма: 0.35 мм Диаметр пишущего узла: 0.5 Форма наконечника: игольчатый Материал корпуса: пластик | шт. | 108 |
| 34 | Стержень шариковый синий | Тип стержня: классический Длина стержня: 152 мм Цвет чернил: синий Диаметр пишущего узла: 1 мм Толщина линии письма: 0.5 мм Тип наконечника: евронаконечник Материал корпуса: пластик Количество в комплекте: 1 шт. | шт. | 900 |
| 35 | Календарь квартальный | Размер постера: 305x190 мм Материал постера: мелованный картон Плотность материала постера: 300 г/кв.м Количество спиралей: 3 шт. Размер блока: 290x140 мм Материал блока: офсетная бумага Курсор: Да Люверс: Да Год: 2020 | шт. | 30 |
| 36 | Текстовыделитель желтый | Цвет чернил: желтый Количество в наборе: 1 шт. Форма наконечника: скошенный Спецэффект цвета чернил: неоновый Основа чернил: водная Мин. толщина линии письма: 1 мм Макс. толщина линии письма: 3 мм Повышенная светостойкость: да Индикатор уровня чернил: да Форма корпуса: круглая Диаметр корпуса: 12 мм | шт. | 27 |
| 37 | Текстовыделитель зеленый | Цвет чернил: зеленый Количество в наборе: 1 шт. Форма наконечника: скошенный Спецэффект цвета чернил: неоновый Основа чернил: водная | шт. | 36 |
| 38 | Текстовыделитель оранжевый | Цвет чернил: оранжевый Количество в наборе: 1 шт. Форма наконечника: скошенный Спецэффект цвета чернил: неоновый Основа чернил: водная Мин. толщина линии письма: 1 мм Макс. толщина линии письма: 5 мм Повышенная светостойкость: да Форма корпуса: плоская Диаметр корпуса: 26 мм | шт. | 27 |
| 39 | Тетрадь 48 листов в клетку | Количество листов: 48 Линовка блока: клетка Тип скрепления: скрепка Обложка: мелованный картон Формат: А5 Наличие полей: да Внутренний блок: офсет Плотность внутреннего блока: 60 г/м2 Белизна: 92 % Длина: 205 мм Ширина: 165 мм | шт. | 20 |
| 40 | Тетрадь 96 листов в клетку | Количество листов: 96 Тип скрепления: скрепка Формат: А5 Обложка: мелованный картон Линовка блока: клетка Наличие полей: да Внутренний блок: офсет №2 Плотность внутреннего блока: 60 г/м2 Белизна: 80 % Длина: 205 мм Ширина: 165 мм | шт. | 40 |
| 41 | Чековая лента 57\*40\*12 | Ширина рулона: 57 мм Диаметр рулона: 51 мм Длина намотки: 40 м Диаметр втулки: 12 мм Плотность бумаги: 48 г/м2 Термослой: наружу Наличие сигнальной полосы: да Количество в комплекте: 8 шт | шт. | 360 |

**4. Заключение и исполнение договора**

Заключение, исполнение договора осуществляется в соответствии с пунктом 8 документации.  
Допускается изменение количества предусмотренных договором товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен договор.

**II. Порядок проведения Запрос котировок**

**5. Участник** Запроса котировок.  
5.1. Участник Запроса котировок.  
5.1.1. Участником Запроса котировок признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника Запроса котировок, 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 Запроса котировок, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника Запроса котировок, и подавшие в установленные сроки  и в установленном порядке заявку на участие в Запросе котировок.  
5.1.2. К участию в Запросе котировок допускаются участники, соответствующие требованиям пункта 5.1.1 документации, предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, заявки которых соответствуют требованиям технического задания, документации, представившие надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные документацией.  
5.1.3. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками в связи с их участием в Запросе котировок.  
5.1.4. Документы, представленные участниками в составе заявок, возврату не подлежат.  
5.1.5. Заявки рассматриваются как обязательства участников. Заказчик вправе требовать от победителя Запроса котировок заключения договора на условиях, предложенных в его заявке.  
5.2. Требования к участникам  
5.2.1. Участник должен соответствовать обязательным требованиям документации. Заявка участника должна соответствовать требованиям технического задания документации. Для подтверждения соответствия требованиям документации в составе заявки должны быть представлены все необходимые документы и информация в соответствии с требованиями  документации.

