

Агентский договор
на организацию и проведение процедур закупки
N

г. Санкт-петербург

«__» _____ 2017 г.

Акционерное общество «Научно-Исследовательский институт «Рубин» (АО «НИИ «Рубин»), именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице генерального директора Рунеева Анатолия Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Акционерное общество «Объединенная Приборостроительная Корпорация» (АО «ОПК»), именуемое в дальнейшем «Агент», в лице заместителя генерального директора Николаева Артема Трофимовича, действующего на основании доверенности № 230 от 07.09.2016, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Принципал поручает и обязуется принять и оплатить, а Агент принимает на себя обязательство организовать и провести от имени и за счет Принципала конкурентные процедуры закупки (далее – Закупка), в соответствии с Единым положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», на условиях настоящего Договора и запроса на проведение закупки (далее – Запрос на проведение закупки).

1.2. Услуги Агента в рамках одной Закупки включают в себя мероприятия, предусмотренные Приложением 1 к настоящему Договору, условия и содержание которых могут конкретизироваться Запросом на проведение закупки.

1.3. Порядок взаимодействия Сторон при организации и проведении Закупки определяется Регламентом взаимодействия Заказчиков, Организаторов закупок, Специализированной организации Государственной корпорации «Ростех», утвержденного правовым актом Корпорации с учетом всех возможных изменений, вносимых в указанный правовой акт.

1.4. В рамках настоящего Договора используется терминология и сокращения, предусмотренные действующей редакцией Единого положения о закупке Государственной корпорации «Ростех» (далее – Положение о закупке), утвержденной Наблюдательным советом Государственной корпорации «Ростех» (Протокол от 18 марта 2015 г. № 2).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Принципал обязан:

2.1.1. При проведении каждой Закупки направить Агенту в письменной форме два экземпляра Запроса на проведение закупки, подписанного

уполномоченным представителем Принципала в объеме и по форме, предусмотренной Приложением 2 к Договору.

2.1.2. Предложить Агенту кандидатуры для включения в состав закупочной комиссии.

2.1.3. Предоставить Агенту полномочия представителя Принципала (включая полномочия по официальному размещению извещения и документации о закупке, изменений и разъяснений такой документации, протоколов, разъяснений документации о закупке, извещения об отказе от проведения Закупки) в личном кабинете ЕИС и ЭТП (при необходимости).

2.1.4. Дополнительно к оригиналам документов, предоставляемых Агенту в рамках оказания услуг по Договору, предоставлять информацию и документы в электронном виде в формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.

2.1.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Агента согласовать тексты извещения и документации о закупке, подготовленные Агентом.

2.1.6. Обеспечить участие представителей Принципала в работе закупочной комиссии и работу предложенных Принципалом экспертов.

2.1.7. По итогам проведения Закупки подписать с победителем Закупки договор, право на заключение которого является предметом Закупки, в порядке и сроки, предусмотренном Положением о закупке и документацией о закупке.

2.1.8. В соответствии с условиями настоящего Договора принять отчеты Агента, подписать акты сдачи-приемки оказанных услуг при отсутствии мотивированных возражений.

2.1.9. Оплатить Агенту причитающееся ему вознаграждение в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2. Принципал имеет право:

2.2.1. Давать Агенту в письменном виде предложения по изменению или дополнению документации о закупке или иных документов, составляемых при проведении Закупки. При этом Принципал не вправе настаивать на включении в документацию о закупке норм и правил, нарушающих нормы Положения о закупке, законодательства и правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности.

2.2.2. Предлагать Агенту кандидатуры для включения в состав экспертной группы.

2.2.3. Осуществлять контроль за ходом оказания Агентом услуг по Договору.

2.2.4. Сообщать в письменной форме Агенту о недостатках, выявленных в ходе оказания услуг, в течение 10 (десяти) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

2.3. Агент обязан:

2.3.1. Выступить в качестве организатора Закупки.

2.3.2. Утвердить состав закупочной комиссии с обязательным включением в состав комиссии представителей Принципала.

2.3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения от Принципала, утвердить Запрос на проведение закупки Принципала путем его подписания надлежаще уполномоченным лицом Агента. Один экземпляр утвержденного Запроса на проведение закупки Агент обязан направить ответственному лицу Принципалу в течение 1 (одного) календарного дня с даты его подписания (утверждения) по адресу, указанному в пункте 11.4.2 Договора.

