УТВЕРЖДАЮ

**Председатель комиссии по осуществлению закупок**

**АО «ППК «Черноземье**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Базюра М.В.**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

# Условия проведения конкурса

## Общие условия проведения конкурса

### Сведения о заказчике

1.1.1. Заказчик: акционерное общество «Пригородная пассажирская компания «Черноземье» (АО «ППК «Черноземье»).

Место нахождения заказчика: Российская Федерация, 394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ленина, д.104б, нежилое встроенное помещение I в лит. 1А, офис 915*.*

Почтовый адрес заказчика: Российская Федерация, 394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ленина, д.104б, нежилое встроенное помещение I в лит. 1А, офис 915*.*

Адрес электронной почты: [tihonovalv@ppkch.ru](mailto:tihonovalv@ppkch.ru), 2651647@mail.ru

Номер телефона: 8 (473) 265-16-40 (доб.608).

Организатор: Воронежское региональное отделение Центра организации закупочной деятельности – структурного подразделения ОАО «РЖД».

1.1.2. Контактные данные:

Лицо, ответственное за проведение процедуры: главный специалист Воронежского регионального отделения Центра организации закупочной деятельности – структурного подразделения ОАО «РЖД» Чалая Евгения Николаевна.

Адрес электронной почты: EChalaya@serw.ru.

Номер телефона: 8 (473) 265-27-93, 8(473)265-30-48

Номер факса: 8(473)265-36-15.

### Способ проведения конкурса

Открытый конкурс в электронной форме **№599/ОКЭ - АО «ППК «Черноземье»/15** (далее – конкурс).

### Предмет конкурса

Право заключения договора на выполнение работ по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» для нужд АО «ППК «Черноземье» в 2016 – 2017 годах.

Объем и требования к выполняемым работам по открытому конкурсу указаны в пункте 3 «Техническое задание» документации.

### Участники

Особенности участия в конкурсе не предусмотрены.

### Антидемпинговые меры

Антидемпинговые меры не предусмотрены.

### Обеспечение заявок

1.6.1.Обеспечение конкурсной заявки должно быть оформлено в виде банковской гарантии согласно приложению № 4 к настоящей конкурсной документации, выданной одним из банков, указанных в приложении № 5 к настоящей конкурсной документации или внесением денежных средств.

1.6.2. Размер обеспечения конкурсной заявки составляет 1 019 048 (один миллион девятнадцать тысяч сорок восемь) рублей 68 копеек без учета НДС.

1.6.3. Банковская гарантия должна быть оформлена в пользу   
АО «ППК «Черноземье» и действовать не менее 120 дней.

Для внесения обеспечения в виде перечисления денежных средств использовать следующие платежные реквизиты:

*Банковские реквизиты:*

р/с 40702810200250005057 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Воронеже,

к/с 30101810100000000835

БИК 042007835

*Наименование получателя денежных средств:*

АО «ППК «Черноземье»

ИНН 3664108409 КПП 366601001

*Назначение платежа:* обеспечение заявки для участия в открытом конкурсе в электронной форме №599/ОКЭ - АО «ППК «Черноземье»/15.

### Обеспечения исполнения договора

Обеспечение исполнения договора не предусмотрено.

### Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок, вскрытие заявок

Заявки в электронной форме (части заявок в электронной форме) подаются в порядке, указанном в пунктах 8.3.5-8.3.13 конкурсной документации, в автоматизированной информационной системе «Электронной торгово-закупочной площадке ОАО «РЖД» (далее – ЭТЗП) (на странице данного конкурса на сайте [www.etzp.rzd.ru](http://www.etzp.rzd.ru/)). При подаче  заявки (части заявки) в электронной форме общий объём электронных документов не должен превышать  600 Мегабайт*.*

Часть заявки на бумажном носителе представляются в порядке, предусмотренном пунктами 8.3.2-8.3.4 конкурсной документации, по адресу: 394036, г. Воронеж, проспект Революции, д.18, к.259.

Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения и конкурсной документации в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система), на сайте [www.rzd.ru](http://www.rzd.ru) (раздел «Тендеры»), на сайте [www.etzp.rzd.ru](http://www.etzp.rzd.ru) и на сайте www.ppkch.ru (раздел «Тендеры») (далее – сайты) **«30» ноября 2015 г.**

Дата окончания срока подачи конкурсных заявок – в **11** **ч. 00 мин. московского времени «21» декабря 2015 г.**

Вскрытие конкурсных заявок осуществляется по истечении срока подачи заявок в **11 ч. 00 мин. московского времени «21» декабря 2015 г.**на ЭТЗП (на странице данного открытого конкурса на сайте [www.etzp.rzd.ru](http://www.etzp.rzd.ru))*.*

### Место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса

Рассмотрение конкурсных заявок осуществляется **«25» декабря 2015 г. в 15 ч. 00 мин. московского времени** по адресу: **394036 г. Воронеж, проспект Революции, д.18, к. 261.**

Подведение итогов конкурса осуществляется **«28» декабря 2015 г. в 14 ч. 00 мин. московского времени** по адресу**: Российская Федерация, 394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ленина, д.104б, нежилое встроенное помещение I в лит. 1А, офис 917*.***

**1.10. Подача альтернативных предложений**

Подача альтернативных предложений не предусмотрена.

**1.11.** **Порядок направления запросов на разъяснение положений конкурсной документации и предоставления разъяснений положений конкурсной документации**

Порядок направления запросов на разъяснение положений конкурсной документации и предоставления разъяснений положений конкурсной документации указан в пункте 7.2 конкурсной документации.

Срок направления участниками запросов на разъяснение положений конкурсной документации: с **«30» ноября 2015 г.** по **«14» декабря 2015 г**. (включительно).

Дата начала срока предоставления участникам разъяснений положений конкурсной документации: **«30» ноября 2015 г**.

Дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений конкурсной документации: **«18» декабря 2015г.**

## Квалификационные требования к участникам конкурса

2.1. Участник должен иметь опыт выполнения работ по предмету конкурса, стоимость которых составляет не менее 20 % (двадцати процентов) начальной (максимальной) цены договора без учета НДС, установленной в пункте 3.1 конкурсной документации*.* В подтверждение опыта выполнения работ участник в составе заявки представляет:

- документ по форме приложения № 11 к конкурсной документации о наличии опыта по предмету конкурса;

и

- копии актов выполненных работ;

и

- копии договоров на выполнение работ (представляются все листы договоров со всеми приложениями).

2.2. У участника должна иметься система менеджмента качества деятельности по предмету конкурса*.* В подтверждение наличия системы менеджмента качества деятельности по предмету конкурса участник в составе заявки представляет:

- действующий сертификат соответствия системы менеджмента качества стандарту ISO или IRIS (с приложениями при их наличии, а также с приложением документов, подтверждающих прохождение ежегодного инспекционного контроля, если прохождение такого контроля является обязательным) или иным стандартам (при наличии) либо распоряжение, приказ, иной организационно-распорядительный акт, подтверждающий введение на предприятии собственной системы менеджмента качества, с приложением положения о качестве или иного документа, содержащего описание системы.

2.3. Участник должен располагать квалифицированным персоналом:

- не менее 2 – х инженеров, прошедших обучение, по техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» у производителя - ОАО "СКБ "ВТ "Искра" г. Санкт-Петербург.

В подтверждение наличия квалифицированного персонала участник в составе заявки должен представить:

- документ по форме приложения № 12 к конкурсной документации (с приложением копий документа, выданного производителем контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» - ОАО "СКБ "ВТ "Искра" г. Санкт-Петербург, подтверждающего прохождение обучения по техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К»);

- штатное расписание;

Документы, перечисленные в пунктах 2.1 – 2.3 конкурсной документации, представляются в электронной форме.

При представлении в электронной форме документы могут быть сканированы с оригинала, нотариально заверенной копии или копии документа, заверенного подписью уполномоченного лица и печатью, при ее наличии.

## Техническое задание

В составе конкурсной заявки участник должен представить техническое предложение, оформленное в свободной форме.В техническом предложении участника должны быть изложены все условия, соответствующие требованиям технического задания либо более выгодные для заказчика.

### Объем работ и сведения о начальной (максимальной) цене договора и расходах участника

- Объем выполняемых работ указан в Таблице №1 «*Виды и периодичность выполняемых работ за весь период действия договора*»;

- Объем выполняемых работ указанный в техническом задании является неделимым.

Таблица №1

*Виды и периодичность выполняемых работ за весь период действия договора*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид выполняемых работ | Кол-во контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» | Периодичность выполнения работ | Срок действия договора | Выполнение работ по обслуживанию 240 единиц контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» за период действия договора |
| ТО-2 | 240 единиц | 3 раза в год | 2 года | 1440 раз |
| ТО-3 | 240 единиц | 1 раз в год | 2 года | 480 раз |
| Замена ЭКЛЗ | 240 единиц | 1 раз в год | 2 года | 480 раз |
| Установка марок-пломб | 240 единиц | 4 раза в год | 2 года | 1920 раз |
| Освидетельствование ККТ с установкой СВК "Сервисное обслуживание" | 240 единиц | 1 раз в год | 2 года | 480 раз |

Начальная (максимальная) цена договора за весь объем выполняемых работ по предмету открытого конкурса с учетом всех расходов и других обязательных платежей составляет 14 557 838 (четырнадцать миллионов пятьсот пятьдесят семь тысяч восемьсот тридцать восемь) рублей 40 копеек без учета НДС, 17 178 249 (семнадцать миллионов сто семьдесят восемь тысяч двести сорок девять) рублей 31 копейка с учетом НДС (Таблица №2), в т. ч.:

- на 2016 год – 7 278 919 (семь миллионов двести семьдесят восемь тысяч девятьсот девятнадцать) рублей 20 копеек без учета НДС, 8 589 124 (восемь миллионов пятьсот восемьдесят девять тысяч сто двадцать четыре) рубля 66 копеек с учетом НДС;

- на 2017 год - 7 278 919 (семь миллионов двести семьдесят восемь тысяч девятьсот девятнадцать) рублей 20 копеек без учета НДС, 8 589 124 (восемь миллионов пятьсот восемьдесят девять тысяч сто двадцать четыре) рубля 66 копеек с учетом НДС.

Таблица №2

Стоимость выполняемых работ за весь период действия договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 1 единицы контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» без учета НДС 18% (руб.) | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 1 единицы контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» с учетом НДС 18%(руб.) | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 240 единиц контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» без учета НДС 18% (руб.) за 2 года | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 240 единиц контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» с учетом НДС 18% (руб.) за 2 года |
| ТО-2 | 5 593,22 | 6600,00 | 8 054 236,80 | 9 503 999,42 |
| ТО-3 | 5 593,22 | 6600,00 | 2 684 745,60 | 3 167 999,81 |
| Замена ЭКЛЗ | 7 627,12 | 9000,00 | 3 661 017,60 | 4 320 000,77 |
| Установка марок-пломб | 61,02 | 72,00 | 117 158,4 | 138 246,91 |
| Освидетельствование ККМ с установкой СВК "Сервисное обслуживание" | 84,75 | 100,00 | 40 680,00 | 48 002,40 |
| **Итого :** |  |  | 14 557 838,40 | 17 178 249,31 |

Начальная (максимальная) цена договора включает стоимость расходных материалов, транспортных расходов, а также всех расходов, которые могут возникнуть в процессе исполнения Договора.

Стоимость каждого наименования услуг за единицу без учета НДС указывается участником в финансово-коммерческом предложении, оформленном в соответствии с формой приложения № 3 к конкурсной документации.

### Требования к работам

3.2.1. В техническом предложении участник должен указать информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах, соответствующих требованию пунктов 3.1.-3.4. технического задания конкурсной документации, по форме таблицы № 3.

Таблица № 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товаров, работ, услуг** | **Страна-производитель** *(указывается только при закупке товаров)* | **Инновации (да/нет)** | **Производитель** (выступает ли участник в качестве лица, изготавливающего товары, продукцию, выполняющего работы, оказывающего услуги) **(да/нет)** |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

В техническом предложении участник также должен указать:

- стоимость работ, являющихся инновационными, из общего объема предлагаемых работ с учетом НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе: на 2016 г. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на 2017 г. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- стоимость работ, по которым участник является производителем из общего объема предлагаемых работ с учетом НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе: на 2016 г. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на 2017г. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.2.2. Контрольно-кассовая техника программно-технического комплекса «МК-35К», входит в состав Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией (АСУ ППК). Правообладателем (АСУ ППК) является ОАО «Свердловская пригородная компания» (620075, Екатеринбург, ул. Белинского, 56, 2-й подъезд, 2-й этаж). В связи с тем, что при выполнении работ по предмету настоящего конкурса, Регламентом комплексного технического обслуживания контрольно-кассовой техники программно-технического комплекса «МК-35К», определенном в п. 3.2.5. настоящей конкурсной документации, предусмотрены работы с программным обеспечением АСУ ППК, у претендента должно быть право, предоставленное правообладателем АСУ ППК на выполнение работ, связанных с программным обеспечением АСУ ППК.

В подтверждение наличия права, предоставленного правообладателем АСУ ППК, претендент должен в составе технического предложения предоставить информацию, по форме таблицы №4 с приложением копии документа, заверенной печатью претендента.

Таблица№4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего наличие права предоставленного правообладателем АСУ ППК на осуществление деятельности по предмету открытого конкурса | Номер, дата документа | Перечень прав, передаваемых претенденту правообладателем АСУ ППК |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.2.3. Выполнение работ по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» (ККТ ПТК «МК-35К») подразумевает комплексное техническое обслуживание, необходимое дляобеспечения бесперебойного функционирования ККТ ПТК «МК-35К».

Комплексное техническое обслуживание включает в себя:

- периодическое регламентное техническое обслуживание (ТО-2, ТО-3),

- мелкий и текущий ремонт, не требующий замены неисправных деталей (проводимый в рамках ТО-2 и ТО-3),

- замену Электронной контрольной ленты защищённой (ЭКЛЗ),

- освидетельствование контрольно-кассовой техники (ККТ) (установка СВК),

- информационное сопровождение МК,

в соответствии с Регламентом комплексного обслуживания контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» (далее – Регламентом), указанном в п.п.3.2.5 конкурсной документации.

3.2.4. Перечень обслуживаемой контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» приведен в Таблице №5.

Таблица № 5

**Перечень контрольно-кассовой техники программно-технического комплекса «МК-35К», подлежащей обслуживанию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Заводской номер** | **Пункт финансового Учёта** | **Контактные данные ответственного представителя Заказчика** |
| **1** | **3** | **4** | **8** |
| 1 | 100554 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 2 | 100565 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 3 | 100615 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 4 | 101093 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 5 | 100276 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 6 | 100280 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 7 | 100369 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 8 | 100532 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 9 | 100555 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 10 | 101251 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 11 | 101538 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 12 | 101539 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 13 | 101574 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 14 | 100279 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 15 | 100473 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 16 | 100493 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 17 | 100300 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 18 | 100323 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 19 | 100593 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 20 | 100309 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 21 | 100543 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 22 | 100550 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 23 | 100560 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 24 | 100631 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 25 | 100321 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 26 | 100474 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 27 | 101511 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 28 | 100312 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 29 | 100933 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 30 | 101000 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 31 | 101104 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 32 | 100286 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 33 | 100609 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 34 | 100574 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 35 | 100320 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 36 | 100353 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 37 | 100475 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 38 | 100571 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 39 | 100270 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 40 | 100472 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 41 | 100260 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 42 | 100322 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 43 | 100629 | Курская обл., г. Новокасторное, ст. Касторная-Новая | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 44 | 100599 | Курская обл., г. Новокасторное, ст. Касторная-Новая | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 45 | 101228 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 46 | 100249 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 47 | 100443 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 48 | 100297 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 49 | 100534 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(472)276-13-36 |
| 50 | 101087 | г. Воронеж, ул. Ломоносова, Оп. Березовая Роща | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 51 | 101193 | Воронежская обл. г. Борисоглебск, ул. Первомайская, д.92 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 52 | 100857 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 53 | 101067 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 54 | 101074 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 55 | 101085 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 56 | 101191 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 57 | 101114 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 58 | 101161 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 59 | 101168 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 60 | 101112 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 61 | 101111 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 62 | 101105 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 63 | 101178 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 64 | 101234 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 65 | 101152 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 66 | 101163 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 67 | 101172 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 68 | 101205 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 69 | 101221 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 70 | 101108 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 71 | 101082 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 72 | 101169 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 73 | 101181 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 74 | 101199 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 75 | 101230 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 76 | 101150 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 77 | 101156 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 78 | 101170 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 79 | 101248 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 80 | 101206 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 81 | 101211 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 82 | 101253 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 83 | 101241 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 84 | 101254 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 85 | 100961 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 86 | 101184 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 87 | 101209 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 88 | 101240 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 89 | 101247 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 90 | 101252 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 91 | 101174 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 92 | 101210 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 93 | 100924 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 94 | 100293 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 95 | 100569 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 96 | 100476 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 97 | 100307 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 98 | 100298 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 99 | 100457 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 100 | 100538 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 101 | 101077 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 102 | 101119 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 103 | 101200 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 104 | 101217 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 105 | 101130 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 106 | 101179 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 107 | 101237 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 108 | 101238 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 109 | 101186 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 110 | 101166 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 111 | 101182 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 112 | 101095 | Липецкая обл., г. Грязи, ул. Вороновского | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 113 | 101113 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 114 | 100984 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 115 | 101196 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 116 | 101216 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 117 | 101219 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 118 | 101122 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 119 | 101148 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 120 | 101215 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 121 | 101140 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 122 | 101141 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 123 | 101151 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 124 | 101177 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 125 | 101128 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 126 | 101195 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 127 | 101232 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 128 | 101255 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 129 | 101197 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 130 | 101204 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 131 | 101231 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 132 | 101106 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 133 | 101121 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 134 | 101142 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 135 | 101225 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 136 | 101180 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 137 | 101185 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 138 | 101187 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 139 | 100361 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 140 | 100273 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 141 | 100267 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 142 | 100290 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 143 | 100325 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 144 | 100447 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 145 | 100530 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 146 | 100603 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 147 | 100289 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 148 | 100591 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 149 | 100468 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 150 | 101235 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 151 | 100338 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 152 | 101146 | г. Воронеж, ул. Чебышева, д. 9а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 153 | 101090 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 154 | 101223 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 155 | 101147 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 156 | 101188 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 157 | 101096 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 158 | 101236 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 159 | 101249 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 160 | 101190 | г. Воронеж, ул. Волгоградская, д. 48к | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 161 | 101213 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 162 | 101173 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 163 | 101011 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 164 | 101110 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 165 | 101198 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 166 | 101165 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 167 | 101220 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 168 | 101233 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 169 | 100781 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 170 | 101171 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 171 | 101157 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 172 | 101202 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 173 | 101250 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 174 | 101137 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 175 | 101094 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 176 | 101218 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 177 | 101192 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 178 | 101145 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 179 | 101167 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 180 | 101224 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 181 | 101109 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 182 | 100909 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 183 | 101127 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 184 | 100310 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 185 | 101162 | Воронежская обл., п. Подлесный, Оп. Углянец | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 186 | 100545 | Воронежская обл., п. Подлесный, Оп. Углянец | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 187 | 101158 | Липецкая обл., г. Усмань, ст. Усмань | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 188 | 101201 | Липецкая обл., г. Усмань, ст. Усмань | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 189 | 100301 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 190 | 100390 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 191 | 100549 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 192 | 100575 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 193 | 100596 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 194 | 101175 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 195 | 100405 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 196 | 100527 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 197 | 100261 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 198 | 100263 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 199 | 100295 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 200 | 100308 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 201 | 100442 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 202 | 100592 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 203 | 100605 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 204 | 100613 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 205 | 100542 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 206 | 100558 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 207 | 100561 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 208 | 100604 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 209 | 101543 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 210 | 100779 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 211 | 100795 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 212 | 100557 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 213 | 100547 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 214 | 100607 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 215 | 101159 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 216 | 100283 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 217 | 100548 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 218 | 100628 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 219 | 101227 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 220 | 100617 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 221 | 100608 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 222 | 100319 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 223 | 100328 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 224 | 100331 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 225 | 100380 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 226 | 100495 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 227 | 100477 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 228 | 100304 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 229 | 100622 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 230 | 101149 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 231 | 101212 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 232 | 101557 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 233 | 100383 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 234 | 100586 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 235 | 101540 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 236 | 100299 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 237 | 100265 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 238 | 100284 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 239 | 100372 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 240 | 100625 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |

3.2.5. **Регламент комплексного обслуживания контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К»**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень основных данных и требований | Основные данные и требования |
| 1. Основание для разработки | Руководство по эксплуатации ДШС3.021.069РЭ |
| 1. Заказчик | АО «Черноземье» |
| 1. Источник финансирования | Текущие расходы 2016-2017 гг. |
| 1. Наименование | Контрольно-кассовая техника Программно-технического комплекса «МК -35К» (ККТ ПТК «МК-35К») |
| 1. Количество контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» | 240 единиц |
| 1. Местонахождение контрольно-кассовой техники | Местонахождением контрольно-кассовой техники является Пункт финансового учета. Перечень Пунктов финансового учета указан в Таблице №5 «Перечень Контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК -35К») подпункта 3.2.4. пункта 3.2. Раздела 3 «Техническое задание» настоящей конкурсной документации. |
| 1. Требования к техническому обслуживанию | Руководство по эксплуатации **«АСУ ППК»,** В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 22.05.2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт»; «Положением о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями», утверждённым постановлением Правительства РФ от 23.07.2007г. № 470; «Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации», утверждённым решением Государственной межведомственной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995г. № 2/18-95; |
| 1. Работы предусмотренные комплексным обслуживанием контрольно-кассовой техники (ККТ): | **1)Техническое обслуживание и ремонт ККТ ПТК «МК-35», в том числе:**  **ТО-2:**  Периодическое техническое обслуживание:   * внешний осмотр оборудования; * внешняя чистка ККТ, включая чистку дисплея; * замена рулона бумажной ленты; * ввод реквизитов Заказчика в ККТ при необходимости; * программирование «клише» при необходимости; * контроль наличия и исправности электронной контрольной ленты защищенной ЭКЛЗ; * контроль работоспособности светодиодных коммутаторных ламп (далее - СКЛ); * контроль работоспособности и качества печати принтера; * проверка работоспособности узлов и механизмов оборудования с использованием программного обеспечения «Driver Tester»; * проверка корректности работы программного обеспечения нижнего уровня (Windows СЕ); * проверка на соответствие системного времени ОС «Windows» и фискального регистратора, системному времени сервера Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией (далее АСУ ППК) ручная корректировка при необходимости. Правообладателем Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией (АСУ ППК) является ОАО «Свердловская пригородная компания» (620075, Екатеринбург, ул. Белинского, 56, 2-й подъезд, 2-й этаж); * анализ системных журналов событий, периферийных устройств, модема, считывателя бесконтактных смарт-карт (далее - БСК); * проверка корректности работы программного обеспечения верхнего уровня (прикладного ПО Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией); * установка марок-пломб; * освидетельствование ККТ– проверка наличия голограммы СВК «Сервисное обслуживание»; * резервное копирование файлов прикладного программного обеспечения; * отметка в «Журнале вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ» формы № КМ-8 (из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132)   **ТО-3:**  - Периодическое техническое обслуживание:  - выполнение регламентных работ в объеме ТО-2;  - проверка батареи «RTC».  **2) Замена Электронной контрольной ленты защищённой (ЭКЛЗ):**   * идентификация узлов ККТ на соответствие паспортным данным; * идентификация системного ПО ККТ; * оформление паспорта ККТ; * оформление паспорта версии; * оформление паспорта ЭКЛЗ; * приобретение ЭКЛЗ; * оформление акта замены ЭКЛЗ (формы КМ 2); * снятие фискальных отчетов; * закрытие архива ЭКЛЗ; * замена ЭКЛЗ; * активизация ЭКЛЗ; * проверка работоспособности ККТ после замены ЭКЛЗ; * оформление учетной документации для предоставления в налоговую инспекцию.     **3) Освидетельствование ККТ ПТК «МК-35» (установка СВК):**  - частичная разборка-сборка ККТ;  - идентификация ККТ и ее узлов на соответствие паспортным данным завода-изготовителя;  - идентификация программного обеспечения нижнего уровня (системного ПО) ККТ;  - контроль работоспособности узлов и механизмов ККТ;  - снятие показаний, оформление эксплуатационных и учетных документов;  - проверка состава печатаемых реквизитов и качества печати;  - чистка корпуса ККТ от старого знака и установка нового;   * установка Знака «Сервисное обслуживание».отметка в Журнале вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ формы № КМ-8.   **4)** **Информационное сопровождение ККТ ПТК «МК-35»:**  - консультирование персонала Заказчика в вопросах эксплуатации, технического обслуживания и ремонта ККТ, осуществляемое 24 часа 7 дней в неделю техническими специалистами Исполнителя по телефону или в месте проведения работ;  - в случае невозможности осуществления консультации, производится регистрация обращений их обработка и выполнения обратного звонка в рабочее время по номеру, указанному Заказчиком.  - формирование и предоставление Заказчику статистики поступивших обращений;  - предоставление Заказчику уведомления о необходимости выполнения работ по диагностике АСУ ППК (Автоматизированной системы управления Пригородной пассажирской компанией) и возможному ремонту оборудования;  - формирование справок о причинах возникновения инцидентов в работе ККТ;  - формирование отчетных документов (актов технического заключения). |
| 1. Периодичность | ТО-2 три раза в год;  ТО-3 один раз в год;  Установка марок-пломб 4 раза в год;  Замена ЭКЛЗ - один раз в год;  Освидетельствование ККТ (установка СВК) -один раз в год;  Информационное сопровождение ККТ - круглосуточно семь дней в неделю. |

3.2.6. **Требования к выполнению работ:**

3.2.6.1. Работы должны выполняться с надлежащим качеством в соответствии с требованиями, установленными настоящим техническим заданием и условиями Договора (Приложением №10 к конкурсной документации).

3.2.6.2. Работы должны выполняться в сроки, установленные настоящей конкурсной документацией и условиями Договора (Приложением №10 к конкурсной документации).

### Место, условия и сроки выполнения работ

* + 1. Место выполнения работ – на территории 6 областей (в зависимости от финансовой привязки ККТ ПТК «МК-35К» к Пункту финансового учета):

- Воронежской области;

- Белгородская области;

- Саратовская области;

- Тамбовская области;

- Липецкая области;

- Курская области.

Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту ККТ ПТК «МК-35К» проводится в Пункте финансового учета, При невозможности проведения работ в Пункте финансового учёта, работы производится в сервисном центре Исполнителя. Доставка ККТ ПТК «МК-35К» в сервисный центр Исполнителя для выполнения работ осуществляется силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя. Перечень Пунктов финансового учета указан в Таблице №5 «Перечень Контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК -35К»).

3.3.2. Срок выполнения работ – с 01 января 2016 года по 31 декабря 2017 года включительно.

3.3.3. Работы должны выполняться в соответствии с условиями, установленными Договором (Приложением №10 к настоящей конкурсной документации).

### Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги

Заказчик производит оплату выполненных работ путем безналичных перечислений денежных средств на расчетный счет Исполнителя, после подписания Сторонами акта выполненных работ на основании счетов, предоставляемых Заказчику Исполнителем, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения от Исполнителя полного комплекта документов (в том числе счета, счета-фактуры, акта выполненных работ).

По факту проведенных за отчетный период ремонтов и ТО ККТ ПТК «МК-35К» Заказчика, Исполнителем составляется Акт выполненных работ в количестве 2-х экземпляров, по одному для каждой из Сторон.

Заказчик согласовывает и подписывает Акт выполненных работ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его представления Исполнителем или предоставляет письменный мотивированный отказ от подписания вышеуказанного Акта. В случае не предоставления в указанный срок Заказчиком мотивированного отказа от подписания Акта выполненных работ, работы считаются принятыми Заказчиком без замечаний и подлежат оплате в установленном порядке.

В случае получения Исполнителем мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта выполненных работ, Заказчик совместно с Исполнителем в пятидневный срок составляют двухсторонний акт с перечнем доработок и сроков их выполнения, по которому Исполнитель устраняет замечания за свой счет в согласованные с Заказчиком сроки, после чего процедура подписания Акта выполненных работ повторяется.

## Критерии и порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок

4.1.При сопоставлении заявок и определении победителя открытого конкурса оцениваются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № критерия | Наименование критерия/  подкритерия | Значимость критерия | | Порядок оценки по критерию |
| 1. | Цена договора | | | |
| 1.1. | Цена договора | | Максимальное количество баллов - 50 баллов | Оценивается путем деления минимальной цены финансово-коммерческого предложения (без учета НДС) из всех предложенных участниками на цену финансово-коммерческого предложения (без учета НДС), предложенную j-ым участником, по формуле:  *Цmin*  *Бj = ────── \** 50*, где*  *Цj*  *j* = 1…n, n – количество участников;  *Бj*– количество баллов j-ого участника;  *Цj* – цена финансово-коммерческого предложения, предложенная j-ым участником (без учета НДС);  *Цmin* – минимальная цена финансово-коммерческого предложения из всех предложенных участниками (без учета НДС);  50 – максимально возможное количество баллов. |
| 2. | Квалификация участника | | | |
| 2.1. | Опыт участника | | Максимальное количество баллов – 20 баллов | Оценивается путем деления стоимости выполненных j-ым участником работ, *по предмету конкурса* на начальную (максимальную) цену договора (без учета НДС), по формуле:  , где  Б j – количество баллов j-го участника;  Цj Σ опыт поставок – стоимость выполненных j-ым участником работ по предмету конкурса (без учета НДС);  Ц нач.макс. – начальная (максимальная) цена договора (без учета НДС).  20 – максимально возможное количество баллов.  В случае, если стоимость выполнения работ равна или больше начальной (максимальной) цены договора (без учета НДС), то участнику сразу присваивается 20 баллов. |
| 2.2. | Деловая репутация | | Максимальное количество баллов – 5 баллов | Оценивается путем деления количества положительных отзывов/рекомендаций/ благодарностей от контрагентов, указанных в сведениях об опыте выполнения работ, предложенных *j-ым* участником на максимальное количество положительных отзывов/рекомендаций/благодарностей из всех, предложенных участниками, по формуле:  , где  *\*5*  *Г*  *Г j*  *Бj*  *max*  ***=***  Бj – количество баллов  j-ого участника;  Гj – количество положительных отзывов/рекомендаций/благодарностей от заказчиков, указанных в сведениях об опыте выполнения работ, предложенных j-ым участником;  Гmax – максимальное количество положительных отзывов/рекомендаций/ благодарностей из всех, предложенных участниками;  5 – максимально возможное количество баллов.  0 баллов – отсутствие отзывов/рекомендаций/благодарностей.  В случае предоставления участником нескольких отзывов/рекомендаций/  благодарностей, выданных одной организацией, такие отзывы засчитываются как один отзыв/рекомендация/благодарность. |
| 2.3. | Квалификация персонала | | Максимальное количество баллов – 20 баллов | Оценивается путем деления количества персонала участника, задействованного в выполнении работ, имеющемся у *j*-ого участника, на максимальное количество персонала, задействованного в выполнении работ из всех имеющихся у участников:    , где  J=1...n, n – количество участников  Aj - количество баллов j-ого участника;  Пj – количество персонала, задействованного в выполнении работ имеющегося у j–ого участника;  Пmax – максимальное количество персонала, задействованного в выполнении работ из всех имеющихся у участников  20 – максимально возможное количество баллов. |
| 3. | Наличие системы менеджмента качества | | Максимальное количество баллов – 5 баллов | Максимальное количество баллов присваивается при наличии у участника системы менеджмента качества деятельности по предмету открытого конкурса сертифицированной на соответствие требованиям стандарта ISO, IRIS, иным стандартам.  За наличие собственной системы менеджмента качества деятельности по предмету открытого конкурса баллы не начисляются. |

4.2. Оценка заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия квалификационным требованиям, требованиям технического задания, а также следующих документов, представляемых участником дополнительно при наличии:

*-* копии положительных отзывов, рекомендаций, благодарностей контрагентов, с которыми у претендента имелись или имеются договорные отношения по предмету открытого конкурса.

1. **Заключение и исполнение договора**

Изменение количества предусмотренного договором объема работ при изменении потребности в работах на выполнение которых заключен договор допускается в пределах 30 % от начальной (максимальной) цены договора без учета НДС.

***Согласовано:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗамВПКб | Набокин Г.Н. |  |
| ВПКтд | Тропынин Ю.В. |  |
| ВПКг | Насонова Л.В. |  |
| ВПКт | Колпаков Е.А. |  |
| ВПКсд | Бондарев В.И. |  |
| ВПКю | Ходыкина М.С. |  |

# Порядок проведения конкурса

## Участник конкурса

### Участник конкурса

* + 1. Участником конкурса признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника конкурса, 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 конкурса, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника конкурса, и подавшие в установленные сроки и в установленном порядке конкурсную заявку на участие в конкурсе.
    2. Если проводится конкурс с ограниченным участием, участником конкурса является лицо, признанное на момент размещения информации о проведении конкурса на сайтах, прошедшим предварительный квалификационный отбор, указанный в пункте 1.4 конкурсной документации, подавшее в установленные сроки и в установленном порядке конкурсную заявку на участие в конкурсе. Лица, не прошедшие предварительный квалификационный отбор, не вправе принимать участие в конкурсе с ограниченным участием.
    3. Если проводится конкурс среди субъектов малого и среднего предпринимательства, участниками конкурса являются субъекты малого и среднего предпринимательства, подавшие в установленные сроки и в установленном порядке конкурсную заявку на участие в конкурсе. Лица (в том числе лица, выступающие на стороне участника), не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, не вправе принимать участие в таком конкурсе.
    4. К участию в конкурсе допускаются участники, соответствующие требованиям пунктов 6.1.1-6.1.3 конкурсной документации, предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, конкурсные заявки которых соответствуют требованиям технического задания, конкурсной документации, представившие надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные конкурсной документацией.
    5. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками в связи с их участием в конкурсе.
    6. Документы, представленные участниками в составе конкурсных заявок, возврату не подлежат.
    7. Конкурсные заявки рассматриваются как обязательства участников. Заказчик вправе требовать от победителя конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его конкурсной заявке.

### Участник, на стороне которого выступают несколько лиц

* + 1. В случае участия нескольких лиц на стороне одного участника соответствующая информация должна быть указана в заявке на участие в конкурсе, оформленной в соответствии с приложением № 1 к конкурсной документации. Если соответствующая информация не указана в заявке, участник считается подавшим заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
    2. В составе конкурсной заявки участника, на стороне которого выступают несколько лиц, должны быть представлены документы, подтверждающие соответствие каждого лица, выступающего на стороне такого участника, обязательным требованиям конкурсной документации, предусмотренным пунктом 6.4.3 конкурсной документации, а также документы, предусмотренные пунктами 8.1.8.3, 8.1.8.4, 8.1.8.8 конкурсной документации, и документ, оформленный в соответствии с приложением № 2 к конкурсной документации, на каждое лицо, выступающее на стороне такого участника.
    3. Участник, на стороне которого выступают несколько лиц (все юридические и/или физические лица, выступающие на стороне одного участника, в совокупности), должен соответствовать квалификационным требованиям конкурсной документации, а конкурсная заявка такого участника должна соответствовать требованиям технического задания.
    4. Участник, на стороне которого выступает несколько лиц, должен представить в составе конкурсной заявки все предусмотренные   
       пунктом 8.1.8 конкурсной документацией документы, с учетом требований пунктов 6.1.3, 6.2.1.-6.2.3 конкурсной документации.

### Участник конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства

* + 1. Участники (лица, выступающие на стороне участника) конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства в конкурсной заявке обязаны декларировать свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 7.14 конкурсной документации.

### Требования к участникам

* + 1. Участник должен соответствовать обязательным и квалификационным требованиям конкурсной документации. Заявка участника должна соответствовать требованиям технического задания конкурсной документации. Для подтверждения соответствия требованиям конкурсной документации в составе конкурсной заявки должны быть представлены все необходимые документы и информация в соответствии с требованиями конкурсной документации.
    2. Информация о квалификационных требованиях и требованиях технического задания, а также о документах, представляемых в подтверждение данным требованиям, изложена в пунктах 2, 3 конкурсной документации.
    3. Участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо, выступающее на стороне одного участника) должен соответствовать обязательным требованиям конкурсной документации, а именно:
       1. отсутствие у участника конкурса недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае наличия у него задолженности по налогам, сборам и пени на дату рассмотрения заявки на участие в закупке в размере не более 1000 рублей. Соответствие данному требованию подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданной по состоянию на дату не ранее дня опубликования извещения и конкурсной документации на сайтах налоговыми органами по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21 июля 2014 года № ММВ-7-8/378@, с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал с печатью и подписью уполномоченного лица ИФНС либо нотариально заверенная копия). В случае наличия задолженности также необходимо представить справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданную по состоянию на дату не ранее дня опубликования извещения и конкурсной документации на сайтах, налоговыми органами по форме, утвержденной приказом ФНС России от 5 июня 2015 г. № ММВ-7-17/227@, с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал с печатью и подписью уполномоченного лица ИФНС либо нотариально заверенная копия);
       2. непроведение ликвидации участника конкурса – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
       3. неприостановление деятельности участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи конкурсной заявки на участие в конкурсе;
       4. отсутствие у участника конкурса – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;
       5. отсутствие сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных частью 7 статьи 3 Федерального закона от   
          18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
       6. отсутствие просроченной задолженности перед ОАО «РЖД» за 3 года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации;
       7. отсутствие неисполненных обязательств перед ОАО «РЖД»;
       8. непричинение вреда имуществу ОАО «РЖД».

Соответствие обязательным требованиям, указанным в   
пунктах 6.4.3.2-6.4.3.8 конкурсной документации, подтверждается участником в декларативной форме в соответствии с приложением № 1 к конкурсной документации.

## Порядок проведения конкурса

### Информационное сопровождение

* + 1. Конкурсная документация и иная информация о конкурсе размещается на сайтах. За получение конкурсной документации плата не взимается. Размещение информации на сайтах осуществляется в один день.
    2. При проведении конкурса в электронной форме информация о конкурсе размещается также на сайте www.etzp.rzd.ru.
    3. В случае возникновения технических и иных неполадок при работе единой информационной системы, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается на сайте [www.rzd.ru](http://www.rzd.ru), а также на сайте www.etzp.rzd.ru (в случае проведения конкурса в электронной форме) с последующим размещением такой информации в единой информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.
    4. Протоколы, оформляемые в ходе проведения конкурса, размещаются на сайтах в течение 3 (трех) дней с даты их подписания, за исключением протоколов, указанных в пункте 7.15.22 конкурсной документации. На сайтах могут размещаться выписки из протоколов, при этом такие выписки должны содержать информацию о ходе проведения процедуры.
    5. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении конкурса, не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### Разъяснения конкурсной документации, изменения конкурсной документации и извещения о проведении конкурса, прекращение конкурса

* + 1. Запрос о разъяснении конкурсной документации может быть направлен с момента размещения конкурсной документации, извещения о проведении конкурса на сайтах и не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
    2. При проведении конкурса, конкурсные заявки на участие в котором подаются на бумажном носителе, запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника конкурса (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, курьерской доставки по адресу, указанному в   
       пункте 1.8 конкурсной документации, или факсимильной связи по номеру факса лица, ответственного за проведение процедуры, указанного в   
       пункте 1.1.2 конкурсной документации. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты.
    3. При проведении конкурса в электронной форме запрос может быть направлен только посредством Автоматизированной информационной системы «Электронная торгово-закупочная площадка ОАО «РЖД» (далее – ЭТЗП) с обязательным подписанием электронной подписью.
    4. Запрос о разъяснении конкурсной документации, полученный от участника позднее установленного срока, не подлежит рассмотрению.
    5. Разъяснения конкурсной документации предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса.
    6. Разъяснения размещаются на сайтах не позднее 3 (трех) дней со дня предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
    7. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до окончания срока подачи конкурсных заявок, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию.
    8. Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию, размещаются на сайтах в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о внесении изменений.
    9. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи конкурсных заявок, заказчик обязан продлить срок подачи конкурсных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на сайтах внесенных в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию изменений до даты окончания срока подачи конкурсных заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней, либо, если в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе в отношении конкретного лота должен быть продлен таким образом.
    10. Заказчик не берет на себя обязательство по уведомлению участников о дополнениях, изменениях, разъяснениях в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, а также по уведомлению участников об итогах конкурса и не несет ответственности в случаях, когда участник не осведомлен о разъяснениях, внесенных изменениях, дополнениях, итогах конкурса при условии их надлежащего размещения на сайтах.
    11. Конкурс может быть прекращен в любой момент до подведения итогов конкурса. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
    12. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на сайтах не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### Формы проведения конкурса

Конкурс может быть проведен как в электронной форме, так и на бумажном носителе. Информация о форме конкурса указывается в   
пункте 1.2 конкурсной документации.

#### Конкурс в электронной форме

* + - 1. Конкурс в электронной форме проводится на ЭТЗП. Порядок и правила регистрации, получения ключей электронной подписи, работы на ЭТЗП размещены на сайте www.etzp.rzd.ru.
      2. ЭТЗП обеспечивает конфиденциальность информации и юридическую значимость электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации и стандартами Российской Федерации.
      3. Если конкурс проводится в электронной форме на ЭТЗП, участник должен:

получить сертификаты электронной подписи для своих уполномоченных представителей;

зарегистрироваться на ЭТЗП.

