**ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**

**на проведение открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг по организации служебных командировок**

**для работников ФГУП «Московский эндокринный завод».**

**№ 18/15**

**«30» октября 2015 г.**

ФГУП «Московский эндокринный завод» настоящим приглашает к участию в процедуре закупки путем открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг по организации служебных командировок для работников ФГУП «Московский эндокринный завод»и в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ФГУП «Московский эндокринный завод» от 01.09.2015 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" **извещает:**

| **№**  **пункта** | **Содержание пункта** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
|  | Способ закупки | Открытый конкурс |
| **2.** | Наименование заказчика, контактная информация | Наименование: ФГУП «Московский эндокринный завод»  Место нахождения  109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25  Почтовый адрес  109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25  Телефон: +7 (495) 234-61-92 доб. 1-76  Факс: +7 (495) 911-42-10  Электронная почта: s\_a\_utkin@endopharm.ru  Контактное лицо: Уткин Сергей Александрович |
| **3.** | Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг | **Оказание услуг по организации служебных командировок для работников ФГУП «Московский эндокринный завод».**  Количество (объем) поставляемого товара (работ, услуг): в соответствии с частью III «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» Документации о закупке и частью IV «Проект договора» Документации о закупке.  Проведение определенного вида работ осуществляется по мере возникновения потребности у заказчика – по заявкам заказчика. |
| Код ОКДП | I6350111 |
| Код ОКВЭД | IA63.30.1 |
| **4.** | Дата начала подачи заявок | **«30» октября 2015 г.** |
| **5.** | Дата и время окончания срока подачи заявок | **«20» ноября 2015 г. 09:00** |
| **6.** | Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе | Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществляться **«26» ноября 2015 г.** в 10:00 по московскому времени по адресу: 109052, г.Москва, ул. Новохохловская, д. 25 |
| **7.** | Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки | Рассмотрение заявок на участие в закупке будет осуществляться **«27» ноября 2015 года** по адресу: 109052,  г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25.  Подведение итогов закупки будет осуществляться **«30» ноября 2015 года** по адресу: 109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25. |
| **8.** | Источник финансирования | Собственные средства |
| **9.** | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Доставка оформленных билетов и документов производится по адресу Заказчика: г. Москва, ул. Новохохловская д.25. |
| **10.** | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота) | Цена договора составляет:  **4 900 000,00 (Четыре миллиона девятьсот тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%).**  Цена договора не подлежит изменению. Снижению подлежит начальная (максимальная) цена единицы работы по договору (тарифы, указанные в Таблице № 2 в Форме 2 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» Документации о закупке).  Незаказанная услуга не принимается и не оплачивается заказчиком  Цена договора включает в себя все расходы, необходимые для оказания услуг по настоящему Договору в полном объеме. |
| **11.** | Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа | Документация предоставляется **с «30» октября по «20» ноября 2015 г.**  Документация о закупке размещена на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> и на сайте Заказчика <http://www.endopharm.ru/>  Документацию можно получить по месту нахождения Заказчика на основании заявления на предоставление документации о закупке, направленного участником закупки в письменной форме или в форме электронного документа по факсу, e-mail или переданной с курьером. Документация выдается в течение 2-х дней со дня получения письменного запроса представителю заявителя при предъявлении доверенности или отправляется по электронной почте, указанной в письменном запросе. Плата за предоставление документации не взимается. |
| **12.** | Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки | Заказчик вправе отказаться от проведения закупки путем проведения открытого конкурса в любое время до определения победителя закупки. Извещение об отказе от проведения закупки размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки. |
| **13.** | Сведения о предоставлении преференций товарам российского происхождения или субъектам малого и среднего предпринимательства | Не установлены |
| **14.** | Срок подписания победителем договора | В течение 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте протокола проведения конкурса.  В случае, если заключаемый по результатам конкурса договор требует получения согласия (одобрения) государственного органа, осуществляющего полномочия собственника в отношении имущества заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. |

Директор М.Ю. Фонарёв

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ФГУП «Московский

эндокринный завод»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.Ю. Фонарёв

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**на проведение открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг по организации служебных командировок**

**для работников ФГУП «Московский эндокринный завод».**

**номер закупки: 18/15**

**г. Москва**

**2015 г.**

Термины и определения

**Закупка** – приобретение товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

**Процедура закупки** – способ закупки, предусмотренный положением о закупке, регламентирующий деятельность заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – ФГУП «Московский эндокринный завод».

**Организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с заказчиком и выступает от имени заказчика при осуществлении процедуры закупки.

**Участник закупки –** любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, 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 закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.

**Комиссия –** комиссия, созданная заказчиком, для осуществления отдельных функций при проведении процедуры закупки.

**Официальный сайт** – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)/223.

**Положение о закупке -** правовой акт заказчика, регламентирующий правила закупки. Положение о закупке размещено на официальном сайте.

**Документация о закупке –** настоящая документация, утвержденная заказчиком, и содержащая сведения предусмотренные законодательством Российской Федерации и положением о закупке.

**Заявка на участие в закупке –** письменное подтверждение участника закупки его согласия участвовать в процедуре закупки на условиях, указанных в извещении о проведении закупки и в настоящей документации о закупке.

**Лот –** определенная извещением о закупке и настоящей документацией о закупке продукция, закупаемая по одной процедуре закупке, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

# СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

## Общие сведения о проводимой процедуре закупки

| **№**  **пункта** | **Содержание пункта** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование заказчика, контактная информация | Наименование: ФГУП «Московский эндокринный завод»  Место нахождения  109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25  Почтовый адрес  109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25  Телефон: +7 (495) 234-61-92 доб. 1-76  Факс: +7 (495) 911-42-10  Электронная почта: s\_a\_utkin@endopharm.ru  Контактное лицо: Уткин Сергей Александрович |
|  | Наименование процедуры закупки | Открытый конкурс на право заключения договора на оказание услуг по организации служебных командировок для работников ФГУП «Московский эндокринный завод». |
|  | Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг | **Оказание услуг по организации служебных командировок для работников ФГУП «Московский эндокринный завод».**  Количество (объем) поставляемого товара (работ, услуг):  в соответствии с частью III «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» Документации о закупке и частью IV «Проект договора» Документации о закупке.  Проведение испытаний осуществляется по мере возникновения потребности у заказчика – по заявкам заказчика. |
|  | Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика | Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика установлены в части III «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» |
|  | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке | Для участия в закупке участник закупки подает заявку на участие в закупке в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка (в случае, если в процедуре закупки выделяются лоты).  Участник закупки вправе подать заявку на участие в закупке на любой лот, заявки на любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке, внесение изменений в которую не допускается. При необходимости внесения изменений в поданную заявку на участие в закупке участник закупки вправе отозвать такую заявку и подать новую заявку на участие в закупке с внесенными изменениями до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.  Участник закупки готовит заявку на участие в закупке в соответствии с требованиями настоящего пункта и в соответствии с формами документов, установленными в части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».  Заявка на участие в закупке должна содержать:  1) Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или сведения и документы о лицах, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц):  **Для резидентов**  а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом 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), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке;  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. В случае, если от имени участника закупки – физического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также нотариально заверенную копию доверенности;  г) копии учредительных документов (для юридических лиц);  д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой (в случае, если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо);  е) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица;  ж) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица;  з) копия бухгалтерского баланса с отчетом о прибыли и убытках за последние 2 года и последний отчетный период текущего года с отметкой налогового органа о приеме. В случае применения упрощенной системы налогообложения необходимо предоставить заверенную участником копию налоговой декларации за последние 2 года с отметкой налогового органа о приеме (для юридических лиц), копию декларации о доходах за последний отчетный год и книга о доходах и расходах за истекшие месяцы текущего года (для индивидуальных предпринимателей).  **Для нерезидентов:**  а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (по Форме 2. Заявка на участие в закупке);  б) полная выписка из торгового (коммерческого) реестра (или иной аналогичный документ в соответствии с законодательством страны участника закупки) с указанием организационно-правовой формы, названия, места нахождения, личности руководителя и т.