2.3.4. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента утверждения Запроса на проведение закупки разработать документацию о закупке и направить ее на согласование Принципалу.

2.3.5. Письменно уведомить Принципала о возможных последствиях его действий, если Принципал будет настаивать на включении в документацию о закупке или иные документы, норм и правил, нарушающих, по мнению Агента, Положение о закупке и/или правовые акты Корпорации, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, либо мешающих выбрать по итогам Закупки наилучшее предложение.

2.3.6. Исправлять по требованию Принципала все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Агентом допущены отступления от условий Договора, ухудшающие качество оказываемых услуг.

2.3.7. Совместно с Принципалом отстаивать интересы Принципала в связи с проведением Закупок в антимонопольных органах.

2.3.8. Осуществлять иные действия, связанные с выполнением Договора и предусмотренные Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, регламентирующими вопросы закупочной деятельности;

2.3.9. Консультировать Принципала по применению Положения о закупке, правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности.

2.3.10. В течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения Закупки предоставить Принципалу отчет о проведении Закупки.

2.4. Агент имеет право:

2.4.1. Обращаться к Принципалу за предоставлением информации и документов, необходимых для организации и проведения Закупки.

2.4.2. Привлекать к исполнению настоящего Договора третьих лиц (в том числе, Специализированную организацию), при этом ответственность за действия третьих лиц возлагается в полном объеме на Агента.

2.4.3. Не принимать Запрос на проведение закупки Принципала к исполнению, не утверждать документацию о закупке, в случае несоответствия ее содержания и заявленных в ней требований Положению о закупке, законодательству и правовым актам Корпорации, регламентирующим вопросы закупочной деятельности, и/или наличия иных замечаний.

2.4.4. Агент не вправе без согласования с Принципалом вносить изменения в состав закупочной комиссии.

2.4.5. Осуществлять иные действия, необходимые для подготовки, организации и проведения Закупки в соответствии с Положением о закупке, правовыми акты Корпорации, регламентирующими вопросы закупочной деятельности.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

3.1. Сдача-приемка оказанных Агентом услуг осуществляется поэтапно в сроки, согласованные Сторонами, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания соответствующего этапа и оформляется актом сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт).

3.2. Принципал в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан проверить представленные отчетные документы и в случае отсутствия замечаний принять оказанные услуги и подписать Акт.

3.3. В случае мотивированного отказа от приемки оказанных услуг Принципал в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта направляет Агенту мотивированный отказ от приемки услуг, содержащий перечень недостатков и сроков их устранения. Устранение выявленных недостатков производится Агентом за свой счет при условии, что это не выходит за пределы обязательств Агента, предусмотренных Договором. Повторная приемка оказанных услуг после устранения недостатков осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом Договора.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Размер вознаграждения Агента по организации и проведению одной Закупки включает в себя НДС в размере 18% и определяется в соответствии с порядком расчета стоимости услуг, приведенным в Приложении 3 к настоящему Договору на основании информации о Закупке, указанной в соответствующем

Запросе на проведение закупки и определяющей способ закупки, размер начальной (максимальной) цены, дополнительные элементы закупки и иную информацию, влияющую на размер вознаграждения.

4.2. Оплата услуг по Договору производится путем перечисления Принципалом денежных средств на расчетный счет Агента, указанный в Договоре или выставляемом Агентом счете, следующим образом:

4.2.1. 50% от размера вознаграждения оплачиваются Принципалом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня официального размещения извещения и документации о закупке (первый этап) и подписания акта по первому этапу;

4.2.2. оставшиеся 50% от размера вознаграждения оплачиваются Принципалом в течение 10 (десяти) рабочих дней после передачи Принципалу архива по проведенной Закупке (второй этап) и подписания акта по второму этапу.

4.3. Моментом оплаты считается день поступления денежных средств на корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет Агента.

4.4. Цена Договора складывается из общей суммы оказанных услуг по Договору (сумм вознаграждений Агента, определенных в соответствии с п. 4.1) и не может превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, в том числе НДС 18 % в размере 76 271 (семьдесят шесть тысяч двести семьдесят один) рубль, 19 копеек.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Условия настоящего Договора и всех дополнительных соглашений к нему, а также переписки в рамках настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

5.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях настоящего Договора и Приложений к нему.

5.3. Обязательства по соблюдению режима конфиденциальности не распространяются на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине одной из Сторон настоящего Договора.

6. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием возникших после заключения настоящего Договора обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, в том числе в случае недоступности функций ЕИС и/или ЭТП, необходимых для должного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору.

6.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2 настоящего Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1 Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1 Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Агент возмещает Принципалу штрафы, отнесенные на последнего и/или на должностное лицо Принципала согласно предписанию и постановлению о привлечении к административной ответственности, вынесенным антимонопольным органом в отношении нарушений, допущенных в части оказанных Агентом услуг, в размере, не превышающем размер вознаграждения Агента в рамках соответствующей Закупки, и определенного в соответствии с п. 4.1 Договора.

7.2. Агент освобождается от ответственности по Договору, указанной в п. 7.1 Договора, если он уведомил Принципала о возможных негативных последствиях, предпринимаемых Принципалом и/или членами закупочной комиссии – представителями Принципала действиях/бездействиях и/или решениях, совершаемых в нарушение норм Положения о закупке и/или правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности и/или документации о закупке, в соответствии с п.2.3.5 Договора.

7.3. В случае просрочки исполнения обязательств Агент уплачивает неустойку, начисляемую за каждый день просрочки исполнения обязательств по оказанию услуг, предусмотренных Договором, начиная со дня, следующего после истечения установленного срока исполнения обязательств. Размер такой неустойки составляет 0,03% от суммы неисполненного в срок обязательства за

каждый день просрочки обязательства, но не более 10 % (десять процентов) от стоимости оказанных услуг.

7.4. Агент освобождается от уплаты неустойки за просрочку исполнения обязательств по оказанию услуг, если докажет, что просрочка исполнения указанных обязательств произошла в связи с ненадлежащими действиями или бездействием Принципала (непредставление или несвоевременное предоставление информации, предоставление недостоверной информации), а также вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.5. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение иных обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, изменения, прекращения или недействительности, в случае невозможности их урегулирования путем переговоров подлежат разрешению в Третейском суде при Государственной корпорации «Ростех» в соответствии с его регламентом. При этом Стороны руководствуются принципами свободы договора, автономии воли и равноправия Сторон при применении процедуры третейского разбирательства. Решения Третейского суда при Государственной корпорации «Ростех» признаются Сторонами обязательными для исполнения, являются окончательными и не подлежат оспариванию.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению Сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Положением о закупке и Договором.

9.2. Каждая Сторона вправе в любое время отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления другой Стороне за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения исполнения обязательств по Договору.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Договор вступает в силу с 01.01.2017 года и действует до 31.12.2017 года.

10.2. Продление срока действия договора на новый срок допускается по соглашению Сторон и при условии оформления закупки в соответствии с нормами Положения о закупке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

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

11.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной или электронной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично по месту нахождения (юридическому адресу) либо по почтовому адресу Стороны с получением под расписку должностным лицом (работником).

11.4. Стороны достигли соглашения об обязательном направлении любой информации и документов, необходимых для исполнения Сторонами обязательств по Договору (в том числе, Запрос на проведение закупки и уведомления, предусмотренного пунктом 2.3.5) на адрес электронной почты ответственного лица, при условии предоставления оригиналов документов в течение последующих 10 (десяти) рабочих дней в порядке, указанном в пункте 11.3.

11.4.1. Ответственное лицо Агента: Гордеев Владимир Михайлович (телефон: 8 (495) 357-09-04, доб. 130, e-mail: (v.gordeev@opkrt.ru).

11.4.2. Ответственное лицо Принципала: Давыдова Елена Викторовна (телефон: 8 (812) 670-89-95, доб. 41-34, e-mail: (davydova@rubin-spb.ru).

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.6. Настоящий Договор имеет 3 (три) Приложения, которые являются его неотъемлемой частью:

11.6.1. Приложение 1: Техническое задание.

11.6.2. Приложение 2: Запрос на проведение закупки (форма).