Порядок и правила регистрации на ЭТЗП содержатся в Руководстве пользователя, размещенном на сайте ЭТЗП.

* + - 1. Все действия, выполненные на ЭТЗП лицом, указавшим правильные имя и пароль лица, зарегистрированного на ЭТЗП, по которым ЭТЗП его идентифицирует, считаются произведенными от имени того лица, представителю которого были предоставлены эти имя и пароль. За действия своего представителя и документы, подписанные его электронной подписью, ответственность несет лицо, зарегистрированное на ЭТЗП.
      2. Заказчик не несет ответственности перед владельцами сертификата ключа подписи и лицами, использующими эти сертификаты для проверки подписи и шифрования сообщений, а также перед третьими лицами за любые убытки, потери, иной ущерб, связанные с использованием сертификата, независимо от суммы заключенных с использованием сертификата сделок и совершения ими иных действий, за исключением случаев нарушения заказчиком обязательств, предусмотренных конкурсной документацией, законодательством Российской Федерации.
      3. Все действия, осуществляемые зарегистрированным лицом на ЭТЗП, а также время их совершения фиксируются автоматически.
      4. Все действия в рамках проведения конкурса, в том числе направление запросов на разъяснение конкурсной документации, получение ответов на такие запросы, направление запросов участнику о разъяснении отдельных положений его конкурсной заявки, направление ответов на такие запросы, подача конкурсной заявки на участие в конкурсе, ее отзыв осуществляются через личный кабинет участника электронных процедур на ЭТЗП на сайте www.etzp.rzd.ru.
      5. Заказчик рассматривает только те конкурсные заявки (части заявок) на участие в конкурсе, которые подписаны электронной подписью и направлены ему до наступления срока окончания подачи заявок.
      6. Лица, зарегистрированные на ЭТЗП, осуществляют обмен электронными документами только с заказчиком.
      7. Лица, зарегистрированные на ЭТЗП, несут ответственность за сохранность закрытой части ключа электронной подписи и правильность эксплуатации системы криптографической защиты информации.
      8. Заказчик вправе не рассматривать электронные документы, заверенные электронной подписью, если нарушены правила использования электронной подписи, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе, если сертификат ключа подписи утратил силу, электронная подпись используется с превышением полномочий и/или устарели данные, представленные для выдачи сертификата ключа подписи (изменены реквизиты юридического/физического лица, полномочия должностного лица, которому выдан сертификат ключа подписи).

#### Конкурс, проводимый на бумажном носителе

Заказчик обеспечивает сохранность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с конкурсными заявками и обеспечивает рассмотрение содержания конкурсных заявок только после вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с конкурсной документацией. Лица, осуществляющие хранение конвертов с конкурсными заявками, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с конкурсной документацией.

### Вскрытие конвертов с конкурсными заявками

* + 1. Конверты с конкурсными заявками вскрываются публично во время, месте, указанные в разделе 1.8 конкурсной документации.
    2. Участники, представившие конкурсные заявки в установленном порядке, могут присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками. Заказчик обеспечивает возможность всем участникам конкурса, подавшим конкурсные заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.
    3. Представители участников, подавших конкурсные заявки, подтверждают полномочия на право участия в процедуре вскрытия в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 8.4.1 конкурсной документации.
    4. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником конкурса конкурсные заявки не отозваны, все конкурсные заявки этого участника конкурса, поданные в отношении одного и того же лота (исключением является подача одним участником нескольких альтернативных предложений в отношении одного и того же лота), не рассматриваются и возвращаются этому участнику конкурса по его требованию.
    5. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляется:

Наименование участника конкурса;

Сведения, изложенные в финансово-коммерческом предложении участника конкурса, используемые для оценки заявок;

Иная информация (при необходимости).

Заказчик может проводить аудиозапись, видеозапись процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

* + 1. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками документы по существу не рассматриваются.
    2. По итогам вскрытия конвертов оформляется протокол, который подлежит публикации на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

### Вскрытие заявок на ЭТЗП

* + 1. По окончании срока подачи конкурсных заявок для участия в конкурсе представленные конкурсные заявки вскрываются на ЭТЗП, при этом открытые части заявок становятся доступны для всех пользователей на странице данного конкурса на сайте www.etzp.rzd.ru, а закрытые части заявок становятся доступны только заказчику.
    2. По итогам вскрытия оформляется протокол вскрытия конкурсных заявок, в котором отражается информация о наличии открытых, закрытых частей конкурсных заявок, а также документов, указанных в пункте 8.3.2. конкурсной документации.
    3. При вскрытии заявок документы по существу не рассматриваются.
    4. По итогам вскрытия заявок оформляется протокол, который подлежит публикации на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

### Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

* + 1. Конкурсные заявки участников рассматриваются на соответствие требованиям, изложенным в конкурсной документации, на основании представленных в составе конкурсных заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных конкурсной документацией, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.
    2. Заказчик вправе продлить срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок, срок подведения итогов конкурса, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней. При этом заказчик размещает соответствующее уведомление на сайтах в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок.
    3. Участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случае:
       1. непредставления определенных конкурсной документацией документов либо наличия в этих документах неполной информации и (или) информации об участнике конкурса или о товарах, работах, услугах, закупка которых осуществляется, несоответствующей действительности;
       2. несоответствия участника конкурса предусмотренным конкурсной документацией требованиям;
       3. невнесения обеспечения конкурсной заявки (если конкурсной документацией установлено такое требование);
       4. несоответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в том числе:

конкурсная заявка не соответствует форме, установленной конкурсной документацией, не содержит документов, иной информации согласно требованиям конкурсной документации;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями конкурсной документации);

предложение о цене договора (цене лота) превышает начальную (максимальную) цену договора/цену лота (если такая цена установлена);

7.8.3.5. отказа участника от продления срока действия заявки и обеспечения конкурсной заявки.

* + 1. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником в составе заявки, заказчик обязан отстранить такого участника конкурса на любом этапе проведения конкурса.
    2. Заказчик рассматривает только те конкурсные заявки в электронной форме, которые подписаны электронной подписью и направлены ему в установленные сроки.
    3. Электронные документы, заверенные электронной подписью, не рассматриваются, если нарушены правила использования электронной подписи, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе, если сертификат ключа подписи утратил силу, электронная подпись используется с превышением полномочий и/или устарели данные, представленные для выдачи сертификата ключа подписи (изменены реквизиты юридического/физического лица, полномочия должностного лица, которому выдан сертификат ключа подписи). Заказчик вправе требовать подтверждения по полученным электронным документам в случае сомнения в подлинности электронной подписи и правомерности ее использования.
    4. До истечения срока действия конкурсной заявки участнику может быть предложено продлить срок действия конкурсных заявок и обеспечения конкурсной заявки. Участники вправе отклонить такое предложение, не утрачивая права на обеспечение конкурсной заявки. В случае отказа участника от продления срока действия заявки ему возвращаются денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки, а конкурсная заявка отклоняется от участия в конкурсе.
    5. Заказчик вправе до подведения итогов конкурса в письменной форме запроситьу участников конкурса информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с конкурсной заявкой такого участника, предъявляемым требованиям, изложенным в конкурсной документации. При этом не допускается изменение и (или) дополнение конкурсных заявок участников.
    6. Заказчик вправе до подведения итогов конкурса в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям конкурсной документации.
    7. Заказчик вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в конкурсных заявках участников, путем выездных проверок. В случае препятствования участником данной проверки, его заявка может быть отклонена.
    8. По результатам рассмотрения конкурсных заявок заказчик принимает решение о допуске (отказе в допуске) участника конкурса к участию в конкурсе.
    9. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги, предлагаемые в соответствии с конкурсной заявкой участника, не соответствуют требованиям, изложенным в конкурсной документации, заявка участника отклоняется.
    10. Победителем конкурса может быть признан участник, чья конкурсная заявка соответствует требованиям, изложенным в конкурсной документации, но имеет не минимальную цену.
    11. Информация относительно процесса изучения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, определения победителей конкурса не подлежит разглашению участникам. Попытки участников получить такую информацию до размещения протоколов на сайтах, служат основанием для отклонения конкурсных заявок таких участников.
    12. Заказчик рассматривает конкурсные заявки на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации, а также оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с порядком и критериями, установленными конкурсной документацией.
    13. Заказчик может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в конкурсной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников конкурса) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо из участников при рассмотрении и оценке конкурсных заявок.
    14. Заказчик вправе допустить участника к участию в конкурсе в случае, если участник или его конкурсная заявка не соответствуют требованиям конкурсной документации, но выявленные недостатки носят формальный характер и не влияют на содержание и условия заявки на участие в конкурсе, а также на условия исполнения договора и не влекут рисков неисполнения обязательств, принятых таким участником в соответствии с его конкурсной заявкой.
    15. Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.
    16. Если в конкурсной заявке имеются арифметические ошибки при отражении единичных расценок закупаемых товаров, работ, услуг и (или) стоимости финансово-коммерческого предложения (цены договора (цены лота) конкурсная заявка такого участника отклоняется.
    17. При наличии арифметических ошибок (кроме случаев, описанных в пункте 7.8.19 конкурсной документации) в заявке заказчик может принять решение об отклонении заявки.
    18. В ходе рассмотрения заявок заказчик вправе затребовать от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок.
    19. Участники и их представители не вправе участвовать в рассмотрении конкурсных заявок и изучении квалификации участников.
    20. По итогам рассмотрения и оценки конкурсных заявок заказчик составляет протокол рассмотрения и оценки заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:
        1. наименование участников конкурса, подавших конкурсные заявки;
        2. принятое заказчиком решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
        3. результаты оценки конкурсных заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными участниками по результатам оценки порядковыми номерами;
        4. заключение о взаимозаменяемости (эквивалентности) товаров, работ, услуг (при необходимости);
        5. предложения для рассмотрения конкурсной комиссией (далее – комиссия).
    21. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок размещается на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.

### Порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок

* + 1. Победитель конкурса определяется по итогам оценки конкурсных заявок, соответствующих требованиям конкурсной документации.
    2. Оценка конкурсных заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в соответствии с требованиями конкурсной документации, а также документов, перечисленных в пункте 4 конкурсной документации.
    3. Финансово-коммерческое предложение участника, представляемое в составе заявки, должно соответствовать требованиям, указанным в конкурсной документации.
    4. При невыполнении требований технического задания заявка участника далее не рассматривается.
    5. При оценке конкурсных заявок по критерию «цена договора» сопоставляются предложения участников по цене без учета НДС.
    6. Оценка заявки осуществляется путем присвоения количества баллов соответствующего условиям, изложенным в конкурсной заявке.
    7. В случае если информация, необходимая для оценки заявки по тому или иному критерию, не представлена участником, но его заявка не отклонена в ходе рассмотрения, заявка по такому критерию оценивается в 0 баллов (0%).
    8. Если по каким-либо причинам участник не представил информацию за весь требуемый конкурсной документацией период (если в соответствии с конкурсной документацией требуется представление информации за период), а лишь частично, заявка по критерию оценивается на основании имеющейся информации.
    9. Если документы, необходимые для осуществления оценки, не соответствуют требованиям конкурсной документации, содержат противоречивую информацию, оценка заявки по критерию осуществляется без учета информации, указанной в таких документах.
    10. Итоговая оценка заявки каждого из участников определяется суммарным количеством баллов, присвоенных по каждому критерию, указанному в пункте 4 конкурсной документации.
    11. Конкурсной заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
    12. Каждой конкурсной заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки)присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок.
    13. Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и, соответственно, первый порядковый номер.

### Подведение итогов конкурса

* + 1. Комиссия, рассмотрев конкурсные заявки и представленные по итогам рассмотрения и оценки заявок материалы, принимает решение о победителе конкурса. По результатам работы комиссии оформляется протокол.
    2. В протоколе комиссии излагается решение комиссии об итогах конкурса.
    3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании комиссии.
    4. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки, которые указаны в конкурсной документации.
    5. Протокол комиссии размещается на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
    6. При проведении переторжки (переторжек), предоставлении возможности подачи альтернативных предложений, в иных случаях дата и время подведения итогов могут быть перенесены.
    7. При проведении переторжки (переторжек), предоставлении возможности подачи альтернативных предложений, рассмотрение, оценка и итоги конкурса подводятся на основании представленных участниками конкурсных заявок, альтернативных предложений, предложений для переторжки, с учетом требований конкурсной документации.

### Признание конкурса несостоявшимся

* + 1. Конкурс признается состоявшимся, если к участию в конкурсе допущено не менее 2 (двух) участников.
    2. Конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна конкурсная заявка;

3) по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе допущен один участник;

4) ни один из участников не допущен к участию в конкурсе;

5) победитель конкурса или участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, уклоняются от заключения договора.

* + 1. Если конкурс признан несостоявшимся вследствие поступления конкурсной заявки от одного участника конкурса, с таким участником, при условии, что он будет допущен к участию в конкурсе и его конкурсная заявка соответствует требованиям, изложенным в конкурсной документации, а также с единственным допущенным к конкурсу участником может быть заключен договор в порядке, установленном нормативными документами заказчика.

Цена заключаемого договора не может превышать цену, указанную в конкурсной заявке участника конкурса.

Цена заключаемого договора согласовывается с уполномоченным на согласование цен органом заказчика в установленном порядке.

* + 1. Если конкурс признан несостоявшимся, заказчик вправе объявить новый конкурс или осуществить закупку другим способом.

### Особенности проведения открытого двухэтапного конкурса

* + 1. При проведении двухэтапного конкурса участники представляют свои первоначальные конкурсные заявки, содержащие все документы, перечисленные в пункте 8.1.8 конкурсной документации, оформленные надлежащим образом и представленные в порядке и в соответствии с условиями, указанными в пунктах 1.2, 8.3, 8.4 конкурсной документации. В первоначальной конкурсной заявке не указывается стоимость финансово-коммерческого предложения (предлагаемая участником цена договора (цены лота).
    2. Вскрытие и рассмотрение первоначальных конкурсных заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 7.6-7.8 конкурсной документации.
    3. На первом этапе двухэтапного конкурса после рассмотрения первоначальных конкурсных заявок заказчик проводит обсуждения содержащихся в этих заявках предложений, обеспечив равные возможности участия всем участникам, подавшим первоначальные заявки.
    4. Уведомление о проведении обсуждения первоначальных конкурсных заявок размещается на сайтах с указанием даты, места и времени проведения обсуждения. Участие в переговорах вправе принимать представители участников. Представители участников должны подтвердить свои полномочия на участие в обсуждении в порядке, установленном пунктом 8.4.1 конкурсной документации.
    5. По результатам рассмотрения первоначальных конкурсных заявок и обсуждения представленных предложений составляется протокол, который содержит:

Место, дату и время проведения первого этапа двухэтапного конкурса;

Сведения об участниках конкурса, подавших первоначальные конкурсные заявки;

Решение о допуске участников конкурса к участию в конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения первоначальных конкурсных заявок;

Иную информацию (при необходимости).

* + 1. Протокол рассмотрения размещается на сайтах не позднее   
       3 (трех) дней с даты его подписания.
    2. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса заказчик вправе уточнить условия конкурса, а именно:
       1. Любое требование к указанным в конкурсной документации функциональным, техническим, качественным или эксплуатационным характеристикам предмета конкурса. При этом заказчик вправе дополнить указанные характеристики новыми характеристиками;
       2. Любой указанный в конкурсной документации критерий оценки заявок на участие в конкурсе. При этом заказчик вправе дополнить указанные критерии новыми, только в той мере, в какой это дополнение требуется в результате изменения функциональных, технических, качественных или эксплуатационных характеристик предмета конкурса;
       3. Иные условия.
    3. О любом уточнении, внесенном в конкурсную документацию, заказчик сообщает участникам двухэтапного конкурса в приглашениях представить окончательные конкурсные заявки. При этом данные изменения отражаются в конкурсной документации, размещенной на сайтах, в день направления указанных приглашений.Приглашения направляются участникам, подавшим первоначальные конкурсные заявки, по факсу, адресу электронной почты,указанным в первоначальной конкурсной заявке участника конкурса. При проведении двухэтапного конкурса в электронной форме, приглашение направляется через личный кабинет участника электронных процедур в ЭТЗП.
    4. В приглашении представить окончательные конкурсные заявки, а также в измененной конкурсной документации указывается перечень документов, которые должны быть представлены в составе окончательных конкурсных заявок, порядок их оформления, срок и порядок предоставления окончательных конкурсных заявок.
    5. В окончательных конкурсных заявках должна быть указана цена, а также уточнены условия заявки, согласно приглашению к участию во втором этапе.
    6. На втором этапе двухэтапного конкурса может быть установлено требование об обеспечении конкурсных заявок.
    7. Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в первом этапе, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса. Непредставление окончательной конкурсной заявки в установленные сроки является отказом от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.
    8. Документы, входящие в состав окончательных конкурсных заявок должны быть оформлены в соответствии с требованиями конкурсной документации, предъявляемыми к данным документам. Окончательные конкурсные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса в установленные в приглашении и конкурсной документации сроки, в порядке и в соответствии с условиями, указанными в пунктах 1.2, 8.3, 8.4 конкурсной документации. По истечении указанного в приглашении и конкурсной документации срока окончательные конкурсные заявки не принимаются.
    9. Вскрытие, рассмотрение и оценка окончательных конкурсных заявок, подведение итогов двухэтапного конкурса осуществляются в соответствии с требованиями пунктов 7.6-7.10 конкурсной документации.
    10. Двухэтапный конкурс признается несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на первый или второй этап двухэтапного конкурса не подано ни одной конкурсной заявки, подана только одна первоначальная или окончательная заявка, по итогам рассмотрения первоначальных конкурсных заявок к участию в конкурсе не допущен ни один или допущен один участник, все окончательные конкурсные заявки признаны несоответствующими конкурсной документации, только одна окончательная конкурсная заявка признана соответствующей конкурсной документации, а также в случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора.

### Особенности проведения конкурса с ограниченным участием

* + 1. При проведении конкурса с ограниченным участием заказчик рассылает участникам, признанным на момент размещения информации о проведении конкурса на сайтах прошедшими квалификационный отбор, указанный в пункте 1.4 конкурсной документации, извещение о проведении конкурса с ограниченным участием и конкурсную документацию, а также размещает их на сайтах.
    2. Извещение о проведении конкурса с ограниченным участием, а также конкурсная документация могут направляться участникам с использованием любых средств связи,при условии подтверждения получения извещения, в том числе в электронной форме. При проведении конкурса с ограниченным участием в электронной форме – средствами ЭТЗП через личный кабинет участника электронных процедур.
    3. Конкурсная заявка должна содержать:

а) опись представленных документов, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника;

б) заявку на участие в конкурсе, заполненную в соответствии с приложением № 1 к конкурсной документации;

в) сведения об участнике, оформленные в соответствии с приложением № 2 к конкурсной документации;

г) протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени участника, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени участника, без доверенности; доверенность на сотрудника, подписавшего конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени участника в случае отсутствия полномочий по уставу;

д) финансово-коммерческое предложение, оформленное в соответствии с приложением №3 к конкурсной документации, иные документы, предусмотренные пунктами 1.5, 2, 3.2, 4, 8.8 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данными пунктами);

е) план привлечения к исполнению договора третьих лиц из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (если требование о привлечении третьих лиц из числа субъектов малого и среднего предпринимательства предусмотрено в пункте 1.4 конкурсной документации), оформленные и заверенные по форме приложения № 9 конкурсной документации;

ж) документы, подтверждающие внесение обеспечения конкурсной заявки (если в извещении и конкурсной документации содержится данное требование): оригинал банковской гарантии (если обеспечение заявки установлено в форме предоставления банковской гарантии) или оригинал или копия, заверенная банком, платежного поручения о перечислении денежных средств (если обеспечение заявки установлено в форме предоставления денежных средств).

Документы, указанные в данном пункте, оформляются в соответствии с требованиями конкурсной документации, предъявляемыми к данным документам, и представляются в порядке и в соответствии с условиями, указанными в пунктах 1.2, 8.3, 8.4 конкурсной документации.

* + 1. Иные документы, не перечисленные в пункте 7.13.3 конкурсной документации, представлять в составе конкурсной заявки для участия в конкурсе с ограниченным участием не требуется.
    2. При проведении конкурса с ограниченным участием среди участников, прошедших предварительный квалификационный отбор без ограничения срока подачи заявок, участие в конкурсе принимают лица, признанные прошедшими такой отбор на момент опубликования информации о проведении конкурса с ограниченным участием на сайтах.
    3. Вскрытие, рассмотрение и оценка конкурсных заявок, подведение итогов конкурса с ограниченным участием осуществляются в соответствии с пунктами 7.6-7.10 конкурсной документации.