п. (для юридического лица);  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия документа о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  г) копии учредительных документов, сертификата инкорпорации (для юридических лиц) (или иной аналогичный документ в соответствии с законодательством страны участника закупки).  2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц), установленным в пункте 12 настоящей документации о закупке требованиям. Конкретный перечень таких документов указан в пункте 12.1 настоящей документации о закупке;  3) предложение об условиях исполнения договора по форме 3 части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»;  4) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг, являющимися предметом закупки, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции и если требование о предоставлении таких документов в составе заявки на участие в конкурсе установлено конкурсной документацией;  5) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование об обеспечении такой заявки (платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств со счета плательщика, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения. Если участником закупки выступает физическое лицо, в качестве документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, может быть предоставлена квитанция);  6) В случае если на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц, заявка на участие в закупке должна также содержать соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, содержащее следующие сведения:  а) об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием количества товара, объема работ, услуг, подлежащих соответственно поставке, выполнению, оказанию каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры закупки будет заключен договор.  б) о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры закупки будет заключен договор. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке;  в) о распределении между ними обязанности по внесению денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование об обеспечении такой заявки; сведения о распределении такой обязанности указываются в соглашении путем определения конкретных сумм денежных средств, которые должны быть перечислены одним или несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки;  г) о предоставляемом способе обеспечения исполнения договора, если заказчиком в конкурсной документации предусмотрено два варианта способа обеспечения, и лица (из числа лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), на которого возлагается обязанность по предоставлению такого обеспечения;  7) опись документов по форме 1 части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».  8) Участник закупки вправе дополнительно представлять иные, характеризующие его деятельность, документы.  Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.  Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. Указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен официально оформленный перевод этих документов на русский язык.  Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке и приложения к ней, должны быть представлены в виде единого тома или нескольких отдельных томов.  Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. При нумерации заявки на участие в закупке номера на оригиналах официальных документов, выданных участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу. При наличии в заявке двух и более отдельных томов нумерация листов должна быть единой (сквозной) для всех томов. Заявка на участие в закупке и каждый том заявки на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.  Во всех случаях предоставления документов в составе заявки на участие в закупке участник закупки вправе вместо оригиналов документов предоставить их копии. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в закупке, необходимо подтверждать печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов должны быть представлены в оригинале или заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в настоящей документации о закупке.  Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, необходимо формировать в порядке, указанном в форме 1 части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».  Все документы заявки должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).  При оформлении документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с формами, установленными частью II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ», все пункты таких форм подлежат обязательному заполнению, если иное не указано в самой форме. |
| 5.1. | Перечень документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требованиям к таким товарам, работам, услугам. | Не установлено. |
| 6. | Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию выполняемой работы, оказываемой услуги, их количественных и качественных характеристик | Описание участниками закупки поставляемого товара, в случае если он является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, в случае если они являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями части III «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и по форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА» (Форма 3), приведенной в части II«ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».  При описании условий и предложений участнику закупки необходимо применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в части III «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ». |
|  | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Доставка оформленных билетов и документов производится по адресу Заказчика: г. Москва, ул. Новохохловская д.25. |
| Условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | По заявкам Заказчика. Срок действия договора до 30.11.2016.  Оказание услуг осуществляется на основании Заявок, оформленных по установленной форме, круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, в режиме семь дней в неделю 24 часа в сутки, в письменной форме посредством направления Заявки по электронной почте, а также в устной форме – по телефону, с последующим направлением Заявки по электронной почте  Срок представления Исполнителем ответа на заявку Заказчика – не более 1 часа. Срок ответа на срочную заявку Заказчика – 20 мин.  Срок исполнения заявки Заказчика на оказание услуг - не более 2-х рабочих дней. Срок оформления и исполнения срочной заявки Заказчика на оказание услуг - не более 1-го рабочего дня. |
|  | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота) | Цена договора составляет:  **4 900 000,00 (Четыре миллиона девятьсот тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%).**  Цена договора не подлежит изменению. Снижению подлежит начальная (максимальная) цена единицы работы по договору (тарифы, указанные в Таблице № 2 в Форме 2 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» Документации о закупке).  Незаказанная услуга не принимается и не оплачивается заказчиком |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Оплата стоимости Услуг осуществляется по факту оказания услуг на основании счета Исполнителя в течение 10 (десяти) банковских дней с момента его получения Заказчиком.  Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика |
|  | Порядок формирования цены договора | Цена договора включает в себя все расходы, необходимые для оказания услуг по настоящему Договору в полном объеме. |
|  | Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке | Заявки подаются участниками в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается.  Участник закупки подает заявку на участие в закупке в письменной форме.  В случае подачи заявки на участие в закупке по почте, такие заявки направляются по почтовому адресу заказчика, указанному в пункте 2 Извещения о закупке.  При подачи заявки на участие в закупке посредством почтовой связи, участник закупки самостоятельно несет ответственность за поступление такой заявки заказчику с соблюдением необходимых сроков.  В случае подачи заявки на участие в закупке лично, такие заявки подаются по адресу 109052, г.Москва, ул. Новохохловская, д. 25, в рабочие дни с "8" часов "30" минут до "16" часов "00" минут до даты окончания срока подачи заявок.  По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, заказчик выдает расписку в получении такой заявки.При этом бланк расписки предоставляется заказчику участником закупки (его представителем). Бланк расписки должен содержать сведения о дате и времени получения заявки на участие в конкурсе, а также ФИО лица, принявшего заявку. В случае если участник закупки планирует принять участие в процедуре закупки по нескольким или всем лотам, он должен подготовить все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке и приложения к ней отдельно по каждому лоту. Все заявки на участие в закупке, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в закупке, не возвращаются. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи на участие в закупке. Заявки на участие в закупке отзываются в следующем порядке: Участник закупки подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в закупке. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица); номер лота, наименование лота (в соответствии с настоящей документацией о закупке); регистрационный номер заявки (указывается в случае, если участнику закупки известен такой номер (например, указан в расписке в получении заявки на участие в закупке).Уведомление об отзыве заявки на участие в закупке должно быть заверено подписью участника закупки, подавшего такую заявку (уполномоченного лица), а также скреплено печатью участника закупки (для юридических лиц). Уведомления об отзыве заявок на участие в закупке подаются по адресу заказчика, указанному в пункте 2 Извещения о закупке.Отзывы заявок на участие в закупке регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в закупке. Если уведомление об отзыве заявки на участие в закупке подано с нарушением настоящих требований, заявка на участие в закупке считается неотозванной.  Заявки на участие в закупке, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в закупке в порядке, указанном выше, считаются не поданными.  Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения извещения о закупке на официальном сайте.  Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке является **«20» ноября 2015 года.**  Место подачи заявок: 109052, г.Москва, ул. Новохохловская, д. 25 |
|  | Требования к участникам закупки | Заказчиком установлены следующие требования к участникам закупки:  1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;  2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;  4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;  5) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»);  7) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки.  8) В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности. |
| 12.1. | Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным в пункте 12 настоящей документации о закупке требованиям | Заявка на участие в закупке должна содержать:   * + - 1. Справку, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером участника закупки, об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчетный период на дату подачи заявки.   2. Письменную декларацию заявителя, содержащую сведения о том, что он не является: юридическим лицом, которое находится в процессе ликвидации, в отношении которого возбуждено конкурсное производство по делу о несостоятельности (банкротстве); юридическим лицом, на имущество которого наложен арест и (или) чья экономическая деятельность приостановлена. |