**6. Порядок проведения Запроса котировок**

6.1. Информационное сопровождение:  
6.1.1. Документация и иная информация о Запросе котировок размещается на сайте учреждения. За получение документации плата не взимается. Размещение информации на сайте осуществляется в один день.  
6.1.2. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Запрос котировок, размещаются на сайте в течение 2 (двух) дней с даты их подписания.  
6.1.3. В случае если при проведении Запроса котировок последний день для размещения на сайте информации и документов приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.  
6.1.4. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Запроса котировок, не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
6.2. Разъяснения документации, изменения документации и извещения о проведении Запроса котировок, прекращение Запроса котировок:  
6.2.1. Запрос о разъяснении документации может быть направлен с момента размещения документации, извещения о проведении Запроса котировок на сайте и не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в Запросе котировок.  
6.2.2. При проведении Запроса котировок, заявки на участие в котором подаются на бумажном носителе, запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника Запроса котировок (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, курьерской доставки по адресу, указанному в  пункте 1.8 документации, или факсимильной связи по номеру факса контактного лица, указанного в пункте 1.1.2 документации. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты.  
6.2.3. Запрос о разъяснении документации, полученный от участника позднее установленного срока, не подлежит рассмотрению.  
6.2.4. Разъяснения документации предоставляются в течение 2 (двух) дней со дня  поступления запроса, но не позднее срока окончания подачи заявок.  
6.2.5. Разъяснения размещаются на сайте в день предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.  
6.2.6. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до окончания срока подачи заявок, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении Запроса котировок и(или) в  документацию.  
6.2.7. Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Запроса котировок и(или) в документацию, размещаются на сайте в день принятия решения о внесении изменений.  
6.2.8. В случае внесения изменений в извещение о проведении Запроса котировок и(или) документацию позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок, заказчик обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы со дня размещения на сайте внесенных в извещение о проведении Запроса котировок и(или) документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 (пяти) дней.  
6.2.9. Заказчик не берет на себя обязательство по уведомлению участников о дополнениях, изменениях, разъяснениях в извещение о проведении Запроса котировок, документацию, а также по уведомлению участников об итогах Запроса котировок и не несет ответственности в случаях, когда участник не осведомлен о разъяснениях, внесенных изменениях, дополнениях, итогах Запроса котировок при условии их надлежащего размещения на сайте.  
6.2.10. Заказчик вправе отказаться от проведения Запроса котировок  в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.  
6.2.11. Уведомление об отказе от проведения Запроса котировок размещается на сайтах не позднее 2 (двух) дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса котировок.  
6.3. Запрос котировок, проводимый на бумажном носителе: Заказчик обеспечивает сохранность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает рассмотрение содержания заявок только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с документацией. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками в соответствии с документацией.  
6.4. Вскрытие конвертов с  заявками при проведении Запроса котировок на бумажном носителе:  
6.4.1. Конверты с  заявками вскрываются публично во время, месте, указанные в пункте 1.8 документации.   
6.4.2. Участники, представившие заявки в установленном порядке, могут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. Заказчик обеспечивает возможность всем участникам Запроса котировок, подавшим заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с  заявками.   
6.4.3. Представители участников, подавших заявки для участия в процедуре вскрытия конвертов с заявками должны иметь при себе доверенность на право участия в процедуре вскрытия конвертов с  заявками, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.  
6.4.4. В случае установления факта подачи одним участником Запроса котировок двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником Запроса котировок заявки не отозваны, все заявки этого участника Запроса котировок, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику Запроса котировок по его требованию.  
6.4.5. При вскрытии конвертов с заявками объявляется:

* Наименование участника Запроса котировок;
* Сведения, изложенные в заявке участника Запроса котировок, используемые для оценки заявок;
* Иная информация (при необходимости).
* Заказчик может проводить аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками.