### Особенности проведения конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства и конкурса с условием привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к исполнению обязательств по договору

* + 1. При проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства участники (лица, выступающие на стороне участника) обязаны подтверждать соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», согласно пунктам 10, 11 приложения № 2 к конкурсной документации.
    2. Пунктом 1.4 конкурсной документации может быть предусмотрено условие о привлечении поставщиком (исполнителем, подрядчиком), не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, к исполнению договора субъектов малого и среднего предпринимательства.
    3. При установлении требований о привлечении субъектов малого и среднего предпринимательства к исполнению обязательств по договору участник в составе заявки должен представить план привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к исполнению обязательств по договору по форме приложения № 9 конкурсной документации, в котором указываются в том числе, наименование и сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, количестве товаров, объеме работ, услуг, к поставкам (выполнению, оказанию) которых привлекается каждый из перечисленных субъектов малого и среднего предпринимательства, а также декларирует принадлежность субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам малого и среднего предпринимательства, указывая по каждому из них среднюю численность работников за предшествующий календарный год и выручку от реализации товаров (работ, услуг) или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (без учета НДС).
    4. Условие о привлечении субъектов малого и среднего предпринимательства к исполнению обязательств по договору в объеме, предусмотренном в заявке участника, включается в договор.

### Проведение переторжки

* + 1. Переторжка является дополнительным элементом конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников конкурса в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками конкурса цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, снижения размера аванса и в других случаях.
    2. Переторжка проводится по решению заказчика неограниченное количество раз в рамках одного конкурса.
    3. Переторжка может быть отменена в любое время до ее окончания. Переторжка по цене в режиме реального времени может быть отменена до ее начала.
    4. В любое время до подведения итогов конкурса заказчик вправе направить участникам, допущенным к участию в конкурсе, приглашение с указанием в нем формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями, а также информации о дате, времени, проведения переторжки в режиме реального времени, дате, времени вскрытия конвертов с измененными условиями заявки (открытие доступа к документам с измененными условиями в электронной форме), место, условия прохода в здание для присутствия на вскрытии, если переторжка проводится в заочной форме на бумажном носителе, дате и времени рассмотрения предложений и переносе срока подведения итогов.

Заказчик также размещает приглашение на сайтах. В приглашении указывается перечень документов, которые должны быть представлены в составе предложения. Документы должны быть оформлены в порядке, установленном конкурсной документацией.

* + 1. При проведении переторжки допущенным к участию в конкурсе участникам конкурса предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения цены, указанной в заявке такого участника, или путем уменьшения сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо снижения размера аванса или изменения иных условий исполнения договора при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
    2. В переторжке имеют право участвовать все допущенные к участию в конкурсе участники.
    3. Участник, допущенный к участию в конкурсе, вправе не принимать участие в переторжке, тогда рассматривается его первоначальная заявка (последняя соответствующая требованиям конкурсной документации заявка, если переторжка проводится несколько раз).
    4. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий (последних предложенных условий, если переторжка проводится несколько раз) не рассматриваются, такой участник конкурса считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.
    5. При проведении конкурса в электронной форме переторжка может проводиться в режиме реального времени или в заочной форме, а при проведении конкурса не в электронной форме переторжка проводится только в заочной форме.
    6. При проведении переторжки в режиме реального времени в электронной форме изменению подлежит только цена предложения.
    7. Переторжка в режиме реального времени проводится на ЭТЗП в дату и время, указанные в приглашении.
    8. Переторжка в режиме реального времени на ЭТЗП проводится путем снижения цены, предложенной участником в первоначальной заявке.
    9. Снижение цены, предложенной участником, может производиться поэтапно до окончания переторжки неограниченное количество раз.
    10. Участники конкурса заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участник конкурса не имеет обязанности предложить цену ниже других участников.
    11. Время приема предложений участников о цене составляет один час.
    12. Если до окончания переторжки остается менее 10 (десяти) минут и в этот период поступает новое ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 (десять) минут с момента подачи такого предложения. Указанная процедура повторяется неограниченное количество раз. Но переторжка не может длиться более 4 (четырех) часов.
    13. Если в течение 10 (десяти) минут с момента продления процедуры переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора (цене лота) не поступило, процедура переторжки автоматически завершается при помощи программных и технических средств ЭТЗП, обеспечивающих ее проведение.
    14. Участник подписывает каждое предложение о цене, сделанное в ходе переторжки, электронной подписью.
    15. С момента начала проведения переторжки до ее окончания на электронной странице данного конкурса указываются все предложения о цене договора и время их поступления.
    16. В случае если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником, лучшим считается предложение, поступившее ранее других предложений с той же ценой.
    17. Результаты проведения переторжки на ЭТЗП оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

Адрес ЭТЗП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Дата, время начала и окончания процедуры переторжки;

Первоначальные и окончательные предложения о цене договора (цене лота) сделанные участниками без учета НДС*;*

Сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроке исполнения договора.

* + 1. Протокол переторжки с помощью программных и технических средств ЭТЗП размещается на сайте [www.etzp.rzd.ru](http://www.etzp.rzd.ru) на следующий рабочий день после окончания переторжки, а также размещается на сайтах.
    2. Участники конкурса, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на ЭТЗП и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены документы, определяющие условия коммерческого предложения, оформленные в порядке, предусмотренном в приглашении к переторжке, а также документы, предусмотренные пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом). Документы представляются через личный кабинет участника электронных процедур на ЭТЗП в порядке, предусмотренном для подачи предложений для переторжки в электронной форме, в сроки, определенные в приглашении к участию в переторжке. При непредставлении документов в установленные сроки, предложение участника для переторжки отклоняется и рассматривается предложение, представленное в заявке (последнее соответствующее требованиям конкурсной документации предложение участника, в том числе предложение для переторжки, если переторжка проводится несколько раз).
    3. При проведении переторжки в заочной форме участникам конкурса может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность заявок путем изменения условий договора, указанных в приглашении к переторжке. Участники представляют предложения в порядке и сроки, указанные в приглашении к переторжке. В приглашении также указывается перечень представляемых документов. Документы должны быть оформлены в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.
    4. При проведении переторжки в заочной форме на бумажном носителе участники к установленному в приглашении сроку представляют в письменной форме документы, определяющие измененные условия заявки на участие в конкурсе, а также документы, предусмотренные   
       пунктом 1.5 конкурсной документации (если предоставление документов предусмотрено данным пунктом) в порядке, установленном в   
       абзаце 2 пункта 8.4.1 конкурсной документации, а также пунктах 8.4.10-8.4.18 конкурсной документации. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий. Отзыв предложения осуществляется в порядке, предусмотренном для отзыва конкурсных заявок, установленном в   
       пункте 8.5 конкурсной документации.
    5. При проведении переторжки в заочной электронной форме участники представляют документы, определяющие измененные условия заявки на участие в конкурсе, а также документы, предусмотренные   
       пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом) в порядке, установленном   
       пунктами 8.3.8-8.3.13 конкурсной документации через личный кабинет участника электронных процедур на ЭТЗП.
    6. Вскрытие конвертов с измененными условиями заявки (открытие доступа к документам с измененными условиями в электронной форме) на участие в конкурсе проводится в порядке, предусмотренном пунктами 7.6-7.7 конкурсной документации, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на сайтах не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
    7. Представители участников конкурса, представившие предложения для переторжки, вправе присутствовать при вскрытии конвертов.
    8. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, предусмотренном пунктами 7.8-7.10 конкурсной документации.

### Подача и рассмотрение альтернативных предложений

* + 1. Заказчик вправе предусмотреть при проведении конкурса право участника подать альтернативное(ые) предложение(я).
    2. Альтернативное(ые) предложение(я) допускается(ются) только в отношении установленных требований к товарам, работам, услугам или условиям договора, указанных в пункте 1.10 конкурсной документации.
    3. Количество альтернативных предложений, которые может подать участник, может быть ограничено. Максимальное количество поданных альтернативных предложений устанавливается в пункте 1.10 конкурсной документации.
    4. Требования конкурсной документации о возможности подать только одну заявку по лоту распространяются на основные предложения и не распространяются на случаи подачи альтернативных предложений.
    5. Альтернативное(ые) предложение(я) может (могут) быть поданы, только при наличии заявки (основного предложения).
    6. Альтернативное(ые) предложение(я), в том числе документы, предусмотренные пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом), представляются в сроки, предусмотренные для подачи заявок в пункте 1.8 конкурсной документации.
    7. Альтернативное(ые) предложение(я) подается(ются) в порядке, предусмотренном для подачи конкурсных заявок в соответствии с   
       пунктами 1.2, 1.10, 8.3.8-8.3.13, 8.4.8-8.4.9, 8.4.12-8.4.18, а также абзацем 2 пункта 8.4.1 конкурной документации.
    8. Вскрытие альтернативных предложений, рассмотрение и оценка основных и альтернативных предложений осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 7.6-7.10 конкурсной документации.
    9. Заявки (основные предложения) вскрываются и рассматриваются вместе с альтернативными предложениями, поданными участниками закупки. Основные и альтернативные предложения могут быть отклонены по основаниям, установленным в пункте 7.8.3 конкурсной документации.
    10. При оценке конкурсных заявок альтернативные предложения рассматриваются наравне с основными. Альтернативное(ые) предложение(я) участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, участник конкурса получает несколько мест в ранжировании сообразно количеству неотклоненных предложений. Одинаковые параметры основного и альтернативного(ых) предложения(й) оцениваются одинаково.
    11. В случае если участником была отозвана заявка (основное предложение), то альтернативное(ые) предложение(я) такого участника считается(ются) отозванным(и).
    12. Комиссия вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, предусмотренными условиями конкурса.
    13. Если участник конкурса, подавший альтернативное предложение, уклоняется от заключения договора, все предложения такого участника (основное и альтернативные) могут быть отклонены.

### Антидемпинговые меры

* + 1. При предложении участником конкурса цены договора (цены лота) ниже начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на размер, установленный в пункте 1.5 конкурсной документации (если применение антидемпинговых мер предусмотрено конкурсной документацией) и более (далее – демпинговая цена), к участнику конкурса могут быть применены антидемпинговые меры.
    2. Заказчик может применить следующие антидемпинговые меры:
       1. Требование о предоставлении участником конкурса обеспечения исполнения договора в размере, превышающем размер, установленный в пункте 1.7 конкурсной документации в 1,5 раза, но не менее чем размер аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса). В случае если при проведении конкурса применяется данная мера, участник обязан представить обеспечение в указанном в данном пункте размере. В случае непредоставления обеспечения в установленном настоящим пунктом размере участник считается уклонившимся от заключения договора. Обеспечение должно быть представлено в форме и порядке, установленном   
          пунктами 1.7, 9.1 конкурсной документации;
       2. При подаче участником конкурса предложения о демпинговой цене договора (цене лота) сумма величин значимости всех критериев, предусмотренных конкурсной документацией, и применяемых к конкурсной заявке такого участника, может не составлять сто процентов. Величины значимости иных критериев, кроме критерия цены договора (цены лота), предусмотренных конкурсной документацией, могут быть одинаковыми для оценки заявки участника конкурса с предложением о демпинговой цене договора (цене лота). Порядок оценки при применении данной меры указан в   
          пункте 4 конкурсной документации;
       3. Участник при представлении предложения с демпинговой ценой обязан представить в составе конкурсной заявки обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать один или несколько документов, заверенных подписью и печатью (при ее наличии) участника:

а) гарантийное письмо производителя с указанием цены и количества поставляемого товара;

б) документы, подтверждающие возможность участника конкурса осуществить поставку товара по предлагаемой цене;

в) расчет предлагаемой цены договора (лота) и ее обоснование;

г) в случае если при выполнении работ, оказании услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнителю, подрядчику необходимо иметь свидетельство о допуске, выданное саморегулируемой организацией, представить заключение саморегулируемой организации, подтверждающее возможность выполнения работ по предложенной в конкурсной заявке цене договора (лота).

В случае невыполнения участником конкурса требования о представлении документов или признания заказчиком предложенной цены договора (лота) необоснованной, заявка на участие в конкурсе такого участника отклоняется.

Заявка участника, содержащая демпинговую цену договора (цену лота), также отклоняется, если по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки обоснования, расчета, заключения установлено, что снижение цены договора (цены лота) достигается за счет сокращения налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за счет невыполнения минимально необходимых требований, предусмотренных Федеральным законом «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

* + - 1. Заявки участников конкурса, содержащие минимальное и максимальное предложение по цене, могут быть отклонены. Отклонению подлежат одновременно максимальное и минимальное предложения по лоту.
      2. При обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 15 %, заказчик имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить предложение.
    1. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора на участника конкурса, с которым в соответствии с конкурсной документацией заключается договор, распространяются установленные требования в полном объеме.
    2. Перечень применяемых при проведении конкурса антидемпинговых мер, представляемых документов указывается в   
       пункте 1.5 конкурсной документации.
    3. Антидемпинговые меры могут быть применены как к основным предложениям, так и к альтернативным, к предложениям, представляемым в процессе переторжки, в ходе второго этапа двухэтапного конкурса.

## Конкурсная заявка

### Состав конкурсной заявки

* + 1. Конкурсная заявка должна содержать всю требуемую в конкурсной документации информацию и документы.
    2. Конкурсная заявка должна действовать не менее 120 (ста двадцати) дней с даты вскрытия заявок, установленной в пункте 1.8 конкурсной документации.
    3. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с требованиями конкурсной документацией.
    4. Конкурсная заявка участника, не соответствующая требованиям конкурсной документации, отклоняется.
    5. Конкурсная заявка оформляется на русском языке. Если в составе конкурсной заявки представляются документы на иностранном языке, такие документы должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариально. При представлении заявки в электронной форме представляется копия, сканированная с нотариально заверенного перевода. Вся переписка, связанная с проведением конкурса, ведется на русском языке. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется извещение, конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет.
    6. В случае участия иностранного лица в конкурсе, такое лицо в составе заявки должно представить все документы, предусмотренные конкурсной документацией (или аналогичные документы, выдаваемые в соответствии с законодательством государства, в котором зарегистрировано и осуществляет деятельность такое лицо).

В случае если в составе конкурсной заявки предоставлены документы и материалы, составленные, выданные или удостоверенные государственными органами иностранных государств или должностными лицами иностранных государств, указанные документы представляются с соблюдением следующих требований:

1) если документы выданы в государстве, не являющемся участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.) (далее – Гаагская конвенция), такие документы должны быть легализованы в посольстве (консульстве) Российской Федерации в таком иностранном государстве;

или

2) если документы выданы в государстве, являющемся участником Гаагской конвенции, документы должны быть апостилированы в таком государстве в соответствии с требованиями Гаагской конвенции;

или

3) если документы выданы в государстве, в отношении которого действует международный договор Российской Федерации, отменяющий либо упрощающий требования легализации документов, документы должны соответствовать требованиям такого международного договора.

* + 1. Если в составе заявки представлен документ, который не поддается прочтению (ввиду, например, низкого качества копирования/сканирования участником, представления участником поврежденного документа и др.), документ считается непредставленным и не рассматривается.
    2. В конкурсной заявке должны быть представлены:
       1. опись представленных документов, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника;
       2. надлежащим образом оформленные в соответствии с формами, являющимися приложениями №№ 1, 2, 3 к конкурсной документации, заверенные подписью и печатью (при ее наличии) участника, заявка на участие в конкурсе, сведения об участнике, финансово-коммерческое предложение;
       3. копии учредительных документов (или копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность – для физических лиц) в последней редакции, с учетом всех внесенных изменений. При представлении заявки на бумажном носителе копии должны быть заверены нотариально или заверены ИФНС. При представлении заявки в электронной форме документы могут быть сканированы с оригинала, нотариально заверенной копии, копии, заверенной ИФНС;
       4. выданные не ранее чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения извещения о проведении конкурса на сайтах: оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, оригинал выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц). При представлении заявки в электронной форме документы могут быть сканированы с оригинала, нотариально заверенной копии;
       5. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку: доверенность на лицо, подписавшее заявку, приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. При представлении заявки на бумажном носителе должен быть представлен оригинал или нотариально заверенная копия доверенности. При представлении заявки в электронной форме доверенность может быть сканирована с оригинала или нотариально заверенной копии;
       6. документы, подтверждающие соответствие участников конкурса, предлагаемых ими товаров, работ, услуг установленным требованиям конкурсной документации и условиям допуска к участию в конкурсе, в частности, перечисленным в пунктах 2, 3.2, 6.4.3.1 конкурсной документации. Перечень документов и порядок их оформления указываются в   
          пунктах 2, 3.2, 6.4.3.1, 8.8 конкурсной документации;
       7. документы, подтверждающие внесение обеспечения конкурсной заявки (если в извещении и конкурсной документации содержится данное требование): оригинал банковской гарантии (если обеспечение заявки установлено в форме предоставления банковской гарантии) или оригинал или копия платежного поручения о перечислении денежных средств; при представлении заявки в электронной форме платежное поручение может быть сканировано с оригинала или копии (если обеспечение заявки установлено в форме предоставления денежных средств);
       8. годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за три последних завершенных отчетных периода (финансовых года), по результатам которых указанная отчетность представлялась в ИФНС (для участников, осуществляющих свою деятельность менее трех отчетных периодов (финансовых лет), по результатам которых бухгалтерская (финансовая) отчетность представлялась в уполномоченные органы – годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за все завершенные отчетные периоды (финансовые годы), по результатам которых указанная отчетность представлялась участником в ИФНС). Лицам, применявшим до 1 января 2013 г. упрощенную систему налогообложения, представлять бухгалтерскую отчетность за период до 2012 года включительно не требуется. Участник, применявший до 1 января 2013 г. упрощенную систему налогообложения должен представить документ, выданный ИФНС, подтверждающий правомерность применения упрощенной системы налогообложения. При представлении заявки на бумажном носителе копии документов должны быть заверены участником. При представлении заявки в электронной форме документымогут быть сканированы с оригинала, копии, заверенной участником;
       9. план привлечения к исполнению договора третьих лиц из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (если требование о привлечении третьих лиц из числа субъектов малого и среднего предпринимательства предусмотрено в пункте 1.4 конкурсной документации), оформленные и заверенные по форме приложения № 9 к конкурсной документации;
       10. договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) (если в конкурсе принимает участие участник, на стороне которого выступает несколько лиц). При представлении заявки на бумажном носителе копия должна быть заверена лицом, имеющим полномочия выступать от имени всех лиц на стороне участника. При представлении заявки в электронной форме документы могут быть сканированы с оригинала;
       11. документы, подтверждающие возможность выполнения работ, услуг, обосновывающие предложенную участником цену и иные документы, запрашиваемые при применении антидемпинговых мер в соответствии с пунктами 1.5, 7.17 конкурсной документации (в случае, если при проведении конкурса предусмотрено применение антидемпинговых мер), заверенные печатью (при ее наличии) и подписью участника;
       12. дополнительные документы, на основании которых проводится оценка (если пунктом 4 конкурсной документации предусмотрено представление указанных документов).

### Подача конкурсных заявок

* + 1. Окончательная дата подачи конкурсных заявок и, соответственно, дата вскрытия конкурсных заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения даты подачи конкурсных заявок размещаются на сайтах. В этом случае срок действия конкурсных заявок устанавливается в соответствии с пунктом 8.1.2 конкурсной документации и не сокращается.Продление сроков действия обеспечения конкурсных заявок не требуется.
    2. Каждый участник может подать только одну конкурсную заявку по каждому из лотов конкурсной документации*.* В случае если участник подает более одной конкурсной заявкипо одному лоту, а ранее поданные им конкурсные заявкипо данному лоту не отозваны, все конкурсные заявки по данному лоту**,** представленные участником, отклоняются.
    3. Заявки принимаются до истечения срока подачи заявок (за исключением бумажной части заявки при проведении конкурса в электронной форме). По истечении срока подачи заявок заявки не принимаются.

8.2.4. Взаимодействие участников осуществляется с лицом, ответственным за проведение процедуры, указанным в пункте 1.1.2 конкурсной документации, в пределах и в порядке, установленных конкурсной документацией. Направление заявок на участие в процедуре закупки, альтернативных предложений (если предоставление таковых предусмотрено конкурсной документацией), предложений для переторжки  (если соответствующее решение о проведении переторжки принято заказчиком), запросов осуществляется в порядке, установленном конкурсной документацией. В случае направления участником указанных документов по адресам отличным от адреса, факса (в случае направления запроса при проведении процедуры в бумажной форме), указанных в пунктах 1.8, 7.2.2, 7.2.3 конкурсной документации, приглашении к переторжке, такие документы считаются не представленными.