11.6.3. Приложение 3: Расчет стоимости услуг.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Принципал:

АО «НИИ «Рубин»
197342, г. Санкт-Петербург
ул. Кантемировская, д.5., а/я 359
ИНН 7802776390
КПП 780201001
ОГРН 1127847043720
ОКПО 07542394
р/с 40702810455230002975
в Северо – Западном банке
ПАО Сбербанк
к/с 30101810500000000653
БИК 044030653
Тел. 8(812)670-89-89
Эл.почта inforubin@rubin-spb.ru

Агент:

АО «ОПК»
121357, г. Москва
ул. Верейская, д.29, стр.141
ИНН 7704859803
КПП 773101001
ОГРН 1147746324340
ОКПО 29221911
р/с 40702810300250010099
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
к/с 30101810245250000162
БИК 044525162
Тел. 8(495)357-09-04
Эл.почта info@opkrt.ru

_____ / А.Ю. Рунеев /
М.П.

_____ / А.Т. Николаев /
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Функции Организатора закупки в рамках одной Закупки в зависимости от способа закупки:

1. Функции Организатора закупки при проведении конкурса:

1.1. Формирование и утверждение закупочной комиссии;

1.2. Анализ Запроса на проведение закупки на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Запроса на проведение закупки (Приложение 2 к настоящему договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов для подготовки проектов извещения и документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

1.3. Подготовка извещения о проведении конкурса и документации о закупке в соответствии с Запросом на проведение закупки и Положением о закупке;

1.4. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке;

1.5. Официальное размещение извещения и документации о закупке;

1.6. Подготовка разъяснений документации о закупке;

1.7. Согласование разъяснений документации о закупке;

1.8. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

1.9. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке;

1.10. Утверждение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

1.11. Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

1.12. Проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками (при проведении закупки в бумажной форме);

1.13. Подготовка протокола открытия доступа к поданным заявкам (вскрытия предоставленных конвертов с заявками) на участие в конкурсе;

1.14. Официальное размещение протокола открытия доступа к поданным заявкам (вскрытия предоставленных конвертов) на участие в конкурсе;

1.15. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) заявок участников процедуры закупки;

1.16. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе;

1.17. Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

1.18.Официальное размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

1.19.Проведение процедуры переторжки;

1.20.Проведение заседания закупочной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе;

1.21.Подготовка протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

1.22.Официальное размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

1.23.Осуществление иных функций по проведению Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

1.24.Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Принципалу.

2. Функции Организатора закупки при проведении аукциона/редукциона в электронной форме:

2.1. Формирование и утверждение закупочной комиссии;

2.2. Анализ Запроса на проведение закупки на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Запроса на проведение закупки (Приложение 2 к настоящему договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения и документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

2.3. Подготовка извещения и документации о закупке в соответствии с Запросом на проведение закупки и Положением о закупке;

2.4. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке;

2.5. Официальное размещение извещения и документации о закупке;

2.6. Подготовка разъяснений документации о закупке;

2.7. Согласование разъяснений документации о закупке;

2.8. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

2.9. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке;

2.10.Согласования и утверждение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

2.11.Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

2.12.Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.13.Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.14. Подготовка протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.15. Официальное размещение протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.16. Подготовка протокола проведения аукциона/редукциона;

2.17. Официальное размещение протокола проведения аукциона/редукциона;

2.18. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) вторых частей заявок участников процедуры закупки;

2.19. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.20. Подготовка протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.21. Официальное размещение протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.22. Осуществление иных функций по проведению Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

2.23. Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Принциалу;

3. Функции Организатора закупки при проведении запроса предложений:

3.1. Формирование и утверждение закупочной комиссии;

3.2. Анализ Запроса на проведение закупки на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Запроса на проведение закупки (Приложение 2 к настоящему договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения и документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

3.3. Подготовка извещения и документации о закупке в соответствии с Запросом на проведение закупки и Положением о закупке;

3.4. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке;

3.5. Официальное размещение извещения и документации о закупке;

3.6. Подготовка разъяснений документации о закупке;

3.7. Согласование разъяснений документации о закупке;

3.8. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

3.9. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке;

3.10. Согласование и утверждение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

3.11.Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

3.12.Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) заявок участников процедуры закупки;

3.13.Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;

3.14.Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

3.15.Официальное размещение протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

3.16.Проведение процедуры переторжки;

3.17.Проведение заседания закупочной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений;

3.18.Подготовка протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

3.19.Официальное размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

3.20.Осуществление иных функций по проведению Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

3.21.Подготовка архива по проведенной закупке и передача Принципалу.

