

УТВЕРЖДАЮ



Первый заместитель генерального директора
- директор по экономике и финансам
АО «Корпорация «СПУ-ЦКБ ТМ»

А.А. Барашкова
2016г.

**Документация о закупке у единственного источника
по проверке (калибровке, аттестации испытательного оборудования) средств измерений**

1. Наименование и количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:

Проведение работ (оказание услуг) по проверке (калибровке, аттестации испытательного оборудования) (далее - работы) средств измерений (далее - СИ) в соответствии с перечнем СИ АО «Корпорация «СПУ-ЦКБ ТМ» подлежащих проверке (Приложение к Договору) в количестве 204 шт.

2. Установленные Заказчиком требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика:

В установленные Договором сроки выполнить работы в соответствии с нормативными актами в области метрологии и утверждёнными методиками применительно к каждому СИ, указанному в Приложении к Договору.

По завершению выполнения работ передать Заказчику поверенные СИ с установлением клейма или пломбы, если это предусмотрено нормативной документацией, Свидетельства (о проверке, калибровке, аттестации), подтверждающие годность СИ к применению или извещения о непригодности, счета – фактуры, Акты (на выполнение работы/оказанные услуги)

Исполнитель обязуется обеспечить сохранность переданных СИ в течение срока выполнения работ и одного месяца после их окончания. Исполнитель безвозмездно хранит СИ в течение одного месяца с момента окончания работ.

3. Перечень документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам и если в соответствии с законодательством Российской Федерации указанные документы не передаются вместе с товаром: не установлен.

4. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке: не установлены.

5. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик: не установлены.

6. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги:

Количество, перечень представляемых СИ, их метрологические характеристики, срок

предъявления, место выполнения работ Заказчик указывает в заявке (письме).

Исполнитель выполняет работы в течение 15 рабочих дней с момента принятия СИ и поступления оплаты на лицевой счет Исполнителя. В случае невозможности по техническим причинам выполнения работ в установленные сроки Исполнитель извещает об этом Заказчика.

Исполнитель по заявке (письму) Заказчика за отдельную плату принимает на себя срочное выполнение работ (если это допустимо технологией).

7. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): Максимальная стоимость проведения работ (оказание услуг) по Договору – 800 000 (восемьсот тысяч) рублей 00 копеек, НДС 18% - 122 033 руб. 90 копеек.

8. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги: - Стоимость работ по Договору определяется действующим на момент принятия СИ Прейскурантом и увеличивается на сумму налога (НДС). Цена Договора в течение срока его действия составляет 800 000 (восемьсот тысяч) рублей 00 копеек, включая НДС (18%) – 122 033 рублей 90 копеек. По настоящему договору у Заказчика не возникает обязанности заказать услуги (работы) на всю указанную сумму.

Контроль расхода лимита денежных средств возложен на Заказчика. В случае превышения лимита Заказчик обязуется оплатить Исполнителю все выполненные по его поручению работы (оказания услуги).

Датой оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Оплата работ по Договору производится в течение 5 (пяти) банковских дней авансовым платежом в размере до 100% предоплаты на основании счета Исполнителя, до начала выполнения работ (оказания услуг).

При выполнении работ по месту нахождения Заказчика стоимость работ определяется Прейскурантом (при наличии соответствующей позиции прейскуранта), либо устанавливается Сторонами в Протоколе соглашения договорной цены.

Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с его расчетного счета, при этом датой оплаты является дата поступления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

9. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей): Цена включает в себя величину НДС (18 %) - 122 033 руб.90 копеек.

10. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке: не установлены.

11. Требования к участникам закупки в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Акционерного общества «Корпорация «Стратегические пункты управления» и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

11.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

– соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

– отсутствие процедуры ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

– отсутствие приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

– отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за

последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

– отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– отсутствие сведений об участнике закупке в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

11.1.1. К участникам закупки предъявляются следующие дополнительные квалификационные требования:

- наличие квалифицированного персонала;
- наличие производственных мощностей, технологий;
- наличие за последние три года, предшествующие размещению информации о закупке в ЕИС, опыта выполнения не менее трех аналогичных работ.

11.2. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

Документы (копии документов), которые подтверждают соответствие участника закупки обязательным требованиям (п. 11.1. настоящей Документации).

Кроме того, участником закупки предоставляются:

Для юридического лица:

- а) заполненная форма заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке;
- б) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с п.6.3.2. Положения, в случае, если такие требования установлены Заказчиком в документации о закупке;
- в) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о закупке;
- г) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений;
- д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, датированную не позднее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки на участие в закупке;
- е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договоров является крупной сделкой;
- ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке

должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

з) свидетельство о поставке на налоговый учет;

и) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

к) свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;

л) приказ о назначении главного бухгалтера, либо договор с уполномоченной организацией на ведение бухгалтерского учета;

м) бухгалтерский баланс (форма № 1) за отчетный период - 2014 г. с отметкой налогового органа о принятии (либо с подтверждением сдачи налоговой отчетности в электронном виде);

н) отчет о финансовых результатах за отчетный период - 2014 г. (форма № 2) с отметкой налогового органа о принятии (либо с подтверждением сдачи налоговой отчетности в электронном виде);

о) уведомление (информационное письмо) налогового органа о возможности упрощенной системы налогообложения (в случае её применения);

п) договоры аренды или свидетельства о праве собственности на офисные, производственные, складские помещения, торговые площадки, транспортные средства, оборудование;

р) штатное расписание (при наличии – договоры гражданско-правового характера);

Для индивидуального предпринимателя:

а) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с п.6.3.2. Положения, в случае, если такие требования установлены Заказчиком в документации о закупке;

б) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о закупке;

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, датированную не позднее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки на участие в закупке;

г) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанная индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

д) свидетельство о поставке на налоговый учет;

е) бухгалтерский баланс (форма № 1) за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (либо с подтверждением сдачи налоговой отчетности в электронном виде);

ж) отчет о финансовых результатах за последний отчетный период (форма № 2) с отметкой налогового органа о принятии (либо с подтверждением сдачи налоговой отчетности в электронном виде);

з) уведомление (информационное письмо) налогового органа о возможности упрощенной системы налогообложения (в случае её применения);

и) договоры аренды или свидетельства о праве собственности на офисные, производственные, складские помещения, торговые площадки, транспортные средства, оборудование.

Для физического лица:

а) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с п. 6.3.2. настоящего Положения, в случае, если такие требования установлены Заказчиком в документации о закупке;

б) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о закупке;

в) копии документов, удостоверяющих личность;

г) в случае участия физического лица в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени

участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

д) свидетельство о поставке на налоговый учет;

е) форма 2-НДФЛ;

ж) договоры аренды или свидетельства о праве собственности на офисные, производственные, складские помещения, торговые площадки, транспортные средства, оборудование.

12. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке: запросы на разъяснение положений документации не принимаются, разъяснения не предоставляются.

13. Место, дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки: предложения участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся.

14. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке: не установлены.

15. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке: не установлен.

Председатель комиссии по закупкам



А.В. Филимонов


Члены комиссии:

И.о. заместителя директора по экономике
и финансам - начальник подразделения 450



В.Л. Сапрыкин

Заместитель начальника подразделения 460
по экономической безопасности



М. М. Бабкина

Начальник подразделения 470

А.С. Затолокин

Начальник подразделения 380

А.Ю. Хитраков