### Конкурсная заявка в электронной форме

* + 1. При проведении открытого конкурса в электронной форме, открытого двухэтапного конкурса в электронной форме конкурсная заявка должна состоять из электронной части и части, представляемой на бумажном носителе.
    2. Часть заявки на бумажном носителе подается по адресу и в сроки, указанные в пункте 1.8 конкурсной документации, и должна состоять из документов, указанных в пунктах 8.1.8.7 (если обеспечение заявки предоставляется в виде банковской гарантии), 6.4.3.1 конкурсной документации.
    3. Часть конкурсной заявки на бумажном носителе может быть представлена как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений. В случае если часть конкурсной заявки на бумажном носителе направлена почтовым отправлением и получена после даты вскрытия заявок, такая часть считается представленной, если отправлена до окончания срока подачи заявки и получена до даты рассмотрения заявок указанных в конкурсной документации. Подтверждением даты отправления является дата, указанная в штампе или квитанции почтового отправления. Подтверждением получения части конкурсной заявки на бумажном носителе является запись заказчика о поступлении и регистрации части конкурсной заявки или дата подписи лица, ответственного за проведение процедуры на почтовой квитанции, если такая подпись предусмотрена.
    4. Представитель участника для подачи части заявки на бумажном носителе должен иметь при себе:

- доверенность на право подачи документов, приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность, приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт;

- 2 экземпляра расписки о получении документов на участие в конкурсе, оформленной в соответствии с приложением №8 к конкурсной документации, подписанной со стороны участника.

* + 1. Электронная часть конкурсной заявки состоит из открытой и закрытой частей.
    2. Открытая часть конкурсной заявки должна состоять из документов, перечисленных в пунктах 8.1.8.2, 8.8 конкурсной документации, упакованных в архив или серию архивов (многотомный архив) с использованием программы-архиватора.

Объем каждого файла архива не должен превышать 10 Мб.

Наименование архива, содержащего открытую часть конкурсной заявки, должно соответствовать формату «Наименование участникаОЧКонкурс№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» участник должен указать номер открытого конкурса.

Закрытая часть конкурсной заявки должна состоять из документов, перечисленных в пункте 8.1.8 конкурсной документации, за исключением документов, перечисленных в пункте 8.3.2 и абзаце 1 настоящего пункта конкурсной документации, упакованных в архив или серию архивов (многотомный архив) с использованием программы-архиватора.

Объем каждого файла архива не должен превышать 10 Мб.

Наименование архива, содержащего закрытую часть конкурсной заявки, должно соответствовать формату «Наименование участникаЗЧКонкурс№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» номер открытого конкурса.

Ограничение на общий объем электронных документов при подаче заявки (части заявки) в электронной форме указано в пункте 1.8 конкурсной документации.

* + 1. При проведении второго этапа двухэтапного конкурса, конкурса с ограниченным участием документы, входящие в состав заявки в соответствии с пунктами 7.12.9, 7.13.3 конкурсной документации представляются по частям (бумажная часть заявки, открытая и закрытая части заявки) в порядке, предусмотренном пунктами 8.3.2-8.3.7 конкурсной документации.

При проведении второго этапа двухэтапного конкурса наименование архива, содержащего открытую часть окончательного предложения, должно соответствовать формату«Наименование участникаОЧОкончательноеПредложение№.rar (или .zip)», а наименование архива, содержащего закрытую часть окончательного предложения, должно соответствовать формату «Наименование участникаЗЧОкончательноеПредложение№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» номер открытого конкурса.

* + 1. Документы, входящие в состав альтернативного предложения, предложения для переторжки, представляются в виде открытой части, за исключением документов, предусмотренных пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом), которые представляются в виде закрытой части.

Наименование архива, содержащего открытую часть альтернативного предложения, должно соответствовать формату «Наименование участникаОЧАльтернатив№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» порядковый номер альтернативного предложения.

Наименование архива, содержащего закрытую часть альтернативного предложения, должно соответствовать формату «Наименование участникаЗЧАльтернатив№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» порядковый номер альтернативного предложения.

Наименование архива, содержащего открытую часть предложения для переторжки должно соответствовать формату «Наименование участникаОЧПереторжка№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» номер переторжки.

Наименование архива, содержащего закрытую часть предложения для переторжки должно соответствовать формату «Наименование участникаЗЧПереторжка№.rar (или .zip)». Вместо набора символов «Наименование участника» указать наименование участника, а вместо символа «№» номер переторжки.

Требования к размеру архива открытой и закрытой частей альтернативного предложения, предложения для переторжки, а также порядку его формирования определяются в соответствии с требованиями пункта 8.3.6 конкурсной документации.

* + 1. В случае не представления участником части (частей) конкурсной заявки (документов, на бумажном носителе и (или) открытой или закрытой части электронной части конкурсной заявки) такая заявка считается не поданной.
    2. Электронная часть конкурсной заявки (альтернативное предложение, предложение для переторжки) подается в виде сканированных документов в формате pdf[[1]](#footnote-1) (требуемое разрешение при сканировании документов составляет 100-200dpi[[2]](#footnote-2)). Допускается сканирование в черно-белом режиме.
    3. Для надлежащей подачи электронных частей конкурсных заявок (альтернативных предложений, предложений для переторжки) на участие в конкурсе участники в личном кабинете электронных процедур на ЭТЗП, на странице данного конкурса на сайте [www.etzp.rzd.ru](http://www.etzp.rzd.ru/) подают электронные части конкурсной заявки (альтернативные предложения, предложения для переторжки), с использованием соответствующего функционала в соответствии с руководством пользователя, размещенном на сайте ЭТЗП.
    4. Электронная часть конкурсной заявки (альтернативное предложение, предложение для переторжки) должна быть подписана электронной подписью.
    5. По истечении срока подачи конкурсных заявок (альтернативных предложений, предложений для переторжки) участники не имеют возможности подать электронную часть конкурсной заявки (альтернативное предложение, предложение для переторжки).

### Конкурсная заявка на бумажном носителе

* + 1. Конкурсная заявка на бумажном носителе подается по адресу и в сроки, указанные в пункте 1.8. конкурсной документации и может быть представлена как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

Для подачи заявки на бумажном носителе представитель участника должен иметь при себе доверенность на право подачи документов, приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность, приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.

* + 1. При проведении конкурса с представлением заявок на бумажном носителе, такие заявки должны быть представлены в двух экземплярах (один оригинал и одна копия (содержит копии всех документов, вложенных в «Оригинал»)) в двух запечатанных конвертах, имеющих четкую маркировку «Оригинал» и «Копия», в каждом из которых должны быть отдельные, запечатанные в свою очередь конверты «А» и «Б».
    2. Маркировка общего конверта и также конвертов «А» и «Б» должна содержать следующую информацию:  
       «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование и адрес участника*);  
       Оригинал (Копия) конкурсной заявки на участие в конкурсе №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать номер и наименование конкурса);  
       Составная часть «А» или «Б» (на общем конверте не указывается);  
       Не вскрывать до \_\_.\_\_ часов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* времени «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.»  
       *Маркировка конверта «Б» должна содержать номер и название лота, по которому участник подает финансово-коммерческое предложение.*
    3. Конверт «А» должен содержать опись, заверенную подписью и печатью (при ее наличии), и документы, указанные в пунктах 6.4.3.1., 8.1.8.3-8.1.8.5, 8.1.8.7-8.1.8.10 конкурсной документации, а также сведения об участнике по форме приложения № 2 к конкурсной документации.
    4. Конверт «Б» должен содержать опись, заверенную подписью и печатью (при ее наличии), и документы, указанные в пунктах 2, 3.2, 8.1.8.11, 8.1.8.12, 8.8 конкурсной документации, а также заявку на участие в конкурсе и финансово-коммерческое предложение по форме приложений №1, 3 к конкурсной документации.
    5. В случае представления участником конкурсных заявок по нескольким лотам допускается представление заявок в двух конвертах «Оригинал» и «Копия». В каждом из конвертов должны содержаться конверт «А» в одном экземпляре и конверты «Б» по каждому из лотов, на которые участник подает заявку, содержащие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.
    6. При проведении второго этапа двухэтапного конкурса, конкурса с ограниченным участием документы, входящие в состав заявки в соответствии с пунктами 7.12.9, 7.13.3 конкурсной документации, представляются в конвертах «А» и «Б» в порядке, предусмотренном пунктами 8.4.2-8.4.6 конкурсной документации.
    7. Альтернативные предложения представляются в запечатанных конвертах. Маркировка конвертов должна содержать слова «Альтернативное предложение №*указать наименование участника, порядковый номер альтернативного предложения участника, номер и наименование процедуры закупки, номер и название лота, порядковый номер альтернативного предложения участника. Не вскрывать до \_\_.\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ времени «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.*».
    8. При представлении альтернативных предложений в составе конверта должны содержаться только документы, содержащие измененные условия по отношению к основному предложению, а также документы, предусмотренные пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом). Разделение конвертов на «А» и «Б» не требуется. Альтернативное предложение представляется в двух экземплярах «Оригинал» и «Копия».
    9. Предложения, представляемые в ходе переторжки, должны представляться в запечатанном конверте. Маркировка конверта должна содержать слова «Предложение участника *указать наименование* для переторжки *указать дату проведения переторжки, в соответствии с приглашением к участию в переторжке, номер и наименование процедуры закупки, номер и название лота. Не вскрывать до \_\_.\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ времени «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.****».***
    10. При представлении предложений для переторжки в составе конверта должны содержаться только документы, содержащие измененные условия по отношению к первоначальному предложению, а также документы, предусмотренные пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом). Разделение конвертов на «А» и «Б» не требуется. Предложение для переторжки представляется в двух экземплярах «Оригинал» и «Копия».
    11. Документы, представленные в составе каждого конверта, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью (при ее наличии) и заверены подписью уполномоченного лица участника. Все листы конкурсной заявки (альтернативного предложения, предложения для переторжки) должны быть пронумерованы.
    12. В случае несоответствия экземпляров конкурсной заявки (альтернативного предложения, предложения для переторжки), представленных в конверте «Оригинал» и в конверте «Копия», преимущество имеет экземпляр, представленный в конверте «Оригинал».
    13. Оригинал и копия заявки на участие в конкурсе (альтернативного предложения, предложения для переторжки) должны быть подписаны лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все страницы конкурсной заявки (альтернативного предложения, предложения для переторжки), за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в конкурсе.
    14. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке (альтернативном предложении, предложении для переторжки), должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в конкурсе.
    15. Конверты с конкурсными заявками (альтернативными предложениями, предложениями для переторжки) принимаются до истечения срока подачи конкурсных заявок (альтернативных предложений, предложений для переторжки), за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация либо незапечатанных конвертов.
    16. В случае если маркировка конверта не соответствует требованиям конкурсной документации, конверт(ы) не запечатан(ы), конкурсная заявка (альтернативное предложение, предложение для переторжки) не принимается.
    17. По истечении срока подачи конкурсных заявок (альтернативных предложений, предложений для переторжки) конверты не принимаются. Конверт с конкурсной заявкой (альтернативным предложением, предложением для переторжки), полученный заказчиком по истечении срока подачи конкурсных заявок (альтернативных предложений, предложений для переторжки) по почте, не вскрывается и не возвращается.

### Изменение и отзыв конкурсных заявок

* + 1. Участник вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок, не утрачивая права на обеспечение заявки.
    2. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после окончания срока подачи конкурсных заявок.
    3. При проведении конкурса в электронной форме на ЭТЗП для изменения поданной конкурсной заявки необходимо отозвать заявку путем ее удаления или перевода в состояние редактирования, внести в нее изменения, подписать электронной подписью и вновь направить на электронную процедуру. Без отзыва заявки изменить ее невозможно. Для внесения изменений в поданную конкурсную заявку или отзыва заявки необходимо следовать положениям Руководства пользователя, размещенного на сайте [www.etzp.rzd.ru](http://www.etzp.rzd.ru/) в разделе «Нормативные документы».
    4. Для изменения заявки, представленной на бумажном носителе, необходимо до окончания срока подачи заявок представить по адресу, указанному в пункте 1.8 конкурсной документации, запечатанный конверт, содержащий измененные документы, оформленные в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Маркировка конверта должна содержать наименование и номер конкурса, номер лота, наименование и адрес участника, а также надпись «Изменения».

Изменения заявки, представленной на бумажном носителе, могут быть представлены как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

Представители участников должны подтвердить свои полномочия на изменение заявки в порядке, установленном пунктом 8.4.1 конкурсной документации.

* + 1. Для отзыва заявки, представленной на бумажном носителе, необходимо до окончания срока подачи заявок представить по адресу, указанному в пункте 1.8 конкурсной документации, письмо на фирменном бланке участника (при наличии) об отзыве заявки. Конверты с заявками, представленными в бумажной форме, могут быть возвращены по требованию участника. Возвращение конвертов с заявками, представленными в бумажной форме, возвращаются нарочно представителю участника по адресу, указанному в пункте 1.8 конкурсной документации.

Отзыв заявки, представленной на бумажном носителе, может быть представлен как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

Представители участников должны подтвердить свои полномочия на отзыв заявки в порядке, установленном пунктом 8.4.1 конкурсной документации.

### Обеспечение конкурсных заявок

* + 1. Обеспечение конкурсной заявки может быть установлено как в форме внесения денежных средств, так и в форме банковской гарантии*.*
    2. Способ и размер обеспечения конкурсной заявки устанавливается в пункте 1.6 конкурсной документации. Предоставление обеспечения иным, не указанным в пункте 1.6 конкурсной документации, способом не допускается, за исключением случаев, когда проводится конкурс среди субъектов малого и среднего предпринимательства, при проведении которого субъекты малого и среднего предпринимательства вправе выбрать способ обеспечения конкурсной заявки из указанных в пункте 8.6.1 конкурсной документации.
    3. Если обеспечение конкурсной заявки предусмотрено в форме внесения денежных средств, участник конкурса перечисляет по реквизитам, указанным в пункте 1.6 конкурсной документации, денежные средства в размере, установленном в пункте 1.6 конкурсной документации.
    4. В случае если участником конкурса в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, который указан заказчиком в конкурсной документации, такой участник конкурса признается не предоставившим обеспечение заявки.

В случае если в платежном поручении, представленном участником в составе заявки, назначение платежа не указано или указано не в соответствии с требованиями пункта 1.6 конкурсной документации, обеспечение заявки считается непредставленным.

* + 1. Факт внесения участником денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе должен быть подтвержден платежным поручением, подтверждающим перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копией такого поручения.
    2. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются на счет участника конкурса в течение   
       10 (десяти) рабочих дней, если иное не предусмотрено конкурсной документацией, с даты наступления одного из следующих случаев:
       1. после принятия решения об отказе от проведения конкурса – всем участникам конкурса, подавшим конкурсные заявки;
       2. после отзыва участником конкурса конкурсной заявки до окончания срока подачи заявок – такому участнику конкурса;
       3. после отказа участника конкурса от продления срока действия конкурсной заявки – такому участнику конкурса;
       4. после получения конкурсной заявки после окончания срока подачи заявок – участникам конкурса, которые подали эти заявки;
       5. после утверждения комиссией итоговых протоколов проведения конкурса – участникам, которые не стали победителями конкурса;
       6. после заключения договора – победителю конкурса, участнику, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, участнику, с которым в соответствии с конкурсной документацией заключается договор.
    3. Для возврата денежных средств, внесенных участниками в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, необходимо при формировании заявки на участие в конкурсе указать реквизиты, на которые можно будет вернуть денежные средства.
    4. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, возвращаются на счет всем участникам конкурса, за исключением участника конкурса, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам конкурса.
    5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, возвращаются на счет участника конкурса, заявку которого присвоен первый номер, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.
    6. Обеспечение конкурсной заявки в виде банковской гарантии оформляется согласно приложению № 4 к конкурсной документации. Банковская гарантия должна быть выдана одним из банков, указанных в приложении № 5 к конкурсной документации. Срок действия банковской гарантии должен составлять 120 (сто двадцать) дней со дня вскрытия заявок, установленного в пункте 1.8 конкурсной документации. Оригинал банковской гарантии должен быть представлен в составе конкурсной заявки.
    7. Обеспечение конкурсной заявки может быть оформлено в виде отдельной банковской гарантии по каждому лоту либо в виде одной банковской гарантии на общую сумму гарантии по всем лотам, на которые участник подает конкурсные заявки.
    8. Банковская гарантия должна быть оформлена в пользу заказчика.
    9. Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:
       1. Сумму банковской гарантии, подлежащую оплате гарантом заказчику;
       2. Обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
       3. Обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере 0,1% денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый календарный день просрочки;
       4. Условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику;
       5. Срок действия банковской гарантии в соответствии с требованиями пункта 8.6.10 конкурсной документации;
       6. Не допускается включение в условия банковской гарантии требования о предоставлении заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией.
    10. Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе является несоответствие банковской гарантии условиям, изложенным в конкурсной документации.
    11. Возврат банковской гарантии осуществляется заказчиком в случаях указанных в пункте 8.6.6. конкурсной документации, представившему ее лицу или гаранту, взыскание по ней не производится.

Для возврата обеспечения конкурсной заявки участникам конкурса необходимо прибыть по адресу, указанному в пункте 1.8 конкурсной документации.

При себе необходимо иметь доверенность от организации, дающую право получить банковскую гарантию, с приложением копий документов, подтверждающих полномочия лица, выдавшего доверенность (с указанием номера банковской гарантии, банка, выдавшего банковскую гарантию, суммы банковской гарантии и номера конкурса, по которым выдана банковская гарантия) либо протокол, решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени организации без доверенности (копия, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника).

### Условия финансово-коммерческого предложения

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с формой приложения № 3 к конкурсной документации. Финансово-коммерческое предложение должно включать цену за единицу (если указание единичных расценок предусмотрено конкурсной документацией) и общую цену предложения, а также подробное описание с указанием марок, моделей (спецификацию, технические требования и др.) товаров, работ, услуг (если подробное описание предусмотрено конкурсной документацией).
    2. Цены необходимо приводить в рублях с учетом всех возможных расходов участника.
    3. Цены должны быть указаны с учетом НДС и без учета НДС.
    4. Для целей единообразного подхода к расчету сумм финансово-коммерческого предложения суммы с учетом НДС необходимо рассчитывать следующим образом: цена единицы товаров, работ, услуг без учета НДС, округленная до двух знаков после запятой, умножается на количество, полученное значение округляется до двух знаков после запятой и умножается на 1,18 (либо иной коэффициент в зависимости от ставки НДС, применяемой в отношении участника).
    5. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные конкурсной документацией и позволяющие оценить конкурсную заявку участника. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия конкурсной заявки участника понимаются заказчиком буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.
    6. Предложение участника о цене, содержащееся в финансово-коммерческом предложении не должно превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), установленную в конкурсной документации (с учетом НДС и без учета НДС). Единичные расценки, предложенные участником, не должны превышать единичные расценки, установленные в конкурсной документации (с учетом НДС и без учета НДС).

### Предоставление технического предложения

* + 1. Техническое предложение представляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 конкурсной документации.
    2. В техническом предложении участника должны быть отражены все условия, указанные в техническом задании конкурсной документации.
    3. Все условия, указанные в техническом предложении, должны быть изложены таким образом, чтобы заказчик мог определить конкретные показатели, характеристики предлагаемых товаров, работ, услуг.
    4. В случае поставки товаров в техническом предложении должны быть указаны марки, модели, наименования предлагаемого товара по каждой позиции.
    5. Если участником конкурса предлагается эквивалентный товар, участник в техническом предложении должен отразить соответствующую информацию по каждому наименованию эквивалентного товара.

## Заключение договора

### Обеспечение исполнения договора

* + 1. Исполнение договора может обеспечиваться представлением банковской гарантии или внесением денежных средств на указанный заказчиком в пункте 1.7 конкурсной документации счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику.
    2. Размер и способ обеспечения исполнения договора установлен в пункте 1.7 конкурсной документации. Предоставление обеспечения иным, не указанным в пункте 1.7 конкурсной документации, способом не допускается за исключением случаев, когда проводится закупка среди субъектов малого и среднего предпринимательства, при проведении которой субъекты малого и среднего предпринимательства вправе выбрать способ обеспечения исполнения договора из указанных в пункте 9.1.1 конкурсной документации.

В случае применения антидемпинговой меры, предусмотренной пунктом 7.17.2.1 конкурсной документации, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 7.17.2.1 конкурсной документации. Предоставление обеспечения исполнения договора иным способом, не указанным в пункте 1.7 конкурсной документации, не допускается.