4. Функции Организатора закупки при проведении запроса котировок:

4.1. Формирование и утверждение закупочной комиссии;

4.2. Анализ Запроса на проведение закупки на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Запроса на проведение закупки (Приложение 2 к настоящему договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения и документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

4.3. Подготовка извещения и документации о закупке в соответствии с Запросом на проведение закупки и Положением о закупке;

4.4. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке;

4.5. Официальное размещение извещения и документации о закупке;

4.6. Подготовка разъяснений документации о закупке;

4.7. Согласование разъяснений документации о закупке;

4.8. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

4.9. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке;

4.10. Утверждение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

4.11.Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

4.12.Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) заявок участников процедуры закупки;

4.13.Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок;

4.14.Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок;

4.15.Официальное размещение протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок;

4.16.Проведение заседания закупочной комиссии подведению итогов закупки;

4.17.Подготовка протокола подведения итогов закупки;

4.18.Официальное размещение протокола подведения итогов закупки;

4.19.Осуществление иных функций по проведению Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

4.20.Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Принципалу.

5. Требования к качеству услуг

Все оказываемые услуги по Договору должны отвечать требованиям Положения о закупке и правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности.

6. Порядок взаимодействия сотрудников Агента с представителями Принципала

Порядок взаимодействия сотрудников Агента с представителями Принципала при организации и проведении Закупки определяется Регламентом взаимодействия Заказчиков, Организаторов закупок, Специализированной организации Государственной корпорации «Ростех», утвержденного нормативно-правовым актом Корпорации с учетом всех возможных изменений, вносимых в указанный правовой акт.

Принципал:

АО «НИИ «Рубин»
197342, г. Санкт-Петербург
ул. Кантемировская, д.5., а/я 359
ИНН 7802776390
КПП 780201001
ОГРН 1127847043720
ОКПО 07542394
р/с 40702810455230002975
в Северо – Западном банке
ПАО Сбербанк
к/с 30101810500000000653
БИК 044030653
Тел. 8(812)670-89-89
Эл.почта inforubin@rubin-spb.ru

Агент:

АО «ОПК»
121357, г. Москва
ул. Верейская, д.29, стр.141
ИНН 7704859803 КПП 773101001
ОГРН 1147746324340
ОКПО 29221911
Р/с 40702810300250010099
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
к/с 30101810245250000162
БИК 044525162
Тел. 8(495)357-09-04
Эл.почта info@opkrt.ru

_____ / А. Ю. Рунеев /
М.П.

_____ / А.Т. Николаев /
М.П.

Приложение № 2 к
Договору
№ _____ от «__»
_____ 201__ г.

ЗАПРОС НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ (ФОРМА)

Исх. № ____ от «__» _____ 201__ г.

*[Указать наименование
Организатора закупки,
должность, Ф.И.О.
руководителя]*

Запрос на проведение закупки

Уважаемый (ая) _____!

[Указать наименование заказчика] просит Вас обеспечить организацию и проведение закупки:

- предмет договора: *[Указать предмет договора; если закупка многолотовая, указать «Лот №_» и предмет договора по каждому лоту];*
- индивидуальный номер закупки в *[Выбрать план закупки]:* *[Указать индивидуальный номер закупки в плане (индивидуальный номер закупки для каждого лота, если закупка многолотовая) либо выбрать «Закупка в плане отсутствует»];*
- индивидуальный номер закупки в расширенном плане закупки на 201__ г.: *[Указать индивидуальный номер закупки в плане (индивидуальный номер закупки для каждого лота, если закупка многолотовая)].*

Основные условия проведения закупки прилагаются.

Приложения:

Приложение №_: Обоснование начальной (максимальной) цены договора;

Приложение №_: Основные условия проведения закупки.

[Указать должность

уполномоченного лица Принципала] _____ / [И.О.Ф] /

Исп.: *[указать Ф.И.О, телефон исполнителя]*

«Утверждаю»

[Указать должность

уполномоченного лица

Организатора закупки]

_____ / [И.О.Ф] /

«__» _____ 201__ г.

Приложение № ____
к запросу на
проведение закупки
от «__» _____
201__ г. № ____

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

№ п/п	Позиция	Поле для заполнения
1.	Количество лотов	<i>[Указать количество лотов или выбрать «Закупка однолотовая»]¹</i>
2.	Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки	<i>[Указать предмет договора (лота) в полном соответствии с ПЗ/РПЗ]</i>
3.	Индивидуальный номер закупки в ПЗ	<i>[Указать индивидуальный номер закупки в ПЗ (несколько номеров если закупка многолотовая); либо выбрать «Закупка в плане отсутствует»]</i>
4.	Индивидуальный номер закупки в РПЗ	<i>[Указать индивидуальный номер закупки в РПЗ (несколько номеров если закупка многолотовая)]</i>
5.	Заказчик	Наименование: _____ Место нахождения: _____ Почтовый адрес: _____
6.	Инициатор закупки	Наименование структурного подразделения: _____ Адрес электронной почты: _____ Контактный телефон: _____ Контактное лицо (Ф.И.О.): _____
7.	Способ и форма закупки	<i>[Выбрать способ][и форму закупки в соответствии с ПЗ/РПЗ]</i>
8.	Сведения об НМЦ договора (лота)	<i>[Указать цифрами и прописью размер НМЦ договора (лота), с учетом НДС (если применимо), указать валюту. В случае если закупка проводится с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции, НМЦ указывается как максимально возможная сумма всех платежей по договору. Дополнительно к этому указывается: - максимальная стоимостная величина единицы продукции и весовые коэффициенты (значимость) в отношении каждой</i>

¹ Если закупка многолотовая, в п.п. 2 - 4, 8 - 14, при необходимости, может быть указана информацию по каждому лоту. Приложения №№ 1 – 3 к настоящему перечню основных условий закупки также представить в отношении каждого лота.

		<i>стоимостной единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции; либо - указание на то, что участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции]</i>
9.	Предложение по предъявлению к участникам закупки обязательного требования - наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора	<i>[Выбрать нужное]</i>
10.	Предложение по предъявлению к участникам закупки дополнительного требования – наличие у участника закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности	<i>[Выбрать нужное]</i>
11.	Предложения по квалификационным требованиям к участникам закупки	<i>[При наличии обоснования указать измеряемые квалификационные требования в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию требований к участникам закупки (включая коллективных участников), субподрядчикам (соисполнителям)]</i>
12.	Предложения по критериям оценки и сопоставления заявок	<i>[указать предложения по ценовым и неценовым критериям оценки и их иерархии (значимости)]</i>
13.	Обеспечение исполнения договора	<i>[Указать размер обеспечения договора в размере от 5 до 30% НМЦ, но не менее размера аванса; либо выбрать из предлагаемого]</i>
14.	Иная информация и предложения	<i>[указать (при необходимости) предложения по применению квалификационного отбора, возможности предоставления участниками закупки встречных предложений по условиям договора, предложение по участию в закупке субъектов МСП, предложения по возможности подачи альтернативных предложений и др.]</i>

*[Указать должность
уполномоченного лица*

Принципала]

_____ / *[И.О.Ф]* /

15.	Персональное приглашение к участию в закупке	<i>[Выбрать нужное] ², [Указать информацию в отношении каждого приглашаемого лица: Организационно-правовая форма, наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, Ф.И.О и должность представителя организации (для юридического лица); Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты (для физического лица)]</i>
-----	--	--

Приложения³:

Приложение №1: Техническое задание, в т.ч. чертежи, схемы, спецификации, проектная и/или рабочая документация, сметы или расчеты, иные документы, дополняющие / поясняющие информацию, изложенную в Техническом задании *[При необходимости и с учетом предмета договора, дополнить, изменить перечень документов]* ⁴;

Приложение №2: Проект договора.

Принципал:

АО «НИИ «Рубин»

Агент:

АО «ОПК»

_____ / А.Ю.Рунеев /

М.П.

_____ / А.Т. Николаев /

М.П.

² Персональное приглашение к участию в закупке осуществляется в обязательном порядке при проведении закрытой закупки, а также при проведении закупки по результатам квалификационного отбора для серии закупок.

³ Приложения (за исключением графической части проектной или конструкторской документации) должны быть представлены в электронном виде в файлах в форматах Microsoft Word (*.doc / *.docx) и Microsoft Excel (*.xls / *.xlsx).

⁴ В техническом задании должна быть отражена следующая информация:

- 1) требования к продукции (в том числе к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика);
- 2) место поставки продукции;
- 3) условия поставки продукции;
- 4) сроки поставки продукции.

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ УСЛУГ

Таблица №1 – «Порядок расчета стоимости услуг Организатора закупки в зависимости от способа закупки и диапазона начальных (максимальных) цен (НМЦ)»

НМЦ договора (вкл. НДС)	Размер вознаграждения Организатора закупки ⁵				
	Конкурс	Аукцион	Запрос предложений	Запрос котировок	Закупка у единственного поставщика ⁶
от 0 до 5 млн. руб. (включительн о)	115 784 руб.	94 309 руб.	96 378 руб.	31 500 руб.	57 892 руб.
от 5 до 20 млн. руб. (включительн о)				51 356 руб.	
от 20 до 50 млн. руб. (включительн о)	0,55% от НМЦ, но не менее 121 297 руб.	0,495% от НМЦ, но не менее 98 800 руб.	0,495% от НМЦ, но не менее 100 967 руб.		0,275% от НМЦ, но не менее 60 648,5 руб.
от 50 до 100 млн. руб. (включительн о)	0,44% от НМЦ, но не менее 275 000 руб.	0,385% от НМЦ, но не менее 247 500 руб.	0,385% от НМЦ, но не менее 247 500 руб.		0,22% от НМЦ, но не менее 137 500 руб.
от 100 до 250 млн. руб. (включительн о)	0,345% от НМЦ, но не менее 460 000 руб.	0,288% от НМЦ, но не менее 402 500 руб.	0,288% от НМЦ, но не менее 402 500 руб.		0,17% от НМЦ, но не менее 230 000 руб.

⁵ в любом случае размер вознаграждения не должен превышать 5% от НМЦ.

⁶ Условия вознаграждения при закупке у единственного поставщика включаются в случае реализации системного проекта в соответствии с п. 19.8 Единого положения о закупке Государственной корпорации «Ростех»

от 250 до 500 млн. руб. (включительно)	0,23% от НМЦ, но не менее 862 500 руб.	0,173% от НМЦ, но не менее 718 750 руб.	0,173% от НМЦ, но не менее 718 750 руб.		0,11% от НМЦ, но не менее 431 250 руб.
от 500 до 1 000 млн. руб. (включительно)	0,23% от НМЦ, но не менее 862 500 руб.	0,11% от НМЦ, но не менее 825 000 руб.	0,11% от НМЦ, но не менее 825 000 руб.		0,11% от НМЦ, но не менее 431 250 руб.
от 1 000 млн. руб. и более	0,105% от НМЦ, но не менее 1 050 000 руб. и не более 3 150 000 руб.	0,053% от НМЦ, но не менее 1 050 000 руб. и не более 2 362 500 руб.	0,053% от НМЦ, но не менее 1 050 000 руб. и не более 2 362 500 руб.		0,05% от НМЦ, но не менее 525 000 руб. и не более 1 575 000 руб.

Таблица №2 – «Дополнительные коэффициенты»

Опция	Поправочный коэффициент
повторное проведение процедуры закупки (без изменения условий закупки)	0,7
признание закупки несостоявшейся по причине отсутствия заявок участников	0,7
отказ Принципала от проведения процедуры закупки до момента окончания подачи заявок	0,7
проведение предварительного квалификационного отбора	0,5
проведение двухэтапной процедуры	1,5
проведение многолотовой процедуры (при расчёте стоимости второго и последующих лотов)	0,5
проведение централизованной/консолидированной закупки в интересах от трех до пяти заказчиков	0,5
проведение централизованной/консолидированной закупки в интересах пяти и более заказчиков	0,35
привлечение сторонних экспертов	по договорённости
проверка Технического задания на соответствие техническим политикам и техническим стандартам, утвержденным в Корпорации	по договорённости
разработка рекомендаций по оптимизации Технического задания в целях обеспечения соответствия техническим политикам и техническим стандартам, утвержденным в Корпорации	по договорённости
разработка рекомендаций по оптимизации Технического	по договорённости

задания в целях повышения конкуренции между участниками закупки	
---	--

Принципал:

АО «НИИ «Рубин»
197342, г. Санкт-Петербург
ул. Кантемировская, д.5., а/я 359
ИНН 7802776390
КПП 780201001
ОГРН 1127847043720
ОКПО 07542394
р/с 40702810455230002975
в Северо – Западном банке
ПАО Сбербанк
к/с 30101810500000000653
БИК 044030653
Тел. 8(812)670-89-89
Эл.почта inforubin@rubin-spb.ru

Агент:

АО «ОПК»
121357, г. Москва
ул. Верейская, д.29, стр.141
ИНН 7704859803
КПП 773101001
ОГРН 1147746324340
ОКПО 29221911
Р/с 40702810300250010099
АО АКБ «НОВИКОМБАНК»
к/с 30101810245250000162
БИК 044525162
Тел. 8(495)357-09-04
Эл.почта info@opkrt.ru

_____ / А.Ю. Рунеев /

М.П.

_____ / А.Т. Николаев /

М.П.