6.4.6. При вскрытии конвертов с заявками документы по существу не рассматриваются  
6.4.7. По итогам вскрытия конвертов формируется протокол, который подлежит публикации на сайтах не позднее 2 (двух) дней с даты его подписания.  
6.5. Рассмотрение и оценка заявок  
6.5.1. Заявки участников рассматриваются на соответствие требованиям, изложенным в документации, на основании представленных в составе заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных документацией, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.  
Сведения об участнике закупки проверяются заказчиком, в том числе на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, размещенной на сайте https://egrul.nalog.ru/.  
6.5.2. Заказчик вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок, срок подведения итогов Запроса котировок, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. При этом заказчик размещает соответствующее уведомление на сайте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок.  
6.5.3. В случае если по окончании срока подачи заявок подано менее  3 (трех) заявок, срок рассмотрения и оценки заявок, подведения итогов Запроса котировок цен может быть сокращен.  
Заказчик может отклонить  заявки в случае:  
6.5.4.1. несоответствия заявки требованиям, указанным в Запросе котировок;  
6.5.4.2. при предложении в заявке цены товаров, работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);  
6.5.4.3. отказа от проведения Запроса котировок;  
6.5.4.4. непредставления участником закупки разъяснений положений заявки (в случае наличия требования заказчика и/или организатора процедуры закупки).  
6.5.5. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки, заказчик может отстранить такого участника Запроса котировок на любом этапе проведения Запроса котировок.  
6.5.6. Заказчик вправе до подведения итогов Запроса котировок в письменной форме запросить у участников Запроса котировок информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой такого участника, предъявляемым требованиям, изложенным в документации. При этом не допускается изменение и(или) дополнение заявок участников.  
Ответ от участника Запроса котировок, полученный после даты, указанной в запросе, не подлежит рассмотрению.  
6.5.7. Заказчик вправе до подведения итогов Запроса котировок в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям документации.  
6.5.8. Заказчик вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках участников, путем получения сведений из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов и организаций в сети Интернет, а также путем выездных проверок.  
6.5.9. Рассматривает заявки на предмет соответствия их требованиям, указанным в Запросе котировок, и сопоставляет предложения по цене договора (цене лота). Лучшей признается заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в Запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных заявок лучшей признается та, которая поступила раньше.  
6.5.10. По итогам рассмотрения и оценки заявок заказчик составляет протокол рассмотрения и оценки заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:  
1) наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился Запрос котировок, существенные условия договора;  
2) сведения об участниках закупки, подавших заявки;  
3) принятое заказчиком и/или организатором процедуры закупки решение об отклонении заявки с обоснованием причин отклонения;  
4) наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;  
5) сведения о победителе в проведении Запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель в проведении Запроса котировок, или об участнике закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении Запроса котировок условий;  
6) предложения для рассмотрения комиссией, в том числе объединенной комиссии;  
7) заключение о взаимозаменяемости (эквивалентности) товаров, работ, услуг (при необходимости).  
6.5.11. Протокол рассмотрения и оценки заявок размещается на сайтах не позднее 2 (двух) дней с даты подписания протокола.  
6.6. Признание Запроса котировок несостоявшимся  
6.6.1. Запрос котировок признается несостоявшимся, если:  
1) на участие в Запросе котировок подано менее 2 заявок;  
2) по итогам рассмотрения заявок только одна заявка признана соответствующей документации;  
3) все заявки признаны несоответствующими документации;  
4) победитель Запроса котировок или участник закупки, предложивший в заявке цену, такую же, как и победитель, или участник закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении Запроса котировок условий, не исполнившего необходимые для заключения договора условия.  
6.6.2. Если Запрос котировок признан несостоявшимся в случаях, когда по итогам рассмотрения и оценки заявок только одна заявка признана соответствующей документации, или на участие в Запросе котировок подана одна заявка  и она соответствует требованиям документации, с участником закупки, подавшим такую заявку, может быть заключен договор в порядке, установленном нормативными документами заказчика.   
Цена заключаемого договора не может превышать цену, указанную в заявке участника Запроса котировок.  
6.6.3. Если Запрос котировок признан несостоявшимся, заказчик вправе объявить новый Запрос котировок (в том числе в части отдельных лотов) или осуществить закупку другим способом.

**7. Заявка:**

7. 1. Состав заявки:  
7.1.1. Заявка должна содержать всю указанную в  документации информацию и документы. В составе заявки должны быть представлены:  
1) наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае осуществления закупки товаров также указываются характеристики поставляемых товаров);  
2) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;  
3) идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);  
4) согласие участника закупки с условиями договора, указанными в Запрос котировок;  
5) цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);  
6) документы (копии документов), подтверждающие соответствие участников закупки установленным требованиям документации;  
7) документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки в заявке, требованиям документации.  
7.1.2. Заявка оформляется в соответствии с требованиями документации.   
7.1.3. Заявка участника, не соответствующая требованиям документации, отклоняется.   
7.1.4. Заявка оформляется на русском языке. Если в составе заявки представляются документы на иностранном языке, такие документы должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариально. Вся переписка, связанная с проведением Запроса котировок, ведется на русском языке. В случае если для участия в Запросе котировок иностранному лицу потребуется извещение, документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет.   
7.1.5. В случае участия иностранного лица в Запросе котировок, такое лицо в составе заявки должно представить все документы, предусмотренные документацией (или аналогичные документы, выдаваемые в соответствии с законодательством государства, в котором зарегистрировано и осуществляет деятельность такое лицо).  
7.1.6. Если в составе заявки представлен документ, который не поддается прочтению (ввиду, например, низкого качества копирования/сканирования участником, представления участником поврежденного документа и др.), документ считается непредставленным и не рассматривается.  
7.1.7. В заявке должны быть представлены:  
7.1.7.1. опись представленных документов, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника. При представлении заявки на бумажном носителе предоставляется оригинал.   
7.1.7.2. надлежащим образом оформленная, в соответствии с формой, являющейся приложением к документации, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника заявка на участие в Запросе котировок. При представлении заявки на бумажном носителе предоставляются оригиналы.   
7.1.7.3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку: доверенность на лицо, подписавшее заявку, а также решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность.  Документы должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии)  участника. Документы представляются в виде копии, заверенной участником.