* + 1. Договор может быть заключен только после предоставления победителем или участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер (в случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора и принято решение о его заключении с участником, заявке которого присвоен второй порядковый номер), обеспечения исполнения договора.
    2. Если в установленные сроки не представлено обеспечение исполнения договора, победитель или участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер (в случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора и принято решение о его заключении с участником, заявке которого присвоен второй номер), такой победитель или участник признаются уклонившимися от заключения договора.
    3. Если обеспечение исполнения договора установлено в форме перечисления денежных средств, победитель (участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер) перечисляет по реквизитам, указанным в пункте 1.7 конкурсной документации, денежные средства в размере, установленном в пункте 1.7 конкурсной документации. В случае применения антидемпинговой меры, предусмотренной пунктом 7.17.2.1 конкурсной документации, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 7.17.2.1 конкурсной документации.
    4. Факт внесения участником конкурса денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора должен быть подтвержден платежным поручением с отметкой банка, подтверждающим перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, или копией такого поручения, заверенной банком.
    5. В случае если победителем (участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер) представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, но до истечения срока, в течение которого такой победитель (участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер) должен подписать договор, денежные средства не поступили на счет, который указан заказчиком в конкурсной документации, победитель (участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер) признается уклонившимся от заключения договора.
    6. Обеспечение надлежащего исполнения договора в виде банковской гарантии оформляется по форме приложения № 6 к конкурсной документации, выданной одним из банков, указанных в приложении № 7 к конкурсной документации. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на 1 (один) месяц.
    7. Победитель или участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер (в случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора и принято решение о его заключении с участником, заявке которого присвоен второй порядковый номер), вправе согласовать предоставление банковской гарантии иным банком, направив письменное обращение заказчику с приложением проекта банковской гарантии по форме, установленной приложением № 6 к конкурсной документации.
    8. Обращение о согласовании банка рассматривается в течение   
       5 (пяти) рабочих дней с даты получения обращения. В случае если предложенный банк соответствует требованиям заказчика к кредитным качествам и платежеспособности банков, предоставление гарантии предложенным банком может быть согласовано.
    9. Требования к банковской гарантии установлены в пунктах 8.6.12, 8.6.13.1-8.6.13.4, 8.6.13.6 конкурсной документации.

### Предоставление информации о конечных бенефициарах

* + 1. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам конкурса, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. В случае непредставления указанных сведении и документов победитель, иной участник с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора.

### Заключение договора

* + 1. Положения договора (условия, цена) не могут быть изменены по сравнению с конкурсной документацией и конкурсной заявкой победителя конкурса, за исключением случаев, предусмотренных конкурсной документацией. При невыполнении победителем конкурса требований данного пункта он признается уклонившимся от заключения договора. Договор в таком случае может быть заключен с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, с учетом требований данного пункта.
    2. Заказчик направляет участнику конкурса, с которым заключается договор проект договора в течение 20 (двадцати) днейс даты опубликования итогов конкурса на сайтах.
    3. Участник конкурса, с которым заключается договор, должен представить обеспечение исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено в конкурсной документации) и подписать договор не позднее 10(десяти)календарных дней с даты получения проекта договора от заказчика.
    4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями конкурсной документации согласно   
       приложению № 10к конкурсной документации в срок, не превышающий   
       90 (девяносто) дней с даты опубликования информации об итогах конкурса на сайтах. В случае заключения кредитных договоров и договоров финансового лизинга этот срок не может превысить 180 (сто восемьдесят) дней с даты опубликования итогов конкурса на сайтах. В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также в случаях, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуется в антимонопольном органе либо в судебном порядке, срок заключения договора начинает исчисляться со дня одобрения заключения договора органом управления заказчика, вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.
    5. Договор по итогам конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства заключается в срок, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также в случаях, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуется в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня одобрения заключения договора органом управления заказчика, вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора. При этом заказчик направляет субъекту малого и среднего предпринимательства договор в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования результатов конкурса на сайтах. Субъект малого и среднего предпринимательства подписывает договор и представляет его заказчику в течение 5 (пяти) дней с даты получения проекта договора от заказчика.
    6. В случае если победитель конкурса уклоняется от подписания договора в установленные сроки, договор может быть заключен с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.
    7. Участник конкурса, с которым заключается договор, обязан заключить договор на условиях конкурсной документации, конкурсной заявки и своего финансово-коммерческого предложения. Стоимость договора определяется на основании стоимости финансово-коммерческого предложения такого участника без учета НДС, с учетом применяемой им системы налогообложения.
    8. Срок выполнения обязательств по договору определяется на основании требований конкурсной документации и условий финансово-коммерческого предложения.
    9. В срок, предусмотренный для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора в случае установления его несоответствия требованиям конкурсной документации или в связи с предоставлением участником недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям.

### Исполнение, изменение, расторжение договора

* + 1. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае недостижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
    2. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
    3. Заказчик по согласованию с исполнителем договора при заключении и/или в ходе исполнения договора вправе изменить количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор в пределах 30% (тридцати процентов) от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если иное не предусмотрено в пункте 5 конкурсной документации, а также при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, товаров, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, товарами, предусмотренными договором.
    4. При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставки таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке меняет цену договора указанным образом.
    5. Лицо, с которым заключен договор, обязано информировать заказчика в сроки, установленные договором, о произошедших изменениях в сведениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и о составе исполнительных органов, с подтверждением соответствующими документами.
    6. 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. Новый поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям к участникам конкурса, которые устанавливались в конкурсной документации.
    7. Невыполнение лицом,с которым заключен договор, требований о привлечении к исполнению договора третьих лиц из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (если такое требование было установлено пунктом 1.4 конкурсной документации) является основанием для расторжения договора заказчиком в одностороннем порядке. Лицо, с которым заключен договор, несет ответственность за невыполнение требования о привлечении к исполнению договора третьих лиц из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

По согласованию с заказчиком поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, с которым заключается или ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен.

Приложение № 1

к конкурсной документации

№599/ОКЭ - АО «ППК «Черноземье»/15

На бланке участника

## ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника) НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - участник) *(указать наименование участника или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц)*, а также полностью изучив всю конкурсную документацию, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие в конкурсе №\_\_\_ (далее – конкурс) на право заключения договора на выполнение работ по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» для нужд АО «ППК «Черноземье» в 2016 – 2017 годах.

Уполномоченным представителям заказчика настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной заявке, и обращаться к юридическим и физическим лицам, государственным органам и учреждениям, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции участника.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование участника)* ознакомилось(ся) с условиями конкурсной документации, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника)*, подавая настоящую заявку, согласно(ен) с тем, что:

- результаты рассмотрения заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)* заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)*;

- конкурс может быть прекращен в порядке, предусмотренном конкурсной документацией без объяснения причин.

- победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника)* победителем мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей заявки в течение *указать срок но не менее 120 календарных* дней с даты, установленной как день вскрытия заявок. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. \_\_\_\_ (наименование участника) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, заказчик вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей конкурсной заявки и на условиях, объявленных в конкурсной документации.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором, строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями конкурсной документации.

Настоящим подтверждаем, что:

- товары, результаты работ, услуг, предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника), свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника) согласно передать все права на товары, результаты работ, услуг в случае признания победителем заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника) не находится в процессе ликвидации;

- в отношении \_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника) не открыто конкурсное производство;

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- у руководителей, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера \_\_\_\_\_ (наименование участника лиц, выступающих на стороне участника) отсутствуют непогашенные судимости за преступления в сфере экономики, в отношении указанных лиц не применялись наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом конкурса, и административные наказания в виде дисквалификации;

- в отношении *\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* отсутствуют сведения в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных частью 7 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- у *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* отсутствует просроченная задолженность перед ОАО «РЖД» за 3(три) года, предшествующие дате размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на сайтах;

- у *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* отсутствуют неисполненные обязательства перед ОАО «РЖД»;

- *\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* не причиняло вреда имуществу ОАО «РЖД».

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать (при наличии) (должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к конкурсной документации №599/ОКЭ-АО «ППК  «Черноземье»/15 |
|  |  |

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ (для юридических лиц)

*(в случае если на стороне одного участника выступает несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Наименование участника (если менялось в течение последних 5 лет, указать когда и привести прежнее название)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель

3. Банковские реквизиты

4. ИНН

5. КПП

6. ОГРН

7. ОКПО

8. Название и адрес филиалов

9. Контактные лица

Уполномоченные представители заказчика могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

10. Является ли участник субъектом малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_*(указать да или нет).*

11. Если участник является субъектом малого и среднего предпринимательства (в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»):

Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (без учета НДС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Участник выступает в качестве производителя \_\_\_\_\_ *(указать да или нет).*

13. Реквизиты для перечисления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заполняется только в случае, если конкурсной документацией предусмотрено обеспечение заявки в виде перечисления денежных средств).*

Имеющий полномочия действовать от имени участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Печать (при наличии)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ (для физических лиц)

*(в случае если на стороне одного участника выступает несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Является ли участник субъектом малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_ *(указать да или нет).*

11. Если участник является субъектом малого и среднего предпринимательства (в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»):

Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (без учета НДС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Участник выступает в качестве производителя \_\_\_\_\_ *(указать да или нет).*

13. Реквизиты для перечисления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заполняется только в случае, если конкурсной документацией предусмотрено обеспечение заявки в виде перечисления денежных средств).*

Имеющий полномочия действовать от имени участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Печать (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к конкурсной документации №599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15 |

Финансово-коммерческое предложение

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конкурс №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых работ | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 1 ед. контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» без учета НДС (руб.) | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 1 ед. контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» с учетом НДС(руб.) | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 240 единиц контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» без учета НДС (руб.) за 2 года | Стоимость выполнения работ по обслуживанию 240 единиц контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» с учетом НДС (руб.) за 2 года |
| ТО-2 |  |  |  |  |
| ТО-3 |  |  |  |  |
| Замена ЭКЛЗ |  |  |  |  |
| Установка марок-пломб |  |  |  |  |
| Освидетельствование ККТ с установкой СВК "Сервисное обслуживание" |  |  |  |  |
| **Итого :** |  |  |  |  |

Полная и окончательная стоимость выполнения работ с учетом всех видов налогов, а так же возможных расходов, связанных с выполнением работ, в том числе транспортных расходов, стоимости расходных материалов в том числе без учета НДС/с учетом НДС, составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *сумма прописью*) рублей без учета НДС,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *сумма прописью*) рублей с учетом НДС,

Имеющий полномочия подписать финансово-коммерческое предложение участника от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Печать (при наличии)

Приложение № 4

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Бланк Банка

Форма банковской гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки

# БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(адрес), генеральная лицензия ЦБ РФ № \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Гарант», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим, безусловно, гарантирует выполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Принципал», перед АО «ППК «Черноземье», именуемое в дальнейшем «Бенефициар».

1. Гарант обязуется уплатить Бенефициару по его письменному требованию денежную сумму, равную \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей:

- в случае если Принципал будет признан победителем (либо его заявке будет присвоен второй номер), и уклонится от подписания договора в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)[[3]](#footnote-3) календарных дней со дня размещения информации об итогах открытого конкурса в порядке, предусмотренном конкурсной документацией, или не предоставит обеспечение исполнения этого договора *(если требование об обеспечении исполнения договора установлено в конкурсной документации)*;

- в случае если Принципал отзовет свою конкурсную заявку после окончания срока подачи конкурсных заявок и до дня подведения итогов \_\_\_\_\_\_\_\_ *(точное наименование и номер процедуры)*.

2. Платеж производится Гарантом в течение пяти банковских дней после получения первого письменного требования Бенефициара с указанием основания, предусмотренного пунктом 1 настоящей банковской гарантии. Исполнением обязательств Гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Бенефициару.

3. В случае неоплаты в указанный настоящей банковской гарантии срок суммы, требуемой Бенефициаром, Гарант уплачивает Бенефициару неустойку в размере 0,1% от денежной суммы, подлежащей оплате, за каждый календарный день просрочки.

4. Гарантия вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. и действует по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

5. Предел ответственности Гаранта по гарантии ни при каких обстоятельствах не может превышать суммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) руб. и будет уменьшаться пропорционально суммам, выплаченным Гарантом по настоящей банковской гарантии.

6. Требование Бенефициара об уплате указанной суммы по основаниям, предусмотренным пунктом 1 настоящей банковской гарантии, а также реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Бенефициару, должно быть представлено в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Гарант отказывает в удовлетворении требований Бенефициара только в случаях, предусмотренных ст. 376 ГК РФ.

8. Принадлежащее Бенефициару по настоящей банковской гарантии право требования к Гаранту может быть передано полностью или частично правопреемнику Бенефициара и/или третьему лицу, независимо от того является ли держателем банковской гарантии правопреемник, третье лицо или сам Бенефициар. Все прочие условия настоящей гарантии в случае такой передачи сохраняют свою силу.

9. Настоящая банковская гарантия не может быть отозвана Гарантом.

10. Обязательство Гаранта перед Бенефициаром прекращается только в случаях, предусмотренных ст. 378 ГК РФ.

11. Толкование содержания и условий настоящей банковской гарантии осуществляется в соответствии с конкурснойдокументацией для \_\_\_\_\_\_\_\_ *(точное наименование и номер процедуры)*в части не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

12. Условия настоящей банковской гарантии не должны противоречить и/или любым способом нарушать, либо ущемлять права и законные интересы Бенефициара, либо способствовать нарушению, ограничению прав и законных интересов Бенефициара со стороны Гаранта, Принципала и/или третьих лиц.

13. Все споры, разногласия или требования, возникающие из и/или в связи с настоящей Гарантией, в том числе касающиеся заключения соглашения о банковской гарантии, его исполнения, нарушения, прекращения, недействительности или толкования, подлежат разрешению в Арбитражном суде \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись

Печать

Приложение № 5

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Список банков

чьи гарантии АО «ППК «Черноземье», именуемое в дальнейшем «Бенефициар» *принимает для обеспечения заявки в конкурсных процедурах (перечень банков утверждается ОАО «РЖД»). [[4]](#footnote-4)*

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Банк** |
|
|  | ПАО "Сбербанк России" |
|  | АО "Банк ГПБ" |
|  | ПАО "Банк ВТБ" |
|  | ПАО "Банк ВТБ 24" |
|  | ПАО "РОСБАНК" |
|  | ОАО АКБ "Банк Москвы" |
|  | АО "Россельхозбанк" |
|  | АО "ЮниКредитБанк" |
|  | АО "Альфа-Банк" |
|  | ПАО АКБ "Абсолют Банк" |
|  | АО КБ "Ситибанк" |
|  | АО "Райффайзенбанк" |
|  | ООО "Дойче Банк" |
|  | АО "Нордеа Банк" |
|  | ПАО Банк "ФК Открытие" |
|  | ОАО "Московский Кредитный Банк" |
|  | АО "ИНГ Банк (Евразия)" |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. | ЗАО "Миллениум Банк" |
| 19. | ПАО "Ханты-Мансийский Банк Открытие" |
| 20. | ЗАО "Королевский банк Шотландии" |
| 21. | ПАО "АК БАРС" Банк |
| 22. | ПАО "УРАЛСИБ" |
| 23. | АО "БНП Париба Банк" |
| 24. | ПАО "БИНБАНК" |
| 25. | ООО "Эйч-эс-би-си Банк (РР)" |
| 26. | ПАО "МДМ Банк" |
| 27. | ПАО АКБ "Связь-Банк" |
| 28. | ПАО "Банк "Санкт-Петербург" |
| 29. | АО АКБ "НОВИКОМБАНК" |
| 30. | АО АКБ "ТПБК" (Москва) |
| 31. | АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО) |
| 32. | ПАО Банк "Возрождение" |
| 33. | ПАО "Банк Зенит" |
| 34. | АО "Креди Агриколь КИБ" |
| 35. | ЗАО "СНГБ" |
| 36. | ОАО "СКБ-банк" |
| 37. | ПАО АКБ "АВАНГАРД" |
| 38. | ПАО "РГС Банк" |
| 39. | ООО "Чайна Констракшн Банк" |
| 40. | ЗАО "КОММЕРЦБАНК (ЕВРАЗИЯ)" |
| 41. | АО АКБ "РосЕвроБанк" |
| 42. | ЗАО "Банк Кредит Свисс (Москва)" |
| 43. | ОАО "МБСП" |
| 44. | АО "ГЛОБЭКСБАНК" |
| 45. | ПАО "ТКБ" |
| 46. | ООО "БФГ-Кредит" |
| 47. | ОАО АБ "РОССИЯ" |
| 48. | АО КБ "ЛОКО-Банк" |
| 49. | АО "ВБРР" |
| 50. | АО АКБ "БЭНК ОФ ЧАЙНА "\* |

\* в случае предъявления акционером банка - «Bank of China Limited (BOC Limited)», поручительства за АО АКБ "БЭНК ОФ ЧАЙНА "\*на полную сумму гарантии по форме, предварительно согласованной с ОАО «РЖД»

Приложение № 6

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Бланк Банка

Форма банковской гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения надлежащего исполнения договора

# БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ №\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(адрес), генеральная лицензия ЦБ РФ № \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Гарант», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим, безусловно, гарантирует выполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Принципал», перед ОАО «Российские железные дороги», именуемое в дальнейшем «Бенефициар».

Сумма, на которую выдана настоящая гарантия, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

По просьбе Принципала Гарант принимает на себя обязательство уплатить не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения первого письменного требования Бенефициара любую сумму, не превышающую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Принципалом обязательств по Договору, заключаемому по итогам открытого конкурса *(указать наименование и номер конкурса)*.

Исполнением обязательств Гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Бенефициару.

Обязательства Гаранта перед Бенефициаром по настоящей гарантии ограничены суммой, на которую она выдана.

В случае неоплаты в указанный настоящей банковской гарантии срок суммы, требуемой Бенефициаром, Гарант уплачивает Бенефициару неустойку в размере 0,1% от денежной суммы, подлежащей оплате, за каждый календарный день просрочки. Уплата неустойки не освобождает Гаранта от исполнения обязательства по настоящей гарантии.

Требование Бенефициара об уплате суммы, указанной в настоящей банковской гарантии, содержащее заявление о том, что Принципал не выполнил условий указанного договора, а также реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Бенефициару, должно быть представлено в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_.

В требовании Бенефициара должно быть указано, какие обязательства Принципала по Договору, обеспеченные настоящей гарантией, не исполнены Принципалом, без необходимости представления решения арбитражного суда, вынесенного против Принципала, а также любого иного доказательства факта нарушения Принципалом своих обязательств по Договору. Бенефициар может предъявить более одного требования о платеже по настоящей гарантии.

К требованию Бенефициара о совершении платежа по настоящей гарантии должна быть приложена копия банковской гарантии, а также расчет суммы, подлежащей уплате Бенефициару согласно настоящей банковской гарантии, за подписью уполномоченного представителя Бенефициара.

Обязательства Гаранта по настоящей гарантии будут уменьшены на общую сумму платежей Принципала, произведенных в погашение его обязательств по Договору, и на любую сумму, списанную с данной гарантии.

Требование платежа по настоящей гарантии не может быть предъявлено ранее установленного Договором срока выполнения обязательств по Договору.

Настоящая гарантия действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и прекращается, а Гарант освобождается от всех своих обязательств в данной связи, если требования Бенефициара не были предъявлены до этой даты или на эту дату.

Принадлежащее Бенефициару по банковской гарантии право требования к Гаранту может быть передано правопреемнику Бенефициара и /или третьему лицу, независимо от того является ли держателем банковской гарантии правопреемник или сам Бенефициар. Все прочие условия настоящей гарантии в случае такой передачи сохраняют свою силу.

Настоящая банковская гарантия не может быть отозвана Гарантом

Гарант отказывает в удовлетворении требований Бенефициара только в случаях, предусмотренных ст. 376 ГК РФ.

Настоящая гарантия регулируется законодательством Российской Федерации. Все споры между Гарантом и Бенефициаром, вытекающие из настоящей гарантии или связанные с ней, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде \_\_\_\_\_\_.

По окончании срока действия гарантии Бенефициар должен вернуть Гаранту оригинал настоящей гарантии без дальнейших уведомлений со стороны Гаранта.

