

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГУДП «Путь»

А.А. Игнатенко

22 ноября 2012 года

## **ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**к конкурентным переговорам на право заключения договора на  
выполнение работ по проектированию, монтажу и наладке  
системы видеонаблюдения по адресу:  
Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 142**

### **ЧАСТЬ I ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Санкт-Петербург  
2012 год

## **Раздел 1. Общие сведения**

### **1. Содержание закупочной документации**

Часть I. Инструкция по подготовке и проведению конкурентных переговоров.

Раздел 1. Общие сведения.

Раздел 2. Порядок подготовки заявок.

Раздел 3. Порядок подачи заявок, изменение и отзыв заявок.

Раздел 4. Порядок рассмотрения заявок, проведения переговоров и подведения итогов.

Раздел 5. Заключение договора по результатам проведения конкурентных переговоров.

Часть II. Информационная карта конкурентных переговоров.

Часть III. Техническое задание.

Часть IV. Проект договора.

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

1. Участник обязан в полном объеме изучить закупочную документацию.

2. Представление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям закупочной документации, являются риском участника, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.

### **3. Внесение изменений в закупочную документацию на этапе подачи заявок**

1. На этапе подачи заявок внесение изменений в закупочную документацию (без изменения предмета конкурентных переговоров) допускается в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в переговорах.

2. В случае внесения заказчиком изменений в закупочную документацию прием заявок на участие в переговорах может быть продлен на срок до десяти дней со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию изменений.

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

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

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

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

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

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

### **4. Разъяснение положений закупочной документации**

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

2. Датой начала срока предоставления участникам разъяснений является дата размещения закупочной документации на официальном сайте.

3. В течение трех 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 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

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

4. Заказчик по собственной инициативе вправе дать разъяснения по положениям закупочной документации не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

## **5. Отказ от проведения конкурентных переговоров**

1. Отказ заказчика от проведения конкурентных переговоров возможен в любой момент вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров.

2. Извещение об отказе от проведения конкурентных переговоров 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 конкурентных переговоров заказчиком направляются соответствующие уведомления всем участникам, подавшим заявки.

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

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

## **6. Требования к участникам**

1. В настоящих конкурентных переговорах 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 процедур ликвидации или банкротства;  
- об отсутствии у участника задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;

- об отсутствии приостановления деятельности участника 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 конкурентных переговоров 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 конкурентных переговорах, 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. Состав заявки**

1. Состав заявки определяется в Информационной карте закупочной документации (часть II).

2. В состав заявки включается форма «Заявка участника» (форма и правила ее заполнения установлены в Информационной карте).

3. Валютой, используемой при формировании цены заявки (если требование о включении цены в заявку участника предусмотрено Информационной картой), является российский рубль.

### **9. Оформление и подписание заявки**

1. Заявка оформляется в письменной форме.

2. Участник формирует и подает одну заявку.

3. Форма «Заявка участника» 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.

## **10. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени участника при проведении конкурентных переговоров**

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 настоящих конкурентных переговоров подтверждаются в следующем порядке:

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

а) полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявки 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 «Заявка участника», полностью совпадают в форме «Заявка участника», 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 «Заявка участника», полностью или частично не совпадают в форме «Заявка участника», 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 подачи заявки 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 настоящих конкурентных переговоров 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;

б) полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявки выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (если доверенность подписана руководителем юридического лица);

в) полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявки 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 «Заявка участника» 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.

## **11. Расходы на участие в конкурентных переговорах и заключение договора**

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

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

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

1. Участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах.

## **Раздел 3. Порядок подачи заявок, изменение и отзыв заявок**

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

1. Заявки могут подаваться со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящих конкурентных переговоров.

2. Заявки должны быть доставлены участниками по адресу, указанному в Информационной карте, не позднее даты окончания приема заявок, установленной в Информационной карте и извещении о проведении конкурентных переговоров.

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. Каждая заявка, поступившая в срок, установленный закупочной документацией, регистрируется должностными лицами заказчика в журнале регистрации заявок на участие в конкурентных переговорах в порядке их поступления.

Каждая заявка также маркируется путем нанесения на нее индивидуального номера.

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

1. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку до момента окончания приема заявок.

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

2. Изменение в заявку должно быть подготовлено и доставлено в соответствии с требованиями закупочной документации к оформлению заявки.

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 конкурентных переговоров и способ подачи заявки.

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

## **Раздел 4. Порядок рассмотрения заявок, проведения переговоров и подведения итогов**

### **15. Состав процедуры конкурентных переговоров**

1. Процедура конкурентных переговоров состоит из трех этапов:

- отборочный этап рассмотрения заявок и допуска участников к переговорам,

- собственно переговоры с участниками,

- этап оценки предложений участников и выбора победителя.

2. Заказчик вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом заказчик должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурентных переговоров.

## **16. Отборочный этап рассмотрения заявок**

1. Комиссия по закупкам в течение не более чем трех рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах, рассматривает поданные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении конкурентных переговоров и закупочной документации.

2. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа участников, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Заказчик проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям извещения (приглашения к участию в конкурентных переговорах) и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора требованиям закупочной документации.

3. При проведении отборочного этапа заказчик вправе затребовать от участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

4. В случае если заявка участника конкурентных переговоров или сам участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 2 настоящей статьи, его заявка может быть отклонена.

5. Заказчик в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

6. В случае если заявка участника конкурентных переговоров и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 2 настоящей статьи, данный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

7. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии по закупкам путем голосования. Протокол рассмотрения заявок публикуется на официальном сайте.

8. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

9. В случае если по итогам отбора участников конкурентных переговоров допущен только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно проведение переговоров и заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров, принятие решения о прямой закупке у единственного поставщика или повторное проведение закупочной процедуры.

10. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **17. Проведение переговоров**

1. После проведения отборочного этапа между заказчиком и участниками проводятся переговоры.



2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

3. В ходе переговоров участниками формируются и корректируются конкретные предложения по исполнению требований заказчика (технические характеристики, схемы, графики работ, ценовые предложения, сметы и т.д.). Одновременно в процессе переговоров корректируется и уточняется закупочная документация в части условий договора и технических требований к товарам (работам, услугам), являющимся предметом конкурентных переговоров.

4. Переговоры носят конфиденциальный характер. Заказчик не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

5. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

6. Если заказчиком предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

7. Заказчик может рекомендовать участникам улучшить любые положения их предложений, а также вправе рекомендовать привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

8. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол.

## **18. Этап оценки предложений**

1. Оценка сформированных участниками в процессе переговоров предложений осуществляется заказчиком в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

2. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической выгоды заявки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

3. По результатам оценки предложений участников заказчик ранжирует заявки по степени выгоды содержащихся в них условий.

Ранжирование заявок производится путем распределения мест между участниками каждым членом Комиссии по закупкам. В соответствии с присвоенным ему местом каждому участнику начисляются баллы (1 место - 1 балл, 2 место - 2 балла и т.д.). Затем участники ранжируются по сумме набранных баллов. Победителем признается участник, набравший наименьшее количество баллов. В случае если у нескольких участников сумма баллов одинакова, решающим является место, присвоенное участнику председателем Комиссии.

## **19. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров**

1. В течение 3-х дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается протокол результатов конкурентных переговоров, содержащий:

- а) сведения об участниках (наименования и адреса), конкурентных переговоров;
- б) сведения о результатах ранжирования предложений участников;
- в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

## **Раздел 5. Заключение договора по результатам проведения конкурентных переговоров**

### **20. Заключение договора**

1. По результатам проведения конкурентных переговоров заказчик в праве заключить договор с участником, предоставившем, по решению Комиссии по закупкам, лучшее предложение.

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

3. 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.

### **21. Обеспечение исполнения договора**

1. В случае если в Информационной карте установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурентных переговоров, 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 конкурентных переговоров самостоятельно. Если участником, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение, предоставления обеспечения исполнения договора 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, договор может быть заключен только после предоставления участником, 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 конкурентных переговоров 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 договора 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.

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

1. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам конкурентных переговоров.

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.