

**Санкт-Петербургское  
государственное унитарное дорожное предприятие «Путь»  
(СПб ГУДП «Путь»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГУДП «Путь»

А.А. Игнатенко

26 июля 2012 года

## **КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**к открытому конкурсу на право заключения договора  
на поставку быстросъемного навесного оборудования,  
адаптированного для установки на шасси UNIMOG**

### **ЧАСТЬ I ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА**

Санкт-Петербург  
2012 год

## **Раздел 1. Общие сведения**

### **1. Содержание конкурсной документации**

Часть I. Инструкция по подготовке и проведению конкурса.

Раздел 1. Общие сведения.

Раздел 2. Порядок подготовки заявок.

Раздел 3. Порядок подачи заявок, изменение и отзыв заявок, вскрытие конвертов с заявками.

Раздел 4. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Раздел 5. Заключение договора по результатам проведения конкурса.

Часть II. Информационная карта конкурса.

Часть III. Техническое задание.

Часть IV. Проект договора.

### **2. Изучение участниками размещения заказа конкурсной документации**

1. Участник обязан в полном объеме изучить конкурсную документацию.
2. Представление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям конкурсной документации, являются риском участника, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.

### **3. Внесение изменений в конкурсную документацию**

1. Внесение изменений в конкурсную документацию (без изменения предмета конкурса) допускается в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2. В случае если изменения в конкурсную документацию внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее пятнадцати дней.

3. Изменения, вносимые в конкурсную документацию размещаются заказчиком на официальном сайте.

Участники, получающие и использующие конкурсную документацию только с официального сайта, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию и размещенные на официальном сайте.

4. Участникам, которым по заявкам была предоставлена конкурсная документация в письменной форме, изменения направляются заказчиком в согласованной с таким участником форме.

5. Участникам, подавшим заявки до опубликования изменений в конкурсную документацию, в течение одного рабочего дня с момента внесения изменений направляется уведомление.

6. Любые изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации и на них распространяются все указания, содержащиеся в конкурсной документации.

7. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию.

#### **4. Разъяснение положений конкурсной документации**

1. При проведении конкурса какие-либо переговоры заказчика, комиссии по закупкам с участником не допускаются.

2. Любой участник вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации (далее - запрос).

3. Датой начала срока предоставления участникам разъяснений является дата размещения конкурсной документации на официальном сайте.

4. В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса заказчик направляет в письменной форме или иным способом, запрошенным участником (по факсу, по электронной почте), разъяснения, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок.

Запросы, поступившие позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок, не рассматриваются.

5. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются заказчиком также на официальном сайте не позднее, чем в течение одного дня со дня предоставления указанных разъяснений.

6. Заказчик по собственной инициативе вправе дать разъяснения по положениям конкурсной документации не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

#### **5. Отказ от проведения конкурса**

1. Отказ от проведения открытого конкурса возможен в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком на официальном сайте в течение трех дней с момента принятия такого решения.

3. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса заказчиком вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника) уже поданные конверты с заявками и всем участникам, подавшим заявки, направляются соответствующие уведомления.

4. Поступившие заявки могут быть возвращены подавшим их лицам на основании письменного заявления.

5. При отмене конкурса заказчик вправе вернуть поступившие заявки по почте с уведомлением о вручении.

#### **6. Требования к участникам**

1. В настоящем конкурсе может принять участие 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.

2. Участник должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

- об отсутствии в отношении участника торгов процедур ликвидации или банкротства;
- об отсутствии у участника торгов задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- об отсутствии приостановления деятельности участника торгов в качестве санкции за административное правонарушение;

- об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона №223-ФЗ, и (или) реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом №94-ФЗ.

3. В зависимости от предмета конкурса участник должен:

- соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

4. При проведении закупки заказчик вправе проверять достоверность сведений и документов, представленных участником в подтверждение своего соответствия требованиям к участникам.

## **Раздел 2. Порядок подготовки заявок**

### **7. Язык заявки**

1. Заявка на участие в конкурсе, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке.

2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником размещения заказа, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, заверенным надлежащим образом переводом на русский язык.

### **8. Конкурсное предложение участника**

1. Каждый участник в составе своей заявки подает одно конкурсное предложение по форме, установленной в Информационной карте (далее форма «Конкурсное предложение»), с указанием предложений по каждому лоту отдельно (в случае проведения конкурса по 2 и более лотам).

Допускается формирование и подача формы «Конкурсное предложение» отдельным документом на каждый лот.

Участник вправе подать только одно предложение на лот.

2. Валютой, используемой при формировании цены заявки и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), является российский рубль.

3. Цена договора, предлагаемая участником (далее - ценовое предложение), не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Информационной карте.

Условия исполнения договора, предложенные участником в форме «Конкурсное предложение», должны соответствовать требованиям конкурсной документации (минимальному сроку предоставления гарантии качества товара, выполнения работ, оказания услуг, срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.д.).

4. Ценовое предложение должно учитывать требования и условия, сформулированные в Техническом задании.

5. Поставка продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Техническим заданием.

### **9. Расходы на участие в конкурсе и заключение договора**

1. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в конкурсе и заключением договора.

2. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

## **10. Оформление и подписание заявки**

1. Заявка оформляется в письменной форме.

Участнику по его требованию выдается расписка о получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

Участник формирует и подает одну заявку.

Допускается формирование и подача заявки на каждый лот отдельно в случае проведения конкурса по 2 и более лотам. При этом такая заявка должна содержать все формы, документы (копии документов), предусмотренные Информационной картой.

3. Форма «Конкурсное предложение» должна быть подписана уполномоченным лицом участника (подпись должна быть расшифрована с указанием фамилии и инициалов) и скреплена печатью участника - юридического лица (в случае наличия печати).

4. Все документы (копии документов), входящие в состав заявки должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать - в случае ее наличия).

5. Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника и заверены печатью (в случае ее наличия).

6. Документы заявки представляются в оригинале либо в установленных в Информационной карте случаях - в заверенных надлежащим образом копиях.

Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью уполномоченного лица участника (подпись должна быть расшифрована с указанием фамилии и инициалов) и скреплена печатью участника - юридического лица (в случае наличия печати). Копия документа считается также надлежаще заверенной в случае, если она нотариально заверена (в этом случае копия документа не требует заверения подписью уполномоченного лица участника и скрепления печатью участника).

7. Все страницы заявки должны иметь сквозную нумерацию.

8. Документы, включенные в состав заявки, представляются в виде одного тома, прошитого нитью (бечевкой), скрепленного печатью участника (в случае ее наличия) и подписью уполномоченного лица участника с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц. В случае если заявка содержит более 100 страниц, заявка может подаваться в виде нескольких томов с указанием на обороте последнего листа каждого тома количества страниц в томе, номера тома и общего количества томов.

## **11. Требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки (обеспечение заявки)**

1. Участник представляет в составе своей заявки обеспечение заявки, если обеспечение заявки предусмотрено Информационной картой.

Обеспечение заявки предоставляется по каждому лоту отдельно.

Валютой обеспечения заявки является российский рубль.

2. Обеспечение заявки должно быть внесено с банковского счета участника на счет, указанный в Информационной карте, в срок не позднее даты и времени начала процедуры вскрытия конвертов с заявками. Обеспечение заявки должно поступить на счет заказчика не позднее даты и времени рассмотрения заявок.

3. Факт внесения участником обеспечения заявки подтверждается оригиналом (копией) платежного документа, на основании которого произведено перечисление средств обеспечения заявки.

4. Обеспечение заявки возвращается участнику путем перечисления денежных средств на банковский счет участника, указанный в форме «Конкурсное предложение».

В случае отсутствия в форме «Конкурсное предложение» банковского счета участника обеспечение заявки возвращается на счет, указанный в документе, подтверждающем внесение обеспечения заявки.