Подписи

Печать

Приложение № 7

к конкурсной документации №599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Список банков,

*чьи гарантии ОАО «РЖД» принимает для обеспечения надлежащего исполнения договора (перечень банков утверждается ОАО «РЖД»)*

|  |  |
| --- | --- |
| № | Банк |
| 1 | ПАО «Сбербанк России» |
| 2 | ПАО «Банк ВТБ» |
| 3 | АО «Банк ГПБ» |
| 4 | ПАО «Банк ВТБ 24» |
| 5 | ПАО АКБ «РОСБАНК» |
| 6 | АО «ЮниКредитБанк» |
| 7 | ОАО АКБ «Банк Москвы» |
| 8 | АО «Альфа-Банк» |
| 9 | ОАО «Россельхозбанк» |
| 10 | ПАО АКБ «Абсолют Банк» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к конкурсной документации  №599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15 |

Расписка о получении документов

на участие в конкурсе № \_\_\_\_\_\_

г. Воронеж «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Настоящая расписка о получении документов на участие в открытом конкурсе № \_\_\_\_\_ на право заключения договора на выполнение работ по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» для нужд АО «ППК «Черноземье» в 2016 – 2017 годах составлена о том, что организатор – Воронежское региональное отделение Центра организации конкурсных закупок – структурного подразделения ОАО «РЖД» принял, а участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал документы в качестве части конкурсной заявки, представляемой на бумажном носителе для участия в конкурсе №\_\_\_\_\_\_ на право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во страниц |
| 1. | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная по состоянию на дату не ранее дня опубликования извещения и конкурсной документации на сайтах налоговыми органами по форме, утвержденной приказом ФНС России от  21 июля 2014 г. № ММВ-7-8/378@ с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал с печатью и подписью уполномоченного лица ИФНС либо нотариально заверенная копия). |  |
| 2. | Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданная по состоянию на дату не ранее дня опубликования извещения и конкурсной документации на сайтах, налоговыми органами по форме, утвержденной приказом ФНС России от 5 июня 2015 г. № ММВ-7-17/227@ с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал с печатью и подписью уполномоченного лица ИФНС либо нотариально заверенная копия) *(предоставляется в случае наличия задолженности).* |  |
| 3. | Обеспечение конкурсной заявки, оформленное в соответствии с требованиями конкурсной документации (банковская гарантия №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) *(представляется, если в конкурсной документации установлено требование о предоставлении обеспечения заявки в форме банковской гарантии).* |  |

Рассмотрение представленных документов, оценка их соответствия требованиям, изложенным в конкурсной документации, осуществляется в составе конкурсной заявки *(наименование участника)* в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

|  |  |
| --- | --- |
| Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От имени Организатора | От имени участника |

Приложение № 9

к конкурсной документации №599/ОКЭ - АО «ППК «Черноземье»/15

План привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к исполнению обязательств по договору

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), ФИО, паспортные данные, местожительства (для индивидуального предпринимателя).  Почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта малого и среднего предпринимательства | Предмет договора заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых услуг | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом малого и среднего предпринимательства | Цена договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

По каждому субъекту малого и среднего предпринимательства, указанного в плане привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к исполнению обязательств по договору, указывается следующая информация:

- средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_;

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (без учета НДС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица, печать (при ее наличии)

Приложение № 10

к конкурсной документации №599/ОКЭ – АО «ППК «Черноземье»/15

**проект**

**Договор № \_\_\_\_**

**на выполнение работ по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К»**

г. Воронеж «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Акционерное общество «Пригородная пассажирская компания «Черноземье»,** в дальнейшем именуемое «Заказчик», в лице временно исполняющего обязанности генерального директора Шульгина Виталия Ивановича, действующего на основании решения совета директоров Общества (протокол №76 от 05.10.15 г.), с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в дальнейшем именуемое «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего договора выполнять работы по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту введенной в эксплуатацию контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» Заказчика (далее именуемой – МК), включающей в себя электронную контрольную ленту защищенную (ЭКЛЗ) в количестве 240 (двухсот сорока) единиц, а также выполнять иные работы в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

**2.** **Перечень работ и условия выполнения работ**

2.1. Комплексное техническое обслуживание, необходимое дляобеспечения бесперебойного функционирования МК включает в себя:

- периодическое регламентное техническое обслуживание МК (ТО-2,ТО-3),

- мелкий и текущий ремонт МК, не требующий замены неисправных деталей проводимый в рамках ТО-2 и ТО-3,

- ремонт, в том числе сложный, требующий замены неисправных деталей,

- замену Электронной контрольной ленты защищённой (ЭКЛЗ),

- освидетельствование контрольно-кассовой техники (ККТ) (установка СВК),

- информационное сопровождение МК,

в соответствии с Регламентом технического обслуживания контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» (Приложение №1 к настоящему Договору) и эксплуатационной документацией.

2.2. Перечень обслуживаемых МК указан в Приложении №3 к настоящему Договору.

2.3. Ремонт – выполнение работ по устранению неисправностей аппаратной части и программного обеспечения Программно-технического комплекса «МК-35К» на основании заявок Заказчика, замена быстроизнашивающихся материалов и комплектующих.

Ремонт подразумевает под собой комплекс мероприятий, направленных на скорейшее восстановление вышедших из строя МК, путём замены неисправных узлов и механизмов МК, либо переустановки и перенастройки программного обеспечения МК или совокупности вышеуказанных действий.

2.5. Перед началом выполнения работ по настоящему Договору Исполнитель обязан направить в адрес Заказчика информацию о созданном неснижаемом остатке запасных частей.

2.6. В период действия настоящего Договора Исполнитель обязан поддерживать величину неснижаемого остатка запасных частей в объёме, необходимом для обеспечения бесперебойной работы МК Заказчика.

2.7. Первично заявки на ремонт подаются в устной форме путем направления телефонограммы на контактный телефон Исполнителя указанный в Регламенте технического обслуживания контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» (далее именуемый – Регламент). Затем, Заказчик направляет Исполнителю заявку на ремонт в письменном виде по утвержденной форме (Приложение №4 к настоящему Договору) на электронную почту Исполнителя.

2.8. В зависимости от необходимой срочности выполнения ремонта МК, заявке на ремонт, направляемой Заказчиком Исполнителю присваивается категория приоритетности:

**- категория А** (**критический приоритет**) - присваивается заявке на ремонт в случае, если неисправным является 25 % и более МК Заказчика одного Пункта финансового учета МК, влекущее за собой отсутствие возможности оформления проездных документов (билетов) и следовательно предоставление услуг пассажирам Заказчика. **Время ремонта - не должно превышать 3 часа без учёта времени в пути.**

**- категория B** (**высокий приоритет**) - присваивается заявке на ремонт в случае, если неисправным является от 5% до 24% МК Заказчика одного Пункта финансового учета МК, влекущее за собой отсутствие возможности оформления проездных документов (билетов) и следовательно предоставление услуг пассажирам Заказчика. **Время ремонта - не должно превышать 6 часов без учёта времени в пути.**

**- категория C** (**средний приоритет**) - присваивается заявке на ремонт в случае, если возникшая неисправность не влечет за собой какого-либо значительного нарушения функционирования МК, то есть основные функции МК: оформление проездных документов (билетов) и отчетных документов выполняются. Кроме того, данная категория присваивается, если сотрудникам Заказчика необходима информация по возможностям оборудования, его конфигурированию и другим задачам эксплуатации. **Время ремонта – недолжно превышать 36 часов без учёта времени в пути.**

2.9. Время в пути рассчитывается в зависимости от удаленности объекта ремонта (МК) от офиса Центра технического обслуживания(ЦТО):

- удалённость объекта от офиса ЦТО до 50 км – 12 часов;

- удалённость объекта от офиса ЦТО от 51 до 150 км – 24 часов;

- удалённость объекта от офиса ЦТО свыше 150 км - 36 часов.

2.10. Мелкий и текущий ремонт МК, не требующий замены неисправных деталей производится Исполнителем, в срок **не позднее 36 часов** с момента направления Заказчиком заявки на ремонт МК.

2.11. Сложный ремонт МК, с последующим тестированием МК выполняется **в срок не более 7 календарных дней**. В случае необходимости проведения ремонта на заводе-изготовителе МК, сроки проведения ремонта определяются индивидуально по результатам обследования на заводе-изготовителе МК.

2.12. Сдача-приемка МК в ремонт/из ремонта производится на основании двухстороннего Акта сдачи-приемки, оформленному в соответствии с Приложением №5 к настоящему договору, с описанием неисправности МК, даты проведения ремонта, номера МК, пункта финансовой привязки, показания счетчиков МК.

2.13. ТО МК и ремонт МК производится в Пункте финансового учета МК, указанном в Приложении № 3 к настоящему Договору, с 8-00 до 17-00 в рабочие дни. При невозможности проведения ремонта МК в Пункте финансового учёта, ремонт МК производится в сервисном центре Исполнителя. Доставка МК в сервисный центр Исполнителя для проведения ремонта осуществляется силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя.

2.14. Замена неисправных частей (узлов) МК производится Исполнителем на основании Актов технического заключения Исполнителя по предварительному согласованию с Заказчиком стоимости необходимых для замены запасных частей.

Стоимость запасных частей, замененных в процессе проведения ТО МК или ремонта МК определяется фактически понесёнными затратами Исполнителя на приобретение запасных частей.

Оплата замененных запасных частей производится Заказчиком на основании отдельных счетов, выставленных Исполнителем.

2.15. В случае возникновения у Заказчика потребности в проведении Исполнителем дополнительных видов работ (услуг), объем и стоимость дополнительных работ (услуг) согласовываются Сторонами и оформляются путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

2.16. Выполнение работ по настоящему Договору производится Исполнителем в течение срока действия настоящего Договора:

- начало выполнения работ: «01» января 2016 г.

- окончание выполнения работ: «31» декабря 2017г.

1. **Права и обязанности Сторон**
   1. **Исполнитель обязан:**

3.1.1. Обеспечить постоянную работоспособность МК Заказчика, посредством проведения регулярного технического обслуживания и оперативного устранения (ремонта) возникающих в процессе эксплуатации неисправностей МК.

3.1.2. Осуществлять ремонт и техническое обслуживание МК с надлежащим качеством в соответствии с требованиями, установленными настоящим Договором и Приложениями к нему.

3.1.3. Реагировать на заявки по ремонту МК в зависимости от присвоенной данной заявке категории приоритетности. Не превышать времени ремонта, установленного в каждой категории приоритетности заявки на ремонт МК, определенной в п. 2.8 настоящего Договора.

3.1.4. Производить мелкий и текущий ремонт МК, не требующий замены неисправных частей МК по заявке на ремонт Заказчика в срок указанный в п. 2.10. настоящего Договора.

Производить сложный ремонт МК с последующим тестированием МК, в срок указанный в п. 2.11. настоящего Договора.

3.1.5. Предоставлять акты выполненных работ и счета на выполненные работы.

3.1.6. Устранять недостатки при выполнении работ, допущенные по вине Исполнителя, силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя.

3.1.7. Устранять неисправности по заявкам на ремонт МК в порядке и сроки согласованные Сторонами в настоящем Договоре.

3.1.8. Составлять и предоставлять Заказчику Акты технического заключения, с указанием причин неисправности, перечня вышедшего из строя и требующего замены оборудования, а так же его стоимости. Акты технического заключения должны иметь печать и подпись ответственных работников Исполнителя.

3.1.9. После завершения ТО или ремонта Исполнитель обязан сделать соответствующие записи в Журнале вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ формы № КМ-8, находящемся в пригородной кассе Заказчика.

Данная отметка является основанием для формирования ежемесячного акта выполненных работ.

3.1.10. Предоставить Заказчику информацию об изменениях в составе владельцев Исполнителя, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах Исполнителя не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней после таких изменений.

3.1.11. В случае привлечения для выполнения работ по настоящему Договору третьих лиц, Исполнитель по требованию Заказчика обязан предоставить Заказчику заверенные копии договоров с данными организациями, на выполнение работ по настоящему Договору.

3.1.12. В случае предъявления Заказчиком обоснованных сумм штрафных санкций, уплачивать их в полном объёме. Размер штрафных санкций, рассчитывается согласно Приложения №6 к настоящему Договору

* 1. **Заказчик обязан:**

3.2.1. До начала выполнения работ по настоящему Договору сообщить в

адрес Исполнителя контактные данные (ФИО, должность, номер контактного телефона) сотрудников Заказчика ответственных за: эксплуатацию МК, контроль над качеством выполнения работ по настоящему Договору, вызов специалистов Исполнителя и уполномоченных принимать выполненные работы у Исполнителя.

3.2.2. Вести ежедневный контроль технического состояния МК.

3.2.3. В случае выявления неисправностей, немедленно обращаться в сервисную службу Исполнителя по контактному телефону, указанному в Регламенте. Направлять заявку на ремонт МК в письменном виде по утвержденной форме (Приложение №4 к настоящему Договору) на электронную почту Исполнителя.

3.2.4. Вести журнал вызова специалистов в каждом Пункте финансового учета.

3.2.5. Эксплуатировать МК с соблюдением правил эксплуатации МК, требований техники безопасности и нормативных актов РФ.

3.2.6. Принимать выполненные работы по техническому обслуживанию МК и ремонту МК, и в случае отсутствия замечаний к выполнению указанных работ, оплачивать их в установленный срок, в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3. **Заказчик вправе:**

3.3.1. В любое время проверять качество выполнения работ по настоящему Договору, не вмешиваясь во внутреннюю деятельность Исполнителя.

3.3.2. В случае выявления фактов ненадлежащего выполнения работ Исполнителем в рамках настоящего Договора, требовать уплату штрафных санкций, сумма которых рассчитывается исходя из Приложения №6 к настоящему Договору. Уплата штрафных санкций не освобождает Исполнителя от выполнения условий настоящего Договора.

3.3.3. В течение срока действия настоящего Договора принимать решение об изменении объема выполняемых работ по данному договору в пределах 30% от стоимости настоящего Договора.

3.3.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора письменно уведомив об этом Исполнителя, не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения Договора.

3.3.5. В случае не предоставления Исполнителем информации указанной в п.п.3.1.10. настоящего Договора, Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

3.4. **Исполнитель вправе:**

3.4.1. Выполнять работы своими силами и/или привлекать за свой счет для выполнения работ по настоящему Договору третьих лиц. Все исполненное третьими лицами по настоящему Договору принимается Заказчиком как исполненное Исполнителем.

3.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора письменно уведомив об этом Заказчика, не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения Договора.

1. **Стоимость выполнения работ и порядок расчетов**

4.1. Стоимость выполнения работ включает в себя все налоги, сборы и пошлины, предусмотренные законодательством РФ и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС 18 %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за весь период действия Договора.

4.2. Стоимость работ, выполненных Исполнителем в рамках настоящего Договора определяется исходя из фактического объема выполненных в отчетном месяце работ на основании цен, согласованных Сторонами в Протоколе согласования договорных цен на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» (Приложение №2 к настоящему Договору).

4.3. Стоимость выполнения работ включает в себя стоимость расходных материалов, транспортных и иных расходов, независимо от объема фактически понесенных Исполнителем затрат. Все дополнительные выезды по заявкам Заказчика для технического обслуживания и ремонта МК в Пункте финансового Учета, указанного в Приложении №3 к настоящему Договору, предварительно согласовываются Сторонами и оформляются путем подписания Дополнительного соглашения.

4.4. Заказчик производит оплату выполненных работ путем безналичных перечислений денежных средств на расчетный счет Исполнителя, после подписания Сторонами акта выполненных работ на основании счетов предоставляемых Заказчику Исполнителем, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения от Исполнителя полного комплекта документов (в том числе счета, счета-фактуры, акта выполненных работ).

**5. Порядок сдачи и приемки выполненных работ**

5.1. По факту проведенных за отчетный период ремонтов и ТО МК Заказчика, Исполнителем составляется Акт выполненных работ в количестве 2-х экземпляров, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Заказчик согласовывает и подписывает Акт выполненных работ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его представления Исполнителем или предоставляет письменный мотивированный отказ от подписания вышеуказанного Акта. В случае не предоставления в указанный срок Заказчиком мотивированного отказа от подписания Акта выполненных работ, работы считаются принятыми Заказчиком без замечаний и подлежат оплате в установленном порядке.

5.3. В случае получения Исполнителем мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта выполненных работ, Заказчик совместно с Исполнителем в пятидневный срок составляют двухсторонний акт с перечнем доработок и сроков их выполнения, по которому Исполнитель устраняет замечания за свой счет в согласованные с Заказчиком сроки, после чего процедура подписания Акта выполненных работ повторяется.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. За не выполнение или ненадлежащее выполнение Заказчиком обязательств по оплате выполненных работ, принятых по актам, Заказчик выплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% от стоимости не оплаченных в срок выполненных работ за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости просроченного обязательства.

6.2. За несоблюдение условий подпунктов 2.7. и 2.8 настоящего Договора, Исполнитель выплачивает Заказчику неустойку в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Договору за каждый случай нарушения сроков устранения неисправностей (ремонта).

6.3. За несоблюдение условий подпункта 2.5. настоящего Договора Исполнитель выплачивает Заказчику неустойку согласно Приложению № 6 к настоящему Договору. (Критерии оценки работоспособности МК определяются в Приложении № 6 к настоящему Договору).

6.4. В случае отсутствия соответствующих отметок о выполнении работ Исполнителем в Журнале вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ формы № КМ-8 Исполнитель выплачивает Заказчику пени в размере 1% от стоимости выполненных работ отчетного месяца.

6.5. Исполнитель несет ответственность и всякого рода расходы, связанные с увечьями или несчастными случаями, в том числе со смертельным исходом, произошедшими с любыми лицами в процессе выполнения работ по настоящему Договору, а также с нарушением Исполнителем (его работниками) требований, повлекших привлечение Заказчика к какой-либо ответственности, и обязан возместить Заказчику все расходы и убытки, связанные с такими происшествиями и привлечением Заказчика к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

6.6. В случае возникновения убытков Заказчика, вызванных ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего договора или несоответствием результатов выполненных по настоящему Договору работ, обусловленным Сторонами требованиям, Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме.

6.7. В случае предъявления Заказчику со стороны третьих лиц каких-либо претензий и/или требований, которые возникнут или могут возникнуть в результате ненадлежащего выполнения Исполнителем работ по настоящему Договору, Исполнитель обязуется оградить Заказчика от таких претензий и/или требований и компенсировать все расходы, понесенные Заказчиком на урегулирование таких претензий и/или требований.

6.8. Применение любой меры ответственности, предусмотренной настоящим Договором, должно сопровождаться направлением претензии (уведомления) с указанием в ней характера нарушения и расчёта суммы штрафа, иных санкций. Направление указанного уведомления является обязательным условием. Срок ответа на претензию (уведомление) – 30 (тридцать) календарных дней с даты получения претензии (уведомления).

6.9. Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют стоимость работ в том размере, в котором такая стоимость оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС.

6.10. Уплата штрафных санкций и возмещение убытков не освобождает Стороны от выполнения взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

6.11. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством РФ.

6.12. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Гарантийные обязательства.**

7.1. Гарантийный срок на результаты выполненных по настоящему Договору работ по ремонту МК распространяется в течение 12 месяцев с момента подписания Сторонами акта выполненных работ.

7.2. Гарантийный срок на материалы, комплектующие и запасные части, распространяется в течение гарантийных сроков, указанных заводом-изготовителем материалов, комплектующих и запасных частей, с даты подписания Сторонами акта выполненных работ.

7.3. Замена узлов и механизмов в период гарантийного срока производится силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя.

1. Конфиденциальность

8.1. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после его прекращения обеспечить охрану полученной от Заказчика информации конфиденциального характера и не использовать эту информацию для целей, не связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

8.2. Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.

8.3. Исполнитель обязуется не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика в связи с настоящим Договором, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

8.4. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи им информации конфиденциального характера государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, если он предварительно уведомит Заказчика об обращении за данной информацией соответствующих государственных органов.

**9. Форс** — **мажор**

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

9.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

9.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

**10. Разрешение споров**

10.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте либо путём обмена факсимильными сообщениями с последующим предоставлением оригиналов.

10.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры  
рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения претензии.

10.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд Воронежской области.

**11. Порядок внесения изменений,**

**дополнений в Договор и его расторжения**

11.1. Изменение условий настоящего Договора или досрочное его расторжение возможно по взаимному соглашению Сторон или по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

11.3. В случае расторжения настоящего Договора по взаимной договоренности Стороны производят взаиморасчеты с учетом всех произведенных выплат.

**12. Прочие условия**

12.1. В случае, изменения укакой - либо из Сторон юридического статуса, адреса и/или банковских реквизитов, она обязана в течение 10 (десяти) дней со дня возникновения изменений известить об этом другую Сторону.

12.2. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру Заказчику и Исполнителю.

**13. Срок действия Договора**

13.1. Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2016 г. и действует по «31» декабря 2017 г. включительно.

**14. Перечень приложений к настоящему Договору**

К настоящему Договору имеются следующие приложения:

Приложение № 1 «Регламент технического обслуживания контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К»;

Приложение № 2 «Протокол согласования договорных цен на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К»»;

Приложение № 3 «Перечень контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К», подлежащих обслуживанию по договору и места складирования»;

Приложение № 4 «Заявка на ремонт»(форма);

Приложение № 5 «Акт сдачи-приемки контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» (форма);

Приложение №6. «Штрафные санкции».

Все вышеперечисленные приложения входят в состав данного Договора и являются его неотъемлемой частью.