7.1.8. К заявке участник обязан представить следующие документы:

* опись нижеперечисленных документов;
* копии документов, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки, заверенные печатью участника закупки и подписанные руководителем участника закупки;
* Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены на сайте https://egrul.nalog.ru/ не ранее чем за один месяц до даты размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении Запроса котировок. Выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП, полученная с использованием любого иного интернет - сервиса, к рассмотрению не принимается;
* копии учредительных документов, заверенные печатью участника закупки и подписанные руководителем участника закупки;
* копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки;
* копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки;
* копию устава, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц);
* заполненные и подписанные уполномоченным лицом участника закупки с проставлением оттиска печати Приложения к документации;
* Регистрационное удостоверение, сертификаты качества и декларация о соответствии (в обязательном порядке предоставляются Поставщиком при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг) при условии, что на товар, работы, услуги предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* Документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным в пунктах 2.1 – 2.8 документации требованиям;
* иные документы по усмотрению участника закупки;

7.2. Подача заявок  
7.2.1. Окончательная дата подачи заявок и, соответственно, дата вскрытия заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения даты подачи заявок размещаются на сайте.   
7.2.2. Каждый участник может подать только одну заявку по каждому из лотов документации. В случае если участник подает более одной заявки по одному лоту, а ранее поданные им заявки по данному лоту не отозваны, все заявки по данному лоту, представленные участником, отклоняются.  
7.2.3. Заявки принимаются до истечения срока подачи заявок. По истечении срока подачи заявок заявки не принимаются.  
7.2.4. Взаимодействие участников  осуществляется с контактным лицом, указанным в пункте 1.1.2 документации, в пределах и в порядке, установленных документацией. В случае направления участником указанных документов по адресам отличным от адреса, факса (в случае направления запроса при проведении процедуры в бумажной форме), указанных в документации, такие документы считаются не представленными.  
7.3. Заявка при проведении Запроса котировок на бумажном носителе  
7.3.1. Заявка на бумажном носителе подается по адресу и в сроки, указанные в пункте 1.8. документации и может быть представлена как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.  
Для подачи заявки на бумажном носителе представитель участника должен иметь при себе доверенность на право подачи документов, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть предоставлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.  
7.3.2. При проведении Запроса котировок с представлением заявок на бумажном носителе, такие заявки должны быть представлены в запечатанном конверте.  
7.3.3. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:

* «Наименование, адрес, ИНН участника»,
* «Заявка на участие в Запросе котировок № 20102000035 «**На право заключения договора поставки канцелярских принадлежностей**»для нужд **ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**
* Указать на конверте: "НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО 26.03.2020 г. 10:00"

7.3.4. Конверт должен содержать опись, заверенную подписью и печатью (при ее наличии), и документы, прилагаемые к заявке.  
7.3.5. Документы, представленные в составе конверта, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника.   
7.3.6. Все рукописные исправления, сделанные в заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в Запросе котировок.  
7.3.7. Конверты с заявками принимаются до истечения срока подачи  заявок.  
7.3.8. В случае если маркировка конверта не соответствует требованиям документации, конверт(ы) не запечатан(ы), заявка не принимается.   
7.3.9. По истечении срока подачи заявок конверты не принимаются. Конверт с заявкой, полученный заказчиком по истечении срока подачи заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.  
7.4. Изменение и отзыв заявок  
7.4.1. Участник вправе изменить или отозвать поданную заявку в любое время до истечения срока подачи заявок.  
7.4.2. Никакие изменения не могут быть внесены в заявку после окончания срока подачи заявок.  
7.4.3. Для изменения заявки, представленной для участия в Запросе котировок на бумажном носителе, необходимо до окончания срока подачи заявок представить по адресу, указанному в пункте 1.8 документации, запечатанный конверт, содержащий измененные документы, оформленные в порядке, предусмотренном документацией. Маркировка конверта должна содержать наименование и номер Запроса котировок, номер лота, наименование и адрес, ИНН участника, а также надпись «Изменения».  
Изменения заявки, представленной для участия в Запросе котировок на бумажном носителе, могут быть представлены как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.  
Для изменения заявки, представленной для участия в Запросе котировок на бумажном носителе,  представители участников Запроса котировок должны иметь при себе доверенность на право изменения заявки, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.  
7.4.4. В случае изменения заявки датой подачи заявки на участие в процедуре закупки считается дата подачи последних изменений.  
7.4.5. Для отзыва заявки, представленной для участия в Запросе котировок на бумажном носителе, необходимо до окончания срока подачи заявок представить по адресу, указанному в пункте 1.8 документации, письмо на фирменном бланке участника (при наличии) об отзыве заявки. Конверты с заявками, представленными в бумажной форме, могут быть возвращены по требованию участника. Возвращение конвертов с заявками, представленными в бумажной форме, возвращаются нарочно представителю участника по адресу, указанному в пункте 1.8 документации.  
Отзыв заявки, представленной для участия в Запросе котировок на бумажном носителе, может быть представлен как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.  
Для отзыва заявки, представленной для участия в Запросе котировок на бумажном носителе,  представители участников Запроса котировок должны иметь при себе доверенность на право отзыва заявки, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.  
  