|  | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке | Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос о разъяснении положений конкурсной документации поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения размещаются заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Примерная форма запроса на разъяснение документации о закупке приведена в форме 4 части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ». Участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации о закупке **с «30» октября 2015 года по «15» ноября 2015 года.** |
|  | Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки | Рассмотрение заявок на участие в закупке будет осуществляться **«27» ноября 2015 года** по адресу: 109052, г.Москва, ул. Новохохловская, д. 25.  Подведение итогов закупки будет осуществляться **«30» ноября 2015 года** по адресу: 109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25. |
|  | Сведения о порядке вскрытия конвертов на участие в конкурсе | Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации. В случае проведения заказчиком многолотового конкурса вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией в отношении каждого лота отдельно. При этом вскрытие конвертов в отношении всех лотов осуществляется в один день. Закупочная комиссия между вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по каждому из лотов вправе объявить перерыв. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, содержащиеся в них заявки не рассматриваются. |
|  | Условия допуска к участию в закупке | Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и соответствие участников закупки, подавших такие заявки, требованиям, установленным конкурсной документацией.На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупки не допускается комиссией к участию в конкурсе в случае:  - непредставления участником закупки документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, работах, услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ;  - несоответствия требованиям, обязательным для участника закупки, указанным в пункте 12;  - несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене заказа, превышающей первоначальную цену заказа (цену лота)  - невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок установлено в конкурсной документации, в размере, указанном в конкурсной документации. |
|  | Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Единица измерения** | **Значимость критерия** | **Примечание** | | 1. | Цена договора (с учетом НДС) | См. ниже | 70% | Размер коэффициента снижения цены, применимый к тарифам указанным в Таблице №2 в Форме 2 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» Документации о закупке. | | 2. | Квалификация участника конкурса | См. ниже | 30% | См.ниже |   Показатели критерия № 1 – цена договора.  Начальная максимальная цена договора **4 900 000,00 (Четыре миллиона девятьсот тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%)** не подлежит изменению в рамках проведения процедуры закупки.  Снижению подлежит начальная (максимальная) цена единицы товара (работы, услуги) по договору.  Предложение участника по настоящему критерию представляется в виде коэффициента снижения цены, который применяется к начальной (максимальной) цене единицы товара (работы, услуги), указанной в Таблице № 2 в Форме 2 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» Документации о закупке, таким образом Предложение участника по критерию «Цена договора» формируется как произведение коэффициента снижения цены на начальную максимальную цену каждой единицы товара (работы, услуги), указанной в Таблице № 2 в Форме 2 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» Документации о закупке и не должно превышать начальную максимальную цену каждой единицы товара (работы, услуги), либо должно привести к снижению цены соответствующей единицы товара (работы, услуги).  **Предложенный участником коэффициент снижения цены единицы товара (работы, услуги) не должен превышать 1,00.**  Размер коэффициента снижения цены округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.  Показатели критерия № 2 - квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значимость показателя** | **Примечание** | | 1. | Опыт оказания услуг по организации служебных командировок | Шт. (количество заявок) | Отсутствие справки – 0 баллов | В качестве документов, подтверждающих наличие опыта, участник предоставляет:  справку об опыте исполнения договоров на оказание услуг по организации служебных командировок за период 2014-2015 гг. (по [Форме 5 части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»)](#_Форма_6_СПРАВКА)  Оценке подлежит общее количество выполненных участником закупки заявок в ходе исполнения договоров за 2014-2015 гг. | | От 1 до 50 заявок –  15 баллов | | От 51 до 100 – 30 баллов | | От 101 и более – 40 баллов | | 2. | Деловая репутация | Шт. | Отсутствие документов – 0 баллов | В качестве подтверждающих документов, участник предоставляет:  рекомендательные письма, отзывы и иные документы, подтверждающие положительную деловую репутацию участника закупки. | | От 1 до 10 – 15 баллов | | От 11 и более – 30 баллов | | 3. | Опыт работы (пребывание на рынке) | Полных лет | Менее 1 года – 0 баллов | Считается с даты документа, подтверждающего функционирование на рынке (по предмету закупки) до момента размещения извещения о проведении закупки. Документы, которые могут быть представлены в составе заявки по данному показателю: Копия информационного письма Росстата о присвоении кодов статистики (об учете в Статрегистре Росстата), копии учредительных документов участника закупки (сведения, отражающие виды деятельности участника закупки). | | 1-5 лет – 10 баллов | | 6-10 лет– 20 баллов | | От 11 и более – 30 баллов | |
