

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

Документация для переговоров

на закупку системы автоматического слива подтоварной воды Seres Pautbas II (или аналог) для комплектации объектов строительства: «Реконструкция РВЖ-30000м³ № 1 ЛПДС «Полоцк», «Реконструкция РВЖ-30000м³ № 4 ЛПДС «Полоцк»

1. Предмет заказа		
1.1.	Наименование организатора переговоров (заказчика), место нахождения, банковские реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной почты	<p>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», BIC BAPBYY2X г. Минск, пр. Жукова, 3 IBAN BY34PJCB30124002921000000933 в ОАО «Приорбанк» ЦБУ 400, BIC PJCBYY2X, 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 – Чепцов Дмитрий Евгеньевич, ведущий инженер отдела эксплуатации, тел. +375 232 79-73-92.</p>
1.2.	Предмет заказа	Система автоматического слива подтоварной воды Seres Rautbas II (или аналог) согласно техническому заданию (Приложение 1).
1.3.	Перечень и количество (объем) закупаемых товаров	<p>Система автоматического слива подтоварной воды Seres Rautbas II (или аналог) – 2 комплекта. Весь объем закупки товара является неделимым лотом. Товар должен быть поставлен с характеристиками и в объеме согласно техническому заданию (Приложение 1).</p> <p>К рассмотрению принимаются предложения только на поставку всего объема товара.</p>
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).	<p>Технические характеристики (параметры), требования и комплектность закупаемого товара: согласно техническому заданию (Приложение 1).</p> <p>Техническая часть предложения участника должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание всех основных технических характеристик предлагаемого товара с обязательным указанием характеристик, указанных в техническом задании на закупку; - копию (образец) паспорта на товар; - руководство по эксплуатации; - чертежи с указанием габаритных и присоединительных размеров; - информацию о том, что товар новый, не бывшие в эксплуатации, с гарантиями завода-изготовителя(не менее 24 месяцев с даты поставки товара), сроком изготовления (производства) не ранее 2022 года;
1.5.	Информация о наличии проектной документации либо дефектного акта (дефектной ведомости) на выполнение работ по текущему ремонту, работ по ремонту технологических объектов, относящихся к строительству	Строительный проект: «Реконструкция РВЖ-30000м3 № 1 ЛПДС «Полоцк», «Реконструкция РВЖ-30000м3 № 4 ЛПДС «Полоцк»
2. Условия проведения процедуры переговоров		
2.1.	Информация о допуске к участию в процедуре	<p>Не допускаются к участию в процедуре переговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридические лица и индивидуальные предприниматели,

	переговоров	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 - не более 154 календарных дня с даты заключения договора, с правом досрочной поставки
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 332 236,8 бел.руб. с НДС 20% (10 382,4 б.в.), включая расходы на транспортировку на склад Покупателя, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.
2.4.	Порядок поставки товара	Склад Покупателя (Витебская область, Полоцкий район, Ветринский сельсовет, в 2 км к северо-востоку от д. Бездедовичи 2, филиал по транспортировке нефти «Новополоцк» ОАО «Гомельтранснефть Дружба») - для резидентов Республики Беларусь; ДАР Новополоцк – склад покупателя по адресу: Республика Беларусь, Полоцкий район, Витебская обл. Ветринский сельсовет, в 2-х км к северо-востоку от д. Бездедовичи 2, ЛПДС «Полоцк» филиала по транспортировке нефти «Новополоцк» ОАО «Гомельтранснефть Дружба» (в толковании 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</p>

		<p>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 декабря 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 <u>в полном объеме</u> или учредительного договора в полном объеме; - 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.
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> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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> <p>Конверт (пакет) с предложением для переговоров, поступивший после истечения окончательного срока подачи предложений, к рассмотрению не принимается.</p>
2.10.	Дата и место рассмотрения	Вскрытие конвертов с предложениями участников состоится на заседании комиссии в дату и время, указанные в

	<p>(вскрытия) поступивших предложений.</p> <p>Порядок участия участников в заседании комиссии по вскрытию конвертов (оглашению предложений) с предложениями для переговоров, возможности участия в иных заседаниях комиссии.</p>	<p>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.	<p>Требования к участнику, в соответствии с которыми переговоры могут проводиться его уполномоченным лицом, и требования к документу, подтверждающему такие полномочия.</p>	<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 переговоров, подписание необходимых документов и выполнение всех действий и формальностей, связанных с закупками. <p>Доверенность должна быть оформлена на бланке предприятия, содержать собственноручные подписи</p>

		<p>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 (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 применяться для приведения цены предложений к единой валюте в целях их оценки	<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 для переговоров.</p>
2.15.	Требования к форме,	Условия оплаты за поставленный товар: безналичный

	<p>сроку и порядку оплаты, валюте платежа, др.</p>	<p>расчет, оплата в течение 10 банковских дней по факту поставки каждой партии 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, <u>статус производителя</u>, 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 уведомление, предложение участника-производителя, предложившего порядок оплаты - безналичный расчёт на условиях «предоплаты» отклоняется.</p>
2.16.	<p>Расчет и выражение цены предложения. Валюта, в которой</p>	<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</p>

	должна быть выражена цена предложения для переговоров.	(расходы на доставку на склад Покупателя, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей - в соответствии с предлагаемыми условиями поставки). Валюта, в которой должна быть выражена цена предложения: для резидентов Республики Беларусь - белорусские рубли; для нерезидентов Республики Беларусь - белорусский рубль, российский рубль. Валюта, в которой выражена стоимость предложения для переговоров, является валютой платежа по договору
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.	Предложения участников отклоняются, если: <ul style="list-style-type: none"> - они не соответствуют требованиям, установленным в настоящей документации для переговоров. Участник отстраняется от участия в переговорах в любой момент до заключения договора, если будет установлено, что участником представлена недостоверная информация. Отстраненный участник уведомляется о таком решении в письменной или электронной форме в течение 3-х рабочих дней от даты принятия решения о его отстранении. Организатор переговоров вправе отменить проводимую процедуру переговоров на любом этапе до заключения договора по результатам проведения процедуры переговоров. Процедура переговоров признается не состоявшейся в случаях, если: <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 переговоров. Право организатора на внесение изменений в документацию для переговоров и продление срока подачи	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 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. Организатор переговоров вправе внести изменения в

	предложений.	<p>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. Система автоматического слива подтоварной воды Seres Pautbac II (или аналог)». 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 приложить оригинал или заверенную 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,</p>

		<p>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 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</p>

		Организатором и победителем переговоров при его подписании.
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.