# 15. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

**Заказчик Исполнитель**

|  |  |
| --- | --- |
| **АО «ППК «Черноземье»**  Юридический адрес: Российская Федерация, 394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ленина, д.104б, нежилое встроенное помещение I в лит. 1А, офис 915  Банковские реквизиты:  ИНН 3664108409 КПП 366601001  ОГРН 1103668042664  ОКПО 69485749  ОКТМО 20701000  р/с 40702810200250005057 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Воронеже,  к/с 30101810100000000835  БИК 042007835  Тел/факс (473) 265-16-40/265-16-45  **Временно исполняющий обязанности генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_ / В.И. Шульгин /** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  ИНН  КПП  ОГРН  р/с  к/с  БИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение №1

к Договору № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_г.

**РЕГЛАМЕНТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА «МК-35К»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид обслуживания** | **Состав работ, выполняемых специалистом Исполнителя** | **Периодичность проведения, кем производиться** |
| Внешний осмотр | Контроль технического состояния:  - внешний осмотр;  - замена рулона бумажной ленты; | В ходе  эксплуатации МК,  персоналом  Заказчика. |
| ТО-2 | Периодическое техническое обслуживание:   * внешний осмотр оборудования; * внешняя чистка МК, включая чистку дисплея; * замена рулона бумажной ленты; * ввод реквизитов Заказчика в МК при необходимости; * программирование «клише» при необходимости; * контроль наличия и исправности электронной контрольной ленты защищенной ЭКЛЗ; * контроль работоспособности светодиодных коммутаторных ламп (далее - СКЛ); * контроль работоспособности и качества печати принтера; * проверка работоспособности узлов и механизмов оборудования с использованием программного обеспечения «Driver Tester»; * проверка корректности работы программного обеспечения нижнего уровня (Windows СЕ); * проверка на соответствие системного времени ОС «Windows» и фискального регистратора, системному времени сервера Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией (далее АСУ ППК) ручная корректировка при необходимости. Правообладателем Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией (АСУ ППК) является ОАО «Свердловская пригородная компания» (620075, Екатеринбург, ул. Белинского, 56, 2-й подъезд, 2-й этаж); * анализ системных журналов событий, периферийных устройств, модема, считывателя бесконтактных смарт-карт (далее - БСК); * проверка корректности работы программного обеспечения верхнего уровня (прикладного ПО Автоматизированной системы управления пригородной пассажирской компанией); * установка марок-пломб; * освидетельствование МК– проверка наличия голограммы СВК «Сервисное обслуживание»; * резервное копирование файлов прикладного программного обеспечения; * отметка в «Журнале вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ» формы № КМ-8 (из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132) | Три раза в год, персоналом Исполнителя |
| ТО-3 | Периодическое техническое обслуживание:  - выполнение регламентных работ в объеме ТО-2;   * проверка батареи «RTC». | Один раз в год, персоналом Исполнителя, с учетом произведенных ТО-2 |
| Замена Электронной контрольной ленты защищённой (ЭКЛЗ) контрольно-кассовой техники (ККТ): | * идентификация узлов ККТ на соответствие паспортным данным; * идентификация системного ПО ККТ; * оформление паспорта ККТ; * оформление паспорта версии; * оформление паспорта ЭКЛЗ; * приобретение ЭКЛЗ; * оформление акта замены ЭКЛЗ (формы КМ 2); * снятие фискальных отчетов; * закрытие архива ЭКЛЗ; * замена ЭКЛЗ; * активизация ЭКЛЗ; * проверка работоспособности ККТ после замены ЭКЛЗ; * оформление учетной документации для предоставления в налоговую инспекцию. | Один раз в год, персоналом Исполнителя, |
| Освидетельствование ККТ (установка СВК): | - частичная разборка-сборка ККТ;  - идентификация ККТ и ее узлов на соответствие паспортным данным завода-изготовителя;  - идентификация программного обеспечения нижнего уровня (системного ПО) ККТ;  - контроль работоспособности узлов и механизмов ККТ;  - снятие показаний, оформление эксплуатационных и учетных документов;  - проверка состава печатаемых реквизитов и качества печати;  - чистка корпуса ККТ от старого знака и установка нового;  - установка Знака «Сервисное обслуживание». | Один раз в год, персоналом Исполнителя, |
| Информационное сопровождение МК | - консультирование персонала Заказчика в вопросах эксплуатации, технического обслуживания и ремонта МК, осуществляемое 24 часа 7 дней в неделю техническими специалистами Исполнителя по телефону или в месте проведения работ;  - в случае невозможности осуществления консультации, производится регистрация обращений их обработка и выполнения обратного звонка в рабочее время по номеру, указанному Заказчиком.  - формирование и предоставление Заказчику статистики поступивших обращений;  - предоставление Заказчику уведомления о необходимости выполнения работ по диагностике АСУ ППК (Автоматизированной системы управления Пригородной пассажирской компанией) и возможному ремонту оборудования;  - формирование справок о причинах возникновения инцидентов в работе МК;  - формирование отчетных документов (актов технического заключения). | Круглосуточно, семь дней в неделю, персоналом Исполнителя |

**Контактная информация Исполнителя:**

**ФИО. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**Эл. Почта (e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И.Шульгин /** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** |

Приложение №2

к Договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Протокол согласования договорных цен**

**на выполнение работ по ежемесячному техническому обслуживанию и ремонту контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К»**

**Акционерное общество «Пригородная пассажирская компания «Черноземье»,** в дальнейшем именуемое «Заказчик», в лице временно исполняющего обязанности генерального директора Шульгина Виталия Ивановича, действующего на основании решения совета директоров Общества (протокол №76 от 05.10.15 г.), с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в дальнейшем именуемое «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, настоящим договорились о нижеследующем:

Стоимость выполнения работ ТО-2 одной единицы МК согласована сторонами в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек (в том числе НДС 18%).

Стоимость выполнения работ ТО-3 одной единицы МК согласована сторонами в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_ копеек (в том числе НДС 18%).

Стоимость выполнения работ по замене ЭКЛЗ на одной единице МК согласована сторонами в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_ копеек (в том числе НДС 18%).

Стоимость выполнения работ по установке марок-пломб на одной единице МК согласована сторонами в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_ копеек (в том числе НДС 18%).

Стоимость выполнения работ по освидетельствованию контрольно-кассовой техники (ККТ) с установкой СВК «Сервисное обслуживание» одной единицы МК согласована сторонами в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_ копеек (в том числе НДС 18%).

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Временно исполняющий обязанности генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И. Шульгин /** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** |

Приложение № 3 к

Договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

**Перечень контрольно-кассовой техники**

**Программно-технического комплекса «МК-35К», подлежащих обслуживанию по договору**

Заказчик: АО «ППК «Черноземье»

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Заводской номер** | **Пункт финансового Учёта** | **Контактные данные ответственного представителя Заказчика** |
| **1** | **3** | **4** | **8** |
| 1 | 100554 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 2 | 100565 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 3 | 100615 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 4 | 101093 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 5 | 100276 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 6 | 100280 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 7 | 100369 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 8 | 100532 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 9 | 100555 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 10 | 101251 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 11 | 101538 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 12 | 101539 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 13 | 101574 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 14 | 100279 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 15 | 100473 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 16 | 100493 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 17 | 100300 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 18 | 100323 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 19 | 100593 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 20 | 100309 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 21 | 100543 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 22 | 100550 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 23 | 100560 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 24 | 100631 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 25 | 100321 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 26 | 100474 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 27 | 101511 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 28 | 100312 | г. Белгород, ул. Вокзальная, д. 1 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 29 | 100933 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 30 | 101000 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 31 | 101104 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 32 | 100286 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 33 | 100609 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 34 | 100574 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 35 | 100320 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 36 | 100353 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 37 | 100475 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 38 | 100571 | г. Валуйки, Привокзальная площадь | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 39 | 100270 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 40 | 100472 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 41 | 100260 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 42 | 100322 | Белгородская обл., п. Пролетарский, ст. Готня | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 43 | 100629 | Курская обл., г. Новокасторное, ст. Касторная-Новая | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 44 | 100599 | Курская обл., г. Новокасторное, ст. Касторная-Новая | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 45 | 101228 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 46 | 100249 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 47 | 100443 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 48 | 100297 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(4722)76-13-36 |
| 49 | 100534 | г. Старый Оскол, ул. Победы, д. 22 | Начальник Белгородского региона Р.Ю. Стефанский 8(472)276-13-36 |
| 50 | 101087 | г. Воронеж, ул. Ломоносова, Оп. Березовая Роща | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 51 | 101193 | Воронежская обл. г. Борисоглебск, ул. Первомайская, д.92 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 52 | 100857 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 53 | 101067 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 54 | 101074 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 55 | 101085 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 56 | 101191 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 57 | 101114 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 58 | 101161 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 59 | 101168 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 60 | 101112 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 61 | 101111 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 62 | 101105 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 63 | 101178 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 64 | 101234 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 65 | 101152 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 66 | 101163 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 67 | 101172 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 68 | 101205 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 69 | 101221 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 70 | 101108 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 71 | 101082 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 72 | 101169 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 73 | 101181 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 74 | 101199 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 75 | 101230 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 76 | 101150 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 77 | 101156 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 78 | 101170 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 79 | 101248 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 80 | 101206 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 81 | 101211 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 82 | 101253 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 83 | 101241 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 84 | 101254 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 85 | 100961 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 86 | 101184 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 87 | 101209 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 88 | 101240 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 89 | 101247 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 90 | 101252 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 91 | 101174 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 92 | 101210 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 93 | 100924 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 94 | 100293 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 95 | 100569 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 96 | 100476 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 97 | 100307 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 98 | 100298 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 99 | 100457 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 100 | 100538 | г. Воронеж, Площадь Черняховского, д. 1 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 101 | 101077 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 102 | 101119 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 103 | 101200 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 104 | 101217 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 105 | 101130 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 106 | 101179 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 107 | 101237 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 108 | 101238 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 109 | 101186 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 110 | 101166 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 111 | 101182 | г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 18 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 112 | 101095 | Липецкая обл., г. Грязи, ул. Вороновского | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 113 | 101113 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 114 | 100984 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 115 | 101196 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 116 | 101216 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 117 | 101219 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 118 | 101122 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 119 | 101148 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 120 | 101215 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 121 | 101140 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 122 | 101141 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 123 | 101151 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 124 | 101177 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 125 | 101128 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 126 | 101195 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 127 | 101232 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 128 | 101255 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 129 | 101197 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 130 | 101204 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 131 | 101231 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 132 | 101106 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 133 | 101121 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 134 | 101142 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 135 | 101225 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 136 | 101180 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 137 | 101185 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 138 | 101187 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 139 | 100361 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 140 | 100273 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 141 | 100267 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 142 | 100290 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 143 | 100325 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 144 | 100447 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 145 | 100530 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 146 | 100603 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 147 | 100289 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 148 | 100591 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 149 | 100468 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 150 | 101235 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 151 | 100338 | Воронежская обл., г. Лиски, ул. Привокзальная, д. 16 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 152 | 101146 | г. Воронеж, ул. Чебышева, д. 9а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 153 | 101090 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 154 | 101223 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 155 | 101147 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 156 | 101188 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 157 | 101096 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 158 | 101236 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 159 | 101249 | Воронежская обл., г. Поворино, ул. Линейная, д. 22а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 160 | 101190 | г. Воронеж, ул. Волгоградская, д. 48к | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 161 | 101213 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 162 | 101173 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 163 | 101011 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 164 | 101110 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 165 | 101198 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 166 | 101165 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 167 | 101220 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 168 | 101233 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 169 | 100781 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 170 | 101171 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 171 | 101157 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 172 | 101202 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 173 | 101250 | Воронежская обл., г. Россошь, Площадь Танкистов, д. 7 | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 174 | 101137 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 175 | 101094 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 176 | 101218 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 177 | 101192 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 178 | 101145 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 179 | 101167 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 180 | 101224 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 181 | 101109 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 182 | 100909 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 183 | 101127 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 184 | 100310 | Воронежская обл., п. Таловая, ул. Железнодорожная, д. 6а | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 185 | 101162 | Воронежская обл., п. Подлесный, Оп. Углянец | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 186 | 100545 | Воронежская обл., п. Подлесный, Оп. Углянец | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 187 | 101158 | Липецкая обл., г. Усмань, ст. Усмань | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 188 | 101201 | Липецкая обл., г. Усмань, ст. Усмань | Начальник Воронежского региона В.Ю. Инишев 8(473)265-27-58 |
| 189 | 100301 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 190 | 100390 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 191 | 100549 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 192 | 100575 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 193 | 100596 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 194 | 101175 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 195 | 100405 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 196 | 100527 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 197 | 100261 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 198 | 100263 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 199 | 100295 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 200 | 100308 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 201 | 100442 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 202 | 100592 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 203 | 100605 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 204 | 100613 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 205 | 100542 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 206 | 100558 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 207 | 100561 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 208 | 100604 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 209 | 101543 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 210 | 100779 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 211 | 100795 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 212 | 100557 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 213 | 100547 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 214 | 100607 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 215 | 101159 | Тамбовская обл., г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д. 5 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 216 | 100283 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 217 | 100548 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 218 | 100628 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 219 | 101227 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 220 | 100617 | Тамбовская обл., г. Моршанск, ст. Моршанск | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 221 | 100608 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 222 | 100319 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 223 | 100328 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 224 | 100331 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 225 | 100380 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 226 | 100495 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 227 | 100477 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 228 | 100304 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 229 | 100622 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 230 | 101149 | Саратовская обл., г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 17а | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 231 | 101212 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 232 | 101557 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 233 | 100383 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 234 | 100586 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 235 | 101540 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 236 | 100299 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 237 | 100265 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 238 | 100284 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 239 | 100372 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |
| 240 | 100625 | г. Тамбов, ул. Привокзальная, д. 1 | Начальник Мичуринского региона О.В. Попов 8(4754)53-22-19 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Временно исполняющий обязанности генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И. Шульгин /** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 4

к Договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

**ЗАЯВКА НА РЕМОНТ №**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  АО «ППК «Черноземье»  **Исполнитель:** | Место установки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_

на ремонт оборудования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Описание неисправности** | **Дата выезда** | **Краткий отчет о проделанной работе, перечень замененных зап. частей** | **Необходимость повторного выезда** |
|  |  |  |  |

Работы сдал

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

Работы приняты

Представитель АО «ППК «Черноземье» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Временно исполняющий обязанности генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И. Шульгин /** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 5 к

Договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_201­\_ г.

**АКТ**

**сдачи-приемки контрольно-кассовой техники**

**Программно-технического комплекса «МК-35К»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. Время \_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_

Заводской № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место складирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание неисправности** | **Показания счетчиков** |
|  |  |

Оборудование сдал

Представитель АО «ППК «Черноземье» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

Оборудование принял

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. Время \_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткий отчет о проделанной работе, перечень замененных зап. частей** | **Показания счетчиков** |
|  |  |

Оборудование сдал

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

Оборудование принял

Представитель АО «ППК «Черноземье» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Временно исполняющий обязанности генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И. Шульгин /** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 6 к

Договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_201­\_ г.

**Штрафные санкции**

1. **Размер неустойки выплачиваемый Исполнителем Заказчику в случае не выполнения Исполнителем сроков мелкого, текущего и сложного ремонта, в том числе требующего замены запасных частей, установленного п.п.2.10, п.п.2.11 настоящего Договора**

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение установленного времени ремонта | Размер неустойки за каждый выявленный случай, (руб.) |
| от 0 часов до 24 часов | 300 |
| от 24 часов до 48 часов | 600 |
| от 48 часов до 96 часов | 900 |
| от 96 часов и более | 1 800 |

1. **Размер неустойки выплачиваемый Заказчику в случае не выполнения Исполнителем сроков ремонта, в зависимости от категории приоритетности заявки на ремонт, установленного п.п.2,8 настоящего Договора:**
   1. **Категориям «А» (Критический приоритет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение установленного времени ремонта | Размер неустойки за каждый выявленный случай, (руб.) |
| от 0 часов до 3 часов | 5 000 |
| от 3 часов до 6 часов | 10 000 |
| от 6 часов до 12 часов | 20 000 |
| от 12 часов и более | 1. 00 |

* 1. **Категория «В» (Высокий приоритет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение установленного времени ремонта | Размер неустойки за каждый выявленный случай, (руб.) |
| от 0 часов до 3 часов | 2 500 |
| от 3 часов до 6 часов | 5 000 |
| от 6 часов до 12 часов | 10 000 |
| от 12 часов и более | 20 000 |

* 1. **Категория «С» (средний приоритет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение установленного времени ремонта | Размер неустойки за каждый выявленный случай, (руб.) |
| от 0 часов до 24 часов | 1 250 |
| от 24 часов до 48 часов | 2 500 |
| от 48 часов до 96 часов | 5 000 |
| от 96 часов и более | 10 000 |

Сроки устранения неисправностей МК исчисляются с момента поступления заявки от Заказчика Исполнителю, до фактического устранения неисправности, передачи Исполнителем исправного оборудования Заказчику, без учета времени в пути.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Временно исполняющий обязанности генерального директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И. Шульгин /** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 11

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Сведения об опыте выполнения работ

*ФОРМА*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Реквизиты договора | Контрагент  (с указанием филиала, представительства, подразделения которое выступает от имени юридического лица) | Срок действия договора (момент вступления в силу, срок действия, дата окончательного исполнения) | Сумма договора (в руб., с указанием стоимости в год либо иной отчетный период) | Предмет договора (указываются только договоры по предмету аналогичному предмету конкурса) | Наличие жалоб, претензий, исковых заявлений со стороны контрагента в связи с ненадлежащим исполнением участником обязательств по договору | Сведения об обоснованности и удовлетворении участником требований контрагента по итогам рассмотрения жалоб претензий, исковых заявлений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имеющий полномочия действовать от имени участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Полное наименование участника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность, подпись, ФИО)  Печать (при наличии) | | | | | | | |

Приложение № 12

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Сведения о квалифицированном персонале участника

*ФОРМА*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Количество специалистов по требуемой специальности | Из них состоят в штате | № и дата трудового договора | Сведения о наличии документа, подтверждающего обучение у производителя контрольно-кассовой техники Программно-технического комплекса «МК-35К» - ОАО "СКБ "ВТ "Искра" г. Санкт-Петербург. |
|  |  |  |  |  |

Имеющий полномочия действовать от имени участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Печать (при наличии)

Приложение № 13

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Сведения о наличии производственных мощностей, ресурсов

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Основания для использования (договор аренды, право собственности и др.) | Иные требования необходимые для оценки заявки участника или подтверждения квалификации |
|  |  |  |  |

Имеющий полномочия действовать от имени участника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Печать (при наличии)

Приложение № 14

к конкурсной документации

№599/ОКЭ-АО «ППК «Черноземье»/15

Сведения о наличии технических, сервисных служб

*ФОРМА*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес местонахождения сервисного центра, сервисной службы | Статус сервисного центра сервисной службы (является ли центр, служба подразделением участника, либо осуществляется сотрудничество на основании договорных отношений) | Среднее время прибытия представителей сервисной службы, среднее время ремонта, рассмотрения сервисным центром | Полномочия (наделен ли правом сервисный центр, сервисная служба осуществлять ремонт данного оборудования | Иные требования необходимые для оценки заявки участника или подтверждения квалификации, в том числе наличие сертификатов |
|  |  |  |  |  |  |

Имеющий полномочия действовать от имени участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование участника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Печать (при наличии)

1. PDF - Portable Document Format (открытый стандарт ISO 32000) - кроссплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems Incorporated. [↑](#footnote-ref-1)
2. DPI – Dots per inch – количество точек на линейный дюйм. [↑](#footnote-ref-2)
3. Договор должен быть подписан Принципалом в течение 30 календарных дней, а в случае проведения конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства – в течение 10 календарных дней. [↑](#footnote-ref-3)
4. «С 01 сентября 2014г. вступили в силу поправки в Гражданский кодекс Российской Федерации, внесенные Федеральным законом от 05.05.2014г. №99-ФЗ « О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее –Закон №99-ФЗ), в соответствии с которыми изменены организационно-правовые формы юридических лиц. Кроме того, Федеральным законом от 29.06.2015г. № 210-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в абзац второй пункта 1 статьи 4 Федерального закона от 26.12.1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах» внесены изменения в части полного наименования акционерного общества и указания на его организационно-правовую форму. При этом Законом № 99-ФЗ не предусмотрена необходимость проведения реорганизации или перерегистрации юридических лиц в связи с вступлением в силу поправок (ч.10 ст.3 Закона № 99 –ФЗ). Юридические лица могут привести свои уставы в соответствие с указанным законом при первой необходимости их изменить (например, при смене юридического адреса, состава учредителей и т.д. (ч.7и 9 ст.3 Закона № 99-ФЗ). Таким образом, в случае изменения организационно-правовой формы и наименования банков, включенных в настоящий список банков, банковские гарантии таких банков будут приняты заказчиком при условии соблюдения иных требований, указанных в документации.» [↑](#footnote-ref-4)