5. Документ, подтверждающий внесение обеспечения заявки, должен быть предоставлен по каждому лоту конкурса отдельно.

6. Заказчик не возвращает участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок, в случаях, установленных законодательством.

## **12. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени участника при проведении настоящего конкурса**

1. Если уполномоченным представителем участника являются руководитель юридического лица, имеющий право в соответствии с учредительными документами юридического лица действовать без доверенности, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, полномочия лица на осуществление действий от имени участника при проведении настоящего конкурса подтверждаются в следующем порядке:

1.1. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки;

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства – для иностранных лиц;

в) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях).

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего форму «Конкурсное предложение», полностью совпадают в форме «Конкурсное предложение», выписке государственного реестра юридических лиц (документах о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства) и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в следующих случаях:

- сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего форму «Конкурсное предложение», полностью или частично не совпадают в форме «Конкурсное предложение», выписке государственного реестра юридических лиц (документах о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства) и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица;

- не представлен какой-либо из вышеуказанных документов.

1.2. Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, являются:

а) полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня вскрытия конвертов с заявками выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки;

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства.

1.3. Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность физического лица.

2. Если уполномоченным представителем участника является лицо, имеющее полномочия на основании надлежащим образом оформленной и заверенной доверенности, полномочия лица на осуществление действий от имени участника при проведении настоящего конкурса подтверждаются в следующем порядке:

Документами, подтверждающими полномочия представителя, действующего на основании доверенности, являются:

а) оригинал доверенности, составленной по форме, представленной в Приложении 3 к Информационной карте конкурса;

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (если доверенность подписана руководителем юридического лица);

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (если доверенность подписана индивидуальным предпринимателем);

г) копия документа, удостоверяющего личность (если доверенность подписана участником - физическим лицом);

д) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если доверенность подписана иностранным лицом).

Полномочия лица, подписавшего доверенность, должны быть подтверждены вышеназванными документами.

3. Если уполномоченным представителем участника является руководитель обособленного структурного подразделения – филиала или представительства, полномочия такого лица подтверждаются в следующем порядке.

Все документы и формы заполняются от имени юридического лица, а не филиала (представительства).

Форму «Конкурсное предложение» может подписывать:

руководитель юридического лица;

директор филиала (представительства);

лицо, действующее на основании доверенности, подписанной руководителем юридического лица.

Документом, подтверждающим полномочия руководителя филиала (представительства), является нотариально заверенная копия доверенности на руководителя филиала (представительства), подписанная руководителем юридического лица, или оригинал доверенности, подписанной руководителем юридического лица по форме, являющейся приложением к тому 2.

### **13. Оформление конвертов с заявками**

1. Участник помещает и запечатывает заявку в конверт (пакет).

2. На конверте должно быть указано:

наименование конкурса и наименование лота (лотов);

наименование заказчика.

3. Участник вправе не указывать на конверте свое наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения об участнике, подавшем такой конверт, а также требование представления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени участника, не допускается.

Заказчик принимает и регистрирует только запечатанный конверт.

4. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации в секретариате конкурсной комиссии заказчика, указываемых в расписке в получении конверта.

### **Раздел 3. Порядок подачи заявок, изменение и отзыв заявок, вскрытие конвертов с заявками**

#### **14. Срок и место подачи заявок**

1. Заявки могут подаваться со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса.

2. Заявки должны быть доставлены участниками по адресу, указанному в Информационной карте, не позднее времени и даты вскрытия конвертов с такими заявками, установленных в Информационной карте и извещении о проведении открытого конкурса.

3. Заказчик может продлить срок подачи заявок в порядке, установленном законодательством. В этом случае срок действия всех прав и обязанностей заказчика и участника продлевается с учетом измененной даты.

4. Прием заявок заканчивается в день, установленный в Информационной карте и извещении о проведении конкурса.

5. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, установленный конкурсной документацией, регистрируется должностными лицами заказчика в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками.

Каждый поступивший конверт с заявкой также маркируется путем нанесения на конверт индивидуального номера.

#### **15. Изменения в заявках и их отзыв**

1. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку до момента начала процедуры вскрытия конвертов.

Никакие изменения не могут быть внесены в заявки после истечения установленного срока их подачи.

2. Изменение в заявку должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено в соответствии с требованиями конкурсной документации к оформлению заявки. Конверты дополнительно маркируются словом «Изменение».

Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки.

Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

3. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления участника об отзыве своей заявки (далее - уведомление).

При этом в уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса и способ подачи заявки.

Уведомление должно быть подписано уполномоченным лицом участника и скреплено печатью участника - юридического лица (в случае наличия печати).

## **16. Вскрытие конвертов с заявками**

1. Вскрытие конвертов с заявками, включая изменения к заявкам, производится по адресу и в сроки, установленные Информационной картой и извещением о проведении настоящего конкурса без присутствия участников.

2. С момента начала процедуры вскрытия конвертов (вскрытие первого конверта) участники не имеют права подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

3. В первую очередь конкурсная комиссия вскрывает конверты с пометкой «Изменения». После вскрытия конвертов с пометкой «Изменения» конкурсная комиссия вскрывает все иные конверты с заявками.

4. При наличии письменного уведомления участника об отзыве своей заявки конкурсная комиссия вскрывает конверт с заявкой такого участника для определения наименования (для юридических лиц) или фамилии, имени, отчества (для физических лиц) участника, отзывавшего заявку.

Отозванная заявка возврату участнику не подлежит.

5. Конкурсная комиссия проверяет сохранность конверта (пакета) перед вскрытием.

6. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками.

Условия исполнения контракта, предлагаемые участником, объявляются только по форме «Конкурсное предложение». Объявление условий исполнения контракта, предлагаемых участником, по иным документам и формам, входящим в состав заявки, не допускается.

7. Заявки, включая поправки к ним, которые не были вскрыты и зачитаны вслух, не принимаются конкурсной комиссией для дальнейшей оценки независимо от обстоятельств.

8. Конверты с заявками, полученные заказчиком после окончания времени приема конвертов с заявками, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника), и в тот же день возвращаются участникам.

Данные о вскрытии заявок, полученных после установленного срока окончания приема заявок, фиксируются заказчиком в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

## **Раздел 4. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок**

### **17. Рассмотрение заявок**

1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе проводится с целью определения победителя конкурса.

Процедура рассмотрения заявок проводится без присутствия участников.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляет не более 7 рабочих дней.

В отдельных случаях, по усмотрению заказчика, срок рассмотрения может быть продлен на срок не более, чем 5 рабочих дней, о чем в обязательном порядке делается отметка в протоколе рассмотрения заявок.

3. Рассмотрение заявок проводится в два этапа:

- 1) допуск участника к участию в конкурсе;
- 2) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

4. Рассмотрение заявок на предмет допуска к участию в конкурсе, а также оценка и сопоставление заявок проводятся, как правило, на одном заседании комиссии по закупкам.

5. При рассмотрении заявок на предмет допуска к участию в конкурсе проводится проверка их соответствия и соответствия участников требованиям, установленным в конкурсной документации.

6. По результатам рассмотрения заявок на предмет допуска принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе.

## **18. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе**

1. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- 1) несоответствие заявки требованиям конкурсной документации по оформлению заявки;
- 2) несоответствие заявки требованиям конкурсной документации по составу комплектующих документов;
- 3) несоответствие участника требованиям, указанным в конкурсной документации;
- 4) наличие в документах, представленных в составе заявки, исправлений, наличие не заверенных в установленном порядке документов, а также наличие в документах недостоверной информации об участнике и/или товарах, работах, услугах, предложенных участником, либо наличие в составе заявки поддельных документов;
- 5) конкурсное предложение участника превышает начальную (максимальную) цену.
  - б) не произведено обеспечение заявки в случае, если такое требование предусмотрено в Информационной карте конкурса.

2. Информация представленная в составе заявки, может быть проверена заказчиком любым законным способом.

## **19. Оценка и сопоставление заявок, порядок определения победителя конкурса**

1. Оценка и сопоставление заявок проводится исключительно между заявками, получившими допуск к участию в конкурсе.

2. При проведении оценки и сопоставления заявок комиссия по закупкам производит расчет баллов и ранжирует заявки на участие в конкурсе в соответствии с критериями оценки, установленными в Информационной карте.

3. Заявке, получившей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. Остальные заявки ранжируются по мере уменьшения количества баллов.

4. Участник, заявке которого присвоен первый номер, является победителем конкурса. В случае если при расчете баллов два участника получили равное количество баллов, номер один присваивается заявке, которая поступила раньше.

5. При рассмотрении заявок комиссией по закупкам ведется протокол рассмотрения заявок.

При этом в протоколе рассмотрения заявок, в том числе, обязательно указываются:

- информация обо всех заявках, поданных на участие в конкурсе, – наименование участника, ИНН, адрес;

- информация о результатах рассмотрения заявок на предмет допуска к участию в конкурсе – наименование, ИНН, адрес участников, заявки которых допущены к участию в конкурсе, а также наименование, ИНН, адрес участников, заявкам которых отказано в допуске к участию в конкурсе с обоснованием такого отказа со ссылкой на пункты конкурсной документации;

- информация о результатах оценки и сопоставления заявок – количество баллов, присвоенное каждой заявке, допущенной к участию в конкурсе, а также результаты

ранжирования заявок на участие в конкурсе. В отношении заявки, которой присвоен первый номер, указывается полная информация об участнике – наименование, ИНН, адрес.

6. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

7. Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок возвращает обеспечение заявки на участие в конкурсе участникам, участвовавшим в конкурсе, но заявки которых были либо не допущены к участию в конкурсе, либо не получили при ранжировании номер один.

## **Раздел 5. Результаты конкурса. Заключение договора**

### **20. Результаты проведения конкурса**

1. Конкурс признается состоявшимся, если определен победитель.
2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:
  - не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;
  - к участию в конкурсе не допущена ни одна заявка;
  - к участию в конкурсе допущена только одна заявка.
3. Отметка о том, что конкурс не состоялся, обязательно делается в протоколе рассмотрения заявок.

### **21. Заключение договора**

1. По результатам проведения конкурса заказчик заключает договор с участником, заявке которого присвоен первый номер, либо с участником, заявка которого является единственной допущенной к участию в конкурсе.

2. Договор заключается на условиях, содержащихся в конкурсной документации и в заявке участника конкурса, с которым заключается договор.

3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает участнику копию указанного протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса в заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

4. Договор передается на подписание по акту. Участнику, с которым заключается договор, на подписание всегда передается договор, не подписанный со стороны заказчика.

5. В случае если участник, с которым подлежит заключению договор, в течение 20 дней с момента подписания соответствующего протокола не представил подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора (если было установлено такое требование), такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

6. При признании участника конкурса уклонившимся от заключения договора заказчик удерживает обеспечение заявки в течение 5 дней с момента принятия решения.

Кроме того, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении этого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

7. В течение 5 рабочих дней с момента подписания договора заказчик возвращает лицу, с которым подписан договор, обеспечение заявки на участие в торгах.

### **22. Обеспечение исполнения договора**

1. В случае если в Информационной карте установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником

конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в Информационной карте.

Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем пункте определяется таким участником конкурса самостоятельно. Если участником конкурса, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение, предоставления обеспечения исполнения контракта не требуется.

2. Порядок предоставления обеспечения исполнения договора в виде договора поручительства.

В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и капитал и резервы которого, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее чем триста миллионов рублей. Капитал и резервы, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности (далее - капитал и резервы), определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату или, если договор поручительства заключен до истечения срока предоставления отчетности по окончании периода, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, на предыдущую отчетную дату. При этом размер поручительства не может превышать десять процентов размера капитала и резервов, определенных в порядке, установленном настоящей частью.

В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, контракт может быть заключен только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, подтверждающих его полномочия в соответствии с законодательством. Все листы представляемых документов должны быть прошиты, скреплены печатью поручителя и подписаны уполномоченным лицом поручителя. Соблюдение указанных требований подтверждает подлинность и достоверность представленных документов, сведений поручителя.

Договор поручительства должен соответствовать требованиям статей 361-367 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Порядок предоставления обеспечения исполнения договора в виде безотзывной банковской гарантии.

В случае если обеспечение исполнения договора предоставляется участником в виде безотзывной банковской гарантии, безотзывная банковская гарантия должна соответствовать следующим требованиям:

1) банковская гарантия должна содержать безусловное обязательство гаранта выплатить заказчику (бенефициару) денежную сумму в пределах размера обеспечения договора, в случае, если поставщик (подрядчик, исполнитель - принципал) не исполнил либо ненадлежащим образом исполнил принятые на себя обязательства по договору.

2) гарант обязуется выплатить бенефициару любую сумму в пределах размера обеспечения договора при получении от бенефициара письменного требования об ее уплате с приложением документов, свидетельствующих о неисполнении либо ненадлежащем исполнении принципалом принятых на себя обязательств;

3) Обязательство Гаранта перед Бенефициаром не зависит в отношениях между ними от обеспечиваемого гарантией обязательства.

4) Принадлежащее Бенефициару по настоящей банковской гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

5) Банковская гарантия вступает в силу с момента вступления в силу договора и действует до истечения срока действия договора.

Действие банковской гарантии прекращается с момента прекращения действия договора в силу его досрочного расторжения или досрочного прекращения обязательств по иным обстоятельствам.

6) Банковская гарантия должна быть подписана руководителем банка-Гаранта и главным бухгалтером.

7) Обязательным приложением к банковской гарантии является заверенная Гарантом копия генеральной лицензии банка.

Безотзывная банковская гарантия, представленная участником конкурса и не соответствующая вышеуказанным требованиям, обеспечением исполнения договора не является и заказчиком не принимается.

Банковская гарантия должна соответствовать требованиям статей 368-379 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Порядок предоставления обеспечения исполнения договора в виде передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

В случае если обеспечение исполнения договора предоставляется в виде передачи заказчику в залог денежных средств, участник перечисляет сумму залога денежных средств, указанную в Информационной карте, на счет, указанный в Информационной карте.

Факт внесения залога денежных средств на счет заказчика подтверждается копией или оригиналом платежного документа, на основании которого произведено перечисление средств обеспечения исполнения договора.

Денежные средства возвращаются подрядчику (поставщику, исполнителю) при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по договору в течение пяти банковских дней со дня получения заказчиком соответствующего письменного требования соответствующего подрядчика (поставщика, исполнителя).

Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный подрядчиком (поставщиком, исполнителем) в этом письменном требовании.

5. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения контракта перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение подрядчиком (поставщиком, исполнителем) своих обязательств по договору, соответствующий подрядчик (поставщик, исполнитель) обязуется в течение десяти банковских дней предоставить заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящей документации.

### **23. Права и обязанности участников и заказчика**

1. Заказчик при исполнении договора по согласованию поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе изменить не более чем на десять процентов предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором.

При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе изменить первоначальную цену контракта пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, но не более чем на десять процентов такой цены договора, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик обязан изменить цену договора указанным образом.

2. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

3. В случае перемены заказчика по договору права и обязанности заказчика по такому договору переходят к новому заказчику в том же объеме и на тех же условиях.

#### **24. Возврат заявок участникам**

После процедуры вскрытия конвертов все поступившие заявки становятся собственностью заказчика и возврату участникам не подлежат.