|  | Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | 1. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.    1. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.    2. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в закупке умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.    3. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.   d. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:    где:  Rai - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;  Amin - минимальное предложение о коэффициенте снижения цены из всех представленных участниками закупки;  Ai - предложение о коэффициенте снижения цены i-м участником.  e. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.  Закупочная комиссия вправе не определять победителя закупки, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае заказчик вправе объявить о проведении повторной процедуры закупки. При этом заказчик вправе внести изменения в документацию о закупке. |
|  | Сведения о возможности проведения переторжки (регулирование цены) и порядок ее проведения | Не установлены |
|  | Размер обеспечения заявки на участие в закупке | Участники закупки вносят обеспечение заявки путем перечисления денежных средств на счет Заказчика в размере 3 % начальной цены договора – 147 000,00 (Сто сорок семь тысяч**)** рублей 00 копеек.  Денежные средства в счет обеспечения заявки подлежат перечислению по следующим банковским реквизитам:  ФГУП «Московский эндокринный завод»  ИНН 7722059711 КПП 772201001  Московский банк Сбербанка России, ОАО, г. Москва  К/с 30101810400000000225  БИК 044525225  ОКОНХ 19310, 19320, 72100  ОКПО 40393587  Расчетный счет 40502810438120100031  Назначение платежа – обеспечение заявки на участие в конкурсе на право заключения договора на оказание услуг по организации служебных командировок.  Факт внесения участником размещения заказа денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением о перечислении денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копией такого поручения.  **Соответствующее платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки (или копия такого платежного поручения), должно быть подано участником закупки в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.**  Денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, должны быть зачислены до момента окончания срока рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В противном случае денежные средства в обеспечение заявки на участие в конкурсе считаются невнесенными.  Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе путем перечисления денежных средств на счет, реквизиты которого указаны в заявке на участие в конкурсе, поданной соответствующим участником закупки в течение пяти рабочих дней со дня:  1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупки участнику, подавшему заявку на участие в закупке;  2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в закупке - участнику, подавшему заявку на участие в закупке;  3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;  4) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в закупке;  5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя закупки, заявке которого был присвоен второй номер;  6) заключения договора - победителю закупки;  7) заключения договора - участнику закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;  8) принятия решения о несоответствии заявки на участие в закупке – единственному участнику закупки, заявка которого была признана комиссией по закупкам не соответствующей требованиям документации о закупке;  9) заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации, такому участнику;  10) заключения договора с единственным допущенным к участию в закупке участником - такому участнику.  В случае уклонения победителя закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика, о чем победитель закупки письменно информируется в течение трех дней после истечения установленного срока подписания договора. Информация об этом содержатся в документации о закупке.  В случае уклонения участника закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, сделавшего предпоследнее предложение от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика, о чем участник закупки письменно информируется в течение трех дней после истечения установленного срока подписания с ним договора.  В случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика, о чем участник закупки письменно информируется в течение трех дней после истечения установленного срока подписания с ним договора.  В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника закупки к конкурсу от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. |
| Обеспечение исполнения договора | Не требуется |
| Размер обеспечения исполнения договора | Не требуется |
|  | Вид обеспечения исполнения договора | Не установлен |
|  | Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки | Заказчик вправе отказаться от проведения закупки путем проведения конкурса в любое время до определения победителя закупки указанными способами. Извещение об отказе от проведения закупки размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки. |
|  | Сведения о предоставлении преференций товарам российского происхождения или субъектам малого и среднего предпринимательства | Не установлены |

# ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ

# ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в закупке

на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для

*(наименование участника закупки)*

участия взакупке на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование предмета договора)* направляются нижеперечисленные документы.

| **№**  **п\п** | **Наименование документов** | **Страни-цы  с \_\_ по \_\_** | **Количе-ство страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *.* |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** | |  |

# ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

*Оформить на бланке участника закупки   
с указанием даты и исходящего номера*

**ЗАКАЗЧИКУ**

*ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ*

на право заключения с ФГУП «Московский эндокринный завод»   
договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается предмет договора)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)*

сообщает о согласии участвовать в процедуре закупки на условиях, установленных в извещении о закупке и в документации о закупке, и направляет настоящую заявку на участие в закупке.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование участника закупки (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц))**

сообщает о согласии поставить товары/выполнить работы/оказать услуги *(выбрать нужное)* в соответствии с требованиями документации о закупке, включая проект договора, и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке (Форма 2) и в Форме 3 «Предложение об условиях исполнения договора», которое является неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в закупке, в том числе:

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Единица измерения** | **Значимость критерия** | **Предложение участника закупки**  **Значение**  **(цифрами и**  **прописью)** | **Примечание** |
| 1. | Цена договора |  | 70% |  | Указать размер коэффициента снижения цены, применимый к тарифам, указанным в Таблице № 2 в Форме 2 «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» Документации о закупке. |
| 2. | Квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг | См. ниже | 30% |  | См. ниже. |

По критерию № 1 «Цена договора» Таблицы № 1 приложить расчет стоимости единицы товара (работы, услуги) по форме:

Таблица № 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Начальная максимальная цена единицы товара (работы, услуги)  в том числе НДС 18% - руб. (руб. коп.) | **Предложение участника закупки, равное произведению начальной максимальной цены единицы товара (работы, услуги) на коэффициент снижения цены, указанный в Таблице** **№ 1.** |
| 1 | Бронирование, оформление и доставка авиабилетов на внутренние направления (туда - обратно) | 400,00 |  |
| 2 | Бронирование, оформление и доставка, авиабилетов на международные направления (туда - обратно) | 400,00 |  |
| 3 | Переоформление авиабилетов на внутренние направления | 300,00 |  |
| 4 | Переоформление авиабилетов на международные направления | 300,00 |  |
| 5 | Возврат авиабилетов на внутренние и международные направления | 300,00 |  |
| 6 | Бронирование, оформление и доставка железнодорожных билетов на международные и внутренние направления | 350,00 |  |
| 7 | Переоформление железнодорожных билетов на международные и внутренние направления | 300,00 |  |
| 8 | Возврат железнодорожных билетов на международные и внутренние направления | 300,00 |  |
| 9 | Бронирование гостиниц в Российской Федерации | 200,00 |  |
| 10 | Бронирование гостиниц за рубежом | 200,00 |  |
| 11 | Внесение изменений в действующее бронирование гостиниц | 200,00 |  |
| 12 | Отмена бронирования гостиниц в Российской Федерации и за рубежом | 200,00 |  |
| 13 | Визовая поддержка – организация оформления, получение и доставка выездных виз (без учета консульского сбора) | 2000,00 |  |
| 14 | Организация VIP-обслуживания в аэропортах | 500,00 |  |
| 15 | Организация трансферов и иных транспортных услуг | 500,00 |  |
| 16 | Организация оформления полисов медицинского страхования для лиц, выезжающих за рубеж, на период поездки | 500,00 |  |

Показатели критерия № 2 - квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг:

| **п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значимость показателя** | **Предложение участника закупки**  **Значение**  **(цифрами и**  **прописью)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Опыт оказания услуг по организации служебных командировок | Шт. (количество заявок) | Отсутствие справки – 0 баллов |  | В качестве документов, подтверждающих наличие опыта, участник предоставляет:  справку об опыте исполнения договоров на оказание услуг по организации служебных командировок за период 2014-2015 гг. (по [Форме 5 части II «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»)](#_Форма_6_СПРАВКА)  Оценке подлежит общее количество выполненных участником закупки заявок в ходе исполнения договоров за 2014-2015 гг. |
| От 1 до 50 заявок –  15 баллов |
| От 51 до 100 –  30 баллов |
| От 101 и более – 40 баллов |
| 2. | Деловая репутация | Шт. | Отсутствие документов – 0 баллов |  | В качестве подтверждающих документов, участник предоставляет:  рекомендательные письма, отзывы и иные документы, подтверждающие положительную деловую репутацию участника закупки. |
| От 1 до 10 – 15 баллов |
| От 11 и более – 30 баллов |
| 3. | Опыт работы (пребывание на рынке) | Полных лет | Менее 1 года – 0 баллов |  | Считается с даты документа, подтверждающего функционирование на рынке (по предмету закупки) до момента размещения извещения о проведении закупки. Документы, которые могут быть представлены в составе заявки по данному показателю: Копия информационного письма Росстата о присвоении кодов статистики (об учете в Статрегистре Росстата), копии учредительных документов участника закупки (сведения отражающие виды деятельности участника закупки). |
| 1-5 лет – 10 баллов |
| 6-10 лет – 20 баллов |
| 11 и более лет – 30 баллов |

3. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации о закупке, изучили всю документацию о закупке, включая изменения, дополнения, разъяснения к ней, опубликованные Заказчиком. Мы согласны, что при неполном предоставлении информации, запрашиваемой в документации о закупке, или же при предоставлении заявки, не отвечающей всем требованиям документации о закупке, наша Заявка на участие в закупке может быть отклонена.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации о закупке, влияющими на цену договора и согласны с тем, что в случае, если не были учтены какие-либо факторы, влияющие на стоимость товаров/работ/услуг, которые должны быть поставлены в соответствии с договором, данные товары/работы/услуги в любом случае будут поставлены/выполнены/оказаны в полном соответствии с извещением и документацией о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части, и на условиях, изложенных в проекте договора

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

6. Подписывая настоящую заявку, мы удостоверяем, что при передаче персональных данных работников Заказчику нами соблюдены все требования действующего законодательства Российской Федерации, определяющие порядок сбора, обработки и хранения, защиту персональных данных, в том числе получено от работников письменное согласие на передачу персональных данных третьему лицу.

7. Если по итогам процедуры закупки Заказчик предложит нам заключить договор, мы берем на себя обязательство по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается предмет договора)* на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации о закупке, и на условиях согласно проекту договора.

В случае если мы будем признаны участником закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями документации о закупке на условиях согласно проекту договора.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес)*. Все сведения о проведении процедуры закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

9. Наши банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.

# ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

**Предмет закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель заполняется в соответствии с частью III «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ»)** | **Развернутое предложение участника закупки** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.

# РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

*Оформить на бланке участника закупки   
с указанием даты и исходящего номера*

**ЗАКАЗЧИКУ**

Уважаемые господа!

Просим Вас разъяснить следующие положения документации о закупке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Раздел документации о закупке** | **Ссылка на пункт документации о закупке, положения которого следует разъяснить** | **Содержание запроса на разъяснение положений документации о закупке** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Ответ на запрос просим направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения юридического (физического) лица, направившего запрос или иной почтовый адрес, по которому следует направить разъяснения)*

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.

# СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

**Справка об опыте исполнения договоров**

**на оказание услуг по организации служебных командировок**

**за период 2014-2015 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизиты договора (с указанием номера договора, даты заключения и исполнения договора)** | **Контрагент**  **(с указанием наименования, ИНН, КПП, ОГРН и юридического адреса)** | **Опыт исполнения договора** | | | |
| **Количество выполненных заявок в течение 2014 г.** | **Общая сумма выполненных заявок в течение 2014 г.** | **Количество выполненных заявок в течение 2015 г.** | **Общая сумма выполненных заявок в течение 2015 г.** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **Итого выполненных заявок:** | | |  |  |  |  |

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.

|  |
| --- |
| ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ **на оказание услуг по организации служебных командировок**  **для работников ФГУП «Московский эндокринный завод»**   1. **Описание предмета закупки.**    1. Оказание услуг по организации служебных командировок для работников ФГУП «Московский эндокринный завод». 2. **Заказчик:** ФГУП «Московский эндокринный завод». 3. **Исполнитель:** лицо, получившее право на заключение договора согласно настоящего конкурса. 4. **Перечