

Открытое акционерное общество «Гомельтранснефть Дружба»
Отдел материально-технического
снабжения

Документация для переговоров

на закупку резервуаров горизонтальных стальных одностенных подземных для комплектации объектов строительства: «Реконструкция металлических подземных резервуаров 100 м³ филиала НПС «Защепье»

1. Предмет заказа		
1.1.	Наименование организатора переговоров (заказчика), место нахождения, банковские реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной почты	ОАО «Гомельтранснефть Дружба», 246022, Республика Беларусь, г. Гомель, ул. Артиллерийская, 8А тел. (0232) 34-42-04, факс (0232) 34-48-73, e-mail: zakupki@transoil.gomel.by УНП 400051494, ОКПО 001393303000 IBAN BY67BAPB30124802700200000000 в ОАО «Белагропромбанк», ВИС BAPBBY2X, г. Минск, пр. Жукова, 3 IBAN BY34PJCB30124002921000000933 в ОАО «Приорбанк» ЦБУ 400, ВИС PJCBVY2X, г. Гомель, ул. Красноармейская, 3а Контакты, дополнительные разъяснения, консультации: по процедуре проведения переговоров – Сильченко Елена Михайловна, экономист отдела МТС, тел: +375 232 79-79-73; по техническим вопросам – Улицкий Артем Сергеевич, инженер ОГМ, тел. +375 232 79-73-26.
1.2.	Предмет заказа	Резервуары горизонтальные стальные одностенные подземные согласно техническому заданию (Приложение 1). Закупка проводится в соответствии с Положением о порядке проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов за счет собственных средств.
1.3.	Перечень и количество (объем) закупаемых товаров	Резервуар горизонтальный стальной одностенный подземный V=25 м ³ (РГСп-25) – 2 шт., резервуар горизонтальный стальной одностенный подземный V=10 м ³ (РГСп-10) – 1 шт. Весь объем закупки товара является неделимым лотом. Товар должен быть поставлен с характеристиками и в объеме согласно техническому заданию (опросным листам № 1, 2) (Приложение 1). К рассмотрению принимаются предложения только на поставку всего объема товара.
1.4.	Требования к предмету заказа. Перечень потребительских и технических показателей (характеристик) и требований к закупаемым товарам. Требования к участникам (по подтверждению их технических возможностей).	Технические характеристики (параметры), требования и комплектность закупаемого товара: согласно техническому заданию (опросным листам № 1, 2) (Приложение 1). Техническая часть предложения участника должна содержать: - техническое предложение, которое должно включать в себя заполненный опросный лист, скрепленный печатью и подписью уполномоченного лица, с описанием всех основных технических характеристик предлагаемого товара с обязательным указанием характеристик, указанных в техническом задании на закупку, подтвержденных документацией производителя (копия паспорта или образец паспорта, копия руководства или образец руководства по эксплуатации и др.); - сборочный чертеж оборудования по ГОСТ 2.109-73, заверенный печатью и подписью уполномоченного лица (наличие чертежей с указанием материалов, габаритных и присоединительных размеров). - информацию о гарантийных обязательствах - минимальный гарантийный срок на качество товара не менее 24 месяцев с момента ввода в эксплуатацию, но не менее 36 месяцев от даты поставки товара; - гарантийное письмо о том, что все оборудование и комплектующие новые, не восстановленные, с гарантиями завода-изготовителя, со сроком изготовления (произведены) не ранее 2022 года.
1.5.	Информация о наличии проектной документации либо	Строительный проект: ««Реконструкция металлических подземных резервуаров 100 м ³ филиала НПС «Защепье»». Шифр проекта: №201-2/21, г. Минск, 2021.

	дефектного акта (дефектной ведомости) на выполнение работ по текущему ремонту, работ по ремонту технологических объектов, относящихся к строительству	
2. Условия проведения процедуры переговоров		
2.1.	Информация о допуске к участию в процедуре переговоров	<p>Не допускаются к участию в процедуре переговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам; - юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не допускаемых к закупкам, в связи с нарушением ими договорных обязательств, приведших к срыву сроков строительства, выполнения графика ремонтов.
2.2.	Срок выполнения заказа (срок поставки товара)	Срок поставки товара - в течение не более 200 календарных дней с даты заключения договора с правом досрочной поставки товара
2.3.	Цена предмета заказа	Цена предмета заказа, применяемая в качестве стартовой (ориентировочная стоимость всего объема товара на основании ответов потенциальных поставщиков (производителей), определяется согласно маркетинговым исследованиям и составляет 178 032,00 руб. РБ с НДС 20% (5 563,5 б.в.), включая расходы на транспортировку на склад Покупателя, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.
2.4.	Порядок поставки товара	Склад Покупателя (Гомельский р-н, агрогородок Бобовичи, Центральный склад предприятия) - для резидентов Республики Беларусь; DAP Бобовичи в толкованиях Инкотермс-2010 - для нерезидентов Республики Беларусь.
2.5.	Право организатора переговоров на проведение процедуры улучшения предложений для переговоров	<p>Участник вправе улучшить свое предложение для переговоров путем снижения первоначальной цены, а также уменьшения сроков поставки товара, увеличение сроков оплаты и снижения размера авансов (для производителей) и иных условий его предложения.</p> <p>В процедуре улучшения предложений для переговоров имеют право участвовать все участники, допущенные к ней.</p> <p>Организатор переговоров приглашает участников, допущенных к процедуре улучшения предложений для переговоров, путем одновременного направления им приглашений, содержащих порядок проведения процедуры улучшения предложений для переговоров.</p> <p>Цена, применяемая в качестве стартовой для процедуры улучшения предложения для переговоров, будет определена при рассмотрении поступивших коммерческих предложений участников переговоров.</p> <p>Участник вправе не участвовать в процедуре улучшения предложений для переговоров, при этом его предложение остается действующим с предложенными им первоначальными условиями. Предложения участников переговоров, в соответствии с которыми условия, содержащиеся в первоначальном предложении, могут быть ухудшены, не рассматриваются.</p>

		<p>Предложение с измененными условиями не принимается к рассмотрению в случае, если оно поступило после истечения окончательного срока подачи предложений с измененными условиями. При этом к оценке принимается его первоначальное предложение. В процессе участия в процедуре улучшения предложений для переговоров не допускается изменение наименования, комплектности и технических характеристик товара, предложенного участником первоначально.</p> <p>Оформленный в соответствии с требованиями п.2.9 настоящей документации конверт с откорректированным коммерческим предложением, отражающим новую цену и (или) срок поставки, и (или) другие улучшенные условия, должен быть представлен по почте или нарочным до указанного в приглашении на процедуру улучшения предложения для переговоров срока и времени, в противном случае такое предложение к рассмотрению не принимается.</p> <p>Участники, решившие принять участие в процедуре улучшения предложений, к установленному в приглашении сроку предоставляют в установленной форме и порядке документы, определяющие измененные условия предложения для переговоров (см. п. 2.9. настоящей документации для переговоров).</p> <p>Участник вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями в любое время до истечения окончательного срока подачи предложений с измененными условиями. Уведомление об отзыве действительно, если оно поступило в письменной форме по почте или нарочным по адресу организатора.</p>
2.6.	Перечень документов и сведений, которые участники должны предоставить для подтверждения соответствия квалификационным требованиям	<p>Участники для подтверждения соответствия квалификационным требованиям должны предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенная копия) – для резидентов Республики Беларусь; выписку из соответствующего государственного реестра ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – для резидентов РФ; выписку из торгового регистра или иного эквивалентного доказательства юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения с переводом на белорусский или русский язык – для нерезидентов Республики Беларусь и Российской Федерации. <u>Выписка должна быть датирована по состоянию не ранее 3 квартала 2022 года;</u> - информацию о том, что участник не находится в процессе ликвидации, реорганизации в форме разделения или выделения (для юридических лиц), а также в стадии прекращения деятельности (для индивидуальных предпринимателей), не признан в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельным (банкротом), за исключением нахождения в процедуре санации (предоставляется письмо с соответствующей информацией, подписанное руководителем организации (либо лицом, уполномоченным руководителем организации на право подписи с предоставлением соответствующего документа (доверенности)); - учредительные документы: <ul style="list-style-type: none"> - для резидентов Республики Беларусь и Российской Федерации - заверенная копия действующего Устава в

		<p><u>полном объеме</u> или учредительного договора в полном объеме;</p> <p>- для участника-нерезидента Республики Беларусь и Российской Федерации - копия Устава или учредительного договора <u>в полном объеме</u>, или иного аналогичного документа, определяющего статус и порядок деятельности участника в соответствии с законодательством страны его учреждения.</p>
2.7.	Перечень документов и сведений, которые участники должны предоставить в подтверждение своего экономического и финансового положения.	<p>Участники в подтверждение своего экономического и финансового положения должны предоставить:</p> <p>- гарантийное письмо с подтверждением устойчивого экономического и финансового положения участника, подписанное руководителем участника либо лицом, уполномоченным руководителем участника на право подписи с предоставлением соответствующего документа (доверенности) <u>или</u> бухгалтерскую отчетность за последние отчетные год и период <u>или</u> справку о состоянии текущих (расчетных) счетов участника из банка, в котором он обслуживается, выданную не ранее чем на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи предложения.</p> <p>Участники несут ответственность за достоверность представленной информации и документов.</p>
2.8.	Дополнительные сведения, предоставляемые участниками переговоров	<p>Дополнительно участник должен предоставить:</p> <p>для производителя товара – документы, подтверждающие, что участник является производителем товара, являющегося предметом закупки (сертификат продукции собственного производства, выдаваемый Белорусской торгово-промышленной палатой, либо иной документ о происхождении товара, копия технических условий, в соответствии с которыми производится товар, инструкция по эксплуатации, сертификат (декларация) соответствия техническим регламентам Таможенного союза или техническим нормативным правовым актам Республики Беларусь, паспорт (технический паспорт) и иные документы, из которых можно однозначно установить статус участника как производителя товара);</p> <p>для официального торгового представителя производителя товара (сбытовой организации), уполномоченного на реализацию товара, документы: подписанный сторонами договор (соглашение) с их производителем (производителями), с государственным объединением, ассоциацией (союзом), в состав которых входят производители, или их уставами либо договором (соглашением) с управляющей компанией холдинга, участником которого является производитель товара. Срок действия такого договора (соглашения) должен составлять не менее срока исполнения обязательств, предусмотренного документацией на закупку товара.</p>
2.9.	Порядок, место и срок подачи предложений для переговоров	<p>Конверт (пакет) с предложением для переговоров должен быть представлен по почте либо нарочным до указанного в приглашении (извещении) даты и времени приема предложений с обязательной регистрацией (отметкой в получении) в каб. 204 по адресу организатора переговоров.</p> <p><u>Предложения для переговоров, отправленные по факсу, электронной почте или подготовленные с нарушениями требований документации для переговоров, к рассмотрению не принимаются.</u></p>

		Конверт (пакет) с предложением для переговоров, поступивший после истечения окончательного срока подачи предложений, к рассмотрению не принимается .
2.10.	Дата и место рассмотрения (вскрытия) поступивших предложений. Порядок участия участников в заседании комиссии по вскрытию конвертов (оглашению предложений) с предложениями для переговоров, возможности участия в иных заседаниях комиссии.	<p>Вскрытие конвертов с предложениями участников состоится на заседании комиссии в дату и время, указанные в приглашении (извещении) для участия в переговорах, по адресу организатора переговоров.</p> <p>Вскрытие конвертов участников проводится на заседании комиссии, присутствие участников переговоров необязательно.</p> <p>В случае отсутствия участника (представителя участника) на заседании, комиссия по переговорам вправе вскрыть представленный им конверт без его присутствия и огласить предложение в общем порядке с фиксацией в протоколе.</p>
2.11.	Требования к участнику, в соответствии с которыми переговоры могут проводиться его уполномоченным лицом, и требования к документу, подтверждающему такие полномочия.	<p>Представитель участника вправе присутствовать на заседании комиссии при вскрытии конвертов с предложениями для переговоров, а также при проведении процедуры улучшения предложения для переговоров.</p> <p>Для присутствия на заседаниях комиссии с целью подтверждения своих полномочий участник (представитель) обязан предоставить паспорт и один из нижеследующих документов (в зависимости от правового статуса участника (представителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководитель участника (работающий по трудовому договору, контракту) – копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол или оригинал выписки из протокола решения общего собрания участников (акционеров), правления либо иного органа управления юридического лица в соответствии с его учредительными документами о назначении руководителя, а также приказ о вступлении в должность руководителя). <p><u>Отметка о заверении копии, проставляется на каждой странице, и должна включать слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – руководитель (представитель) участника (работающий по гражданско-правовому договору) – копию гражданско-правового договора по передаче полномочий исполнительного органа юридического лица с указанием в договоре полномочий на участие в закупках, на улучшение предложений для переговоров, подписание необходимых документов и выполнение всех действий и формальностей, связанных с закупками. <p><u>Отметка о заверении копии, проставляется на каждой странице, и должна включать слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – представитель участника, действующего на основании доверенности – оригинал доверенности представителю юридического лица (если юридическое лицо представляет не руководитель) с указанием в доверенности полномочий на участие в закупках, на улучшение предложений для

		<p>переговоров, подписание необходимых документов и выполнение всех действий и формальностей, связанных с закупками.</p> <p>Доверенность должна быть оформлена на бланке предприятия, содержать собственноручные подписи Руководителя Участника (доверителя) и поверенного, заверенные печатью предприятия и соответствовать требованиям статей 186-190 Гражданского кодекса Республики Беларусь.</p> <p>– участник (индивидуальный предприниматель) обязан предоставить копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Отметка о заверении копии должна включать слово «Верно», собственноручную подпись индивидуального предпринимателя, расшифровку подписи, дату.</p> <p>В случае отсутствия любого из указанных документов или их неправильного оформления, участник (представитель) не допускается на заседание комиссии.</p>
2.12.	Требования к сроку действия предложений для переговоров	Срок действия предложения для переговоров: <u>не менее 90 календарных дней с даты вскрытия комиссией конверта с предложением.</u>
2.13.	Критерий и методика оценки предложений участников и выбора победителя	<p>Обязательным для участника является исполнение всех требований документации для переговоров, требований технического задания (опросным листам № 1, 2) (Приложение 1).</p> <p>Способом оценки является сравнение цен предложений участников (при условии предложения участником всего объема объявленного к закупке товара и выбор наименьшей при безусловном выполнении всех условий настоящей документации для переговоров).</p> <p>При проведении процедуры переговоров преференциальная поправка не применяется.</p> <p>Критерий оценки предложений:</p> <p>При соответствии предложения требованиям, установленным в документации для переговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименьшая цена предложения с учетом расходов на перевозку, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и иных платежей, а также расходов на аккредитив и банковскую гарантию (в случае необходимости) - удельный вес 100%. <p>В случае если в процедуре закупки принимают участие участники, в отношении которых применяются различные системы налогообложения, цены предложений претендентов процедуры закупки будут сравниваться без учета налога на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено законодательством.</p> <p>По результатам оценки предложений для переговоров (с учетом критерия оценки) первое место присваивается участнику с наименьшей ценой предложения, остальные места распределяются между участниками в порядке увеличения цены предложения.</p>
2.14.	Наименование валюты, которая будет использована для оценки предложений участников, и курс, который будет	<p>Белорусский рубль.</p> <p>Оценка предложенной цены, выраженная в валюте отличной от белорусского рубля, будет производиться путем пересчета этой цены к величине, выраженной в белорусских рублях по курсу Национального Банка Республики Беларусь на дату заседания комиссии по вскрытию конвертов с предложениями</p>

	применяться для приведения цены предложений к единой валюте в целях их оценки	для переговоров.
2.15.	Требования к форме, сроку и порядку оплаты, валюте платежа, др.	<p>Условия оплаты за поставленный товар: безналичный расчет, оплата в течение 10 банковских дней по факту поставки товара на склад Покупателя и проведения входного контроля.</p> <p>Валюта платежей (расчетов по договору): для резидентов Республики Беларусь - белорусский рубль; для нерезидентов Республики Беларусь – белорусский рубль, российский рубль.</p> <p><u>При заявлении валюты - российский рубль, резидентами РФ, необходимо подтверждение</u> о наличии счетов в валюте - RUB в банках, поддерживающих платёжную систему передачи финансовых сообщений Банка России (СПФС) (либо гарантийное письмо об открытии счетов в валюте - RUB в банках, поддерживающих платёжную СПФС на момент заключения договора).</p> <p>Валюта, в которой выражена стоимость предложения для переговоров, является валютой платежей по договору.</p> <p>Для резидентов стран Таможенного Союза при вывозе товаров с территории этих стран применяется ставка НДС - 0%.</p> <p>Участники, которые подтвердили документально в соответствии с п. 2.8 настоящей документации, статус производителя, могут предлагать, а Организатор обязан рассмотреть порядок оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для нерезидентов Республики Беларусь: <ol style="list-style-type: none"> 1) аккредитив; - для резидентов Республики Беларусь - безналичный расчет на условиях «предоплаты». <p>В случае заявления предоплаты участником должны быть представлены следующие документы, свидетельствующие об экономическом и финансовом положении участника на дату подачи предложения:</p> <p><u>банковская гарантия возврата авансового платежа, со сроком действия не менее 30 календарных дней с даты окончательного срока поставки</u> (подтверждением банковской гарантии являются: гарантийное письмо банка бенефициара о готовности предоставить банковскую гарантию возврата авансового платежа в адрес заказчика со ссылкой на процедуру закупки или копия действующего соглашения между бенефициаром и банком, условиями которого предусмотрена возможность выдачи банковской гарантии возврата авансового платежа).</p> <p>При отсутствии, не соответствии или ненадлежащем оформлении банковской гарантии у участника, предложившего порядок оплаты на условиях «предоплаты», заказчик (после вскрытия конвертов в рамках процедуры закупки и оценки предложений участников) направляет такому участнику соответствующее уведомление с предложением уточнить порядок оплаты на условиях «по факту поставки». В случае отказа участника от уточнения порядка оплаты на условиях «по факту поставки» либо отсутствии письменного ответа участника на уточняющее</p>

		уведомление, предложение участника-производителя, предложившего порядок оплаты - безналичный расчёт на условиях «предоплаты» отклоняется.
2.16.	Расчет и выражение цены предложения. Валюта, в которой должна быть выражена цена предложения для переговоров.	<p>Участник в предложении указывает цену за единицу товара и общую цену предложения за весь объем товара с учетом всех платежей, которые Заказчик должен оплатить Продавцу (расходы на доставку на склад Покупателя, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей - в соответствии с предлагаемыми условиями поставки).</p> <p>Валюта, в которой должна быть выражена цена предложения: для резидентов Республики Беларусь - белорусские рубли; для нерезидентов Республики Беларусь - белорусский рубль, российский рубль.</p> <p>Валюта, в которой выражена стоимость предложения для переговоров, является валютой платежа по договору</p>
2.17.	Порядок извещения участников о результатах проведения процедуры переговоров	Организатор переговоров обеспечивает извещение участников (за исключением участников, предложения которых были отклонены) о выборе победителя переговоров с указанием пунктов его предложения, являвшихся критерием выбора, либо ином результате их проведения в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания конкурсной комиссии.
2.18.	Заявление о праве организатора переговоров отклонить предложение для переговоров, отстранить участника от участия в переговорах, отменить процедуру переговоров. Случаи признания процедуры переговоров не состоявшейся.	<p>Предложения участников отклоняются, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - они не соответствуют требованиям, установленным в настоящей документации для переговоров. <p>Участник отстраняется от участия в переговорах в любой момент до заключения договора, если будет установлено, что участником представлена недостоверная информация.</p> <p>Отстраненный участник уведомляется о таком решении в письменной или электронной форме в течение 3-х рабочих дней от даты принятия решения о его отстранении.</p> <p>Организатор переговоров вправе отменить проводимую процедуру переговоров на любом этапе до заключения договора по результатам проведения процедуры переговоров.</p> <p>Процедура переговоров признается не состоявшейся в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организатором переговоров при обязательном соответствующем письменном обосновании не утвержден протокол заседания комиссии по выбору победителя процедуры переговоров; - отклонены все предложения, как не соответствующие требованиям документации для переговоров или содержащие экономические невыгодные для заказчика условия; - победитель процедуры переговоров отказался от заключения договора и организатором переговоров не предложено заключить договор второму по показателям после победителя процедуры переговоров участнику; - победитель процедуры переговоров, а также второй по показателям после него участник отказались от заключения договора; - не подано ни одного предложения на процедуру переговоров.
2.19.	Порядок и срок представления разъяснений положений документации для	Участник вправе обратиться к организатору переговоров с вопросом о разъяснении настоящей документации для переговоров, направив его на e-mail: zakupki@transoil.gomel.by (только в форматах pdf; jpg; tiff) не

	переговоров. Право организатора на внесение изменений в документацию для переговоров и продление срока подачи предложений.	<p>позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения окончательного срока подачи предложений. Организатор до истечения окончательного срока подачи предложений ответит на все вопросы о разъяснении документации для переговоров, поступившие от участников в установленном порядке.</p> <p>Организатор переговоров вправе внести изменения в документацию для переговоров до истечения конечного срока подачи предложений.</p> <p>При необходимости (в случае обращения участника, дополнительного разъяснения или изменения документации) организатор, до истечения конечного срока представления предложений, вправе продлить этот срок, чтобы предоставить участникам достаточно времени для подготовки предложений.</p> <p>При этом организатор сообщает о продлении срока подачи предложений (изменениях) путем направления уведомлений всем участникам, которым направлена документация для переговоров.</p>
2.20.	Порядок и срок отзыва предложений для переговоров и внесения изменений в предложения для переговоров	Участник вправе отозвать свое предложение до истечения окончательного срока его подачи. Такое уведомление об отзыве действительно, если оно поступило в письменной форме по почте или нарочным по адресу организатора до истечения окончательного срока подачи предложений для переговоров.
3. Порядок представления участником предложения для переговоров		
3.1.	Требования к содержанию, форме и оформлению предложений для переговоров.	<p>Участник представляет предложение для переговоров в одном экземпляре в письменной форме на бумажном носителе, составленное на русском или белорусском языках, в запечатанном конверте с указанием наименования организации, юридического адреса, контактного телефона, и обязательной маркировкой: «Переговоры. Резервуары горизонтальные стальные одностенные подземные». На конверте должна быть нанесена надпись следующего содержания: «Не вскрывать до заседания конкурсной комиссии».</p> <p>Если конверт не опечатан и не помечен в соответствии с требованиями настоящего пункта, Организатор переговоров не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.</p> <p>Предложение для переговоров (равно как и любой документ в его составе) могут быть представлены на иностранном языке при условии, что к ним будет прилагаться их точный перевод на русский или белорусский язык. Заказчик вправе потребовать нотариально заверенный их точный перевод. В этом случае, преимущество будет иметь переведенная версия.</p> <p><u>Каждый документ предложения для переговоров (оригинал или копия), кроме нотариально заверенного, должен быть подписан руководителем участника или уполномоченным им лицом.</u></p> <p><u>Каждая страница копий документов должна быть заверена в установленном порядке (иметь отметку о заверении копии, и включающую слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения).</u> В том случае, если предложение или иные документы (копии) подписаны (заверены) представителем участника, не являющимся его руководителем, необходимо</p>

		<p>приложить оригинал или заверенную руководителем копию доверенности на право подписания (заверения) указанных документов.</p> <p>Использование факсимиле при подписании (заверении) документов не допускается.</p> <p>Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они парафированы лицом или лицами, подписывающими предложение.</p> <p>Предложение участника должно содержать документы в соответствии с перечнем:</p> <p>I. Сопроводительное письмо, подтверждающее принятие условий, выдвинутых организатором переговоров.</p> <p>II. Коммерческая часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наименование участника, его юридический адрес и банковские реквизиты, номер контактного телефона, адрес электронной почты; - Наименование и количество товара, его комплектность; - Наименование и местонахождение производителя товара; - Цена предложения (согласно п. 2.16 настоящей документации для переговоров); - Условия оплаты (согласно п. 2.15 настоящей документации для переговоров); - Срок действия предложения (согласно п. 2.12 настоящей документации для переговоров); - Срок поставки товаров (согласно п. 2.2 настоящей документации для переговоров); - Порядок поставки товаров (согласно п. 2.4 настоящей документации для переговоров). <p>III. Техническая часть (согласно п. п. 1.3, 1.4 настоящей документации для переговоров).</p> <p>Документы и сведения, предоставляемые участниками (согласно п. п. 2.6, 2.7, 2.8 настоящей документации для переговоров).</p> <p>В случае необходимости комиссия (ответственное лицо) при проведении процедуры переговоров вправе запросить у участника уточняющую либо недостающую информацию и документы, которые участник обязан предоставить в установленный срок, а также потребовать у участника устранить замечания, выявленные в ходе изучения предложения для переговоров.</p> <p>IV. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в проект договора (если таковые имеются) в представленный организатором переговоров проект договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комиссия (ответственное лицо) вправе провести проверку достоверности представленных участником сведений с участием специалистов либо назначить проведение экспертизы.
4. Условия заключения договора.		
4.1.	Порядок и срок заключения договора по результатам проведения переговоров	<p>Договор заключается по результатам проведения процедуры переговоров - не позднее 20 рабочих дней с даты утверждения протокола о проведении переговоров.</p> <p>Проект контракта (договора) прилагается к настоящей документации (Приложение 2).</p> <p>В заключаемый контракт (договор) включаются существенные условия, сформированные по результатам проведения процедуры переговоров. Победитель не вправе требовать включения в договор условий, не являющихся</p>

		<p>предметом рассмотрения в процедуре закупки и не включенных им в состав предложения.</p> <p>При заключении контракта (договора) в него могут быть внесены по взаимному согласию сторон отдельные условия, которые не были предметом рассмотрения на процедуре переговоров, но не изменяющие их существенных условий.</p> <p>Срок действия контракта (договора) определяется Организатором и победителем переговоров при его подписании.</p>
4.2.	Информация о необходимости представления документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств по договору (при необходимости)	Не требуется.
5. Приложения		
5.1.	Приложение 1	Техническое задание на закупку.
5.2.	Приложение 2	Проект договора в редакции организатора.