**8. Заключение договора**  
8.1. Договор заключается на условиях и по цене, указанных в документации и в заявке победителя или участника закупки, с которым заключается договор.  
8.2. Если победитель Запроса котировок не исполнил необходимые для заключения договора условия, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим в заявке такую же цену, как и победитель в проведении Запроса котировок, или с участником закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении Запроса котировок условий.

​​​​​​

**УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кучин Александр Радиевич  
  
19.03.2020г.**

На бланке участника

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

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

**ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»**

**Кому:** Частное учреждение здравоохранения «Поликлиника «РЖД - Медицина» города Кемь»; сокращенное официальное наименование Учреждения: (**ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Кемь»)**;

**Адрес:** 186615, Республика Карелия, г. Кемь, ул. Шоссе 1 мая, д.9

Тел. (81458) 7-06-73 (приемная), (81458) 4-33-06 (экономический отдел).

Факс: (81458) 7-06-73

Уважаемые господа!

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая форма, ИНН, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника размещения заказа)

на основании Вашего извещения о проведении запроса котировок предлагаем поставить товар:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во, шт.** | **НДС,**  **%** | **Цена  за единицу, руб. без учета НДС** | **Сумма НДС, руб.** | **Стоимость вкл. НДС, руб.** | **Всего, руб. с учетом НДС** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | | | |  |  |

**Стоимость товара составляет:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

**Стоимость товара включает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При подаче котировочной заявки в соответствии с Вашим запросом котировок, мы выражаем согласие с условиями договора, указанными в запросе котировок, а так же мы берем на себя обязательства представить документы (оригиналы или заверенные копии), подтверждающие сведения, указанные в котировочной заявке, а именно;

* Учредительные документы с учетом внесенных в них изменений, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;
* Свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до предоставления документов;
* Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении Исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным Исполнительным органом; согласие соответствующего органа управления контрагента на совершение сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);
* Согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* Информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов.

Настоящей заявкой подтверждаем, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника размещения заказа)*

* не проводится ликвидация Участника закупки – юридического лица и отсутствуют решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства,
* не проводится приостановление деятельности Участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке,

Настоящей заявкой подтверждаем, что у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника размещения заказа)*

* отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах),
* у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица − участника закупки отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации,
* имеются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты,
* и заказчиком процедуры закупки отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями Извещения и условиями наших предложений.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., телефон сотрудника)*

Все сведения о проведении запроса котировок просим сообщать уполномоченному лицу.

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

(должность подписавшего) (подпись) (фамилия, инициалы)

**АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма**   *(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)*  **Ф.И.О. участника размещения заказа – физического лица** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(на основании Свидетельства о государственной регистрации)*  **Паспортные данные для участника размещения заказа – физического лица** |  |
| **3.** |  |
| 3.1. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика |
| 3.2.ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа | **ИНН**  **КПП**  **ОГРН**  **ОКПО** |
| **4. Юридический адрес/место жительства участника размещения заказа** | **Страна Россия** |
| **Адрес:** |
| **5. Почтовый адрес участника размещения заказа** | **Страна Россия** |
| **Адрес:** |
| **Телефон:** |
| **Факс:** |
| **6.Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:** |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |
| 1. **Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по контракту** *(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)* |  |

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

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись)

М.П.

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

(должность подписавшего (подпись) (фамилия, инициалы)

(для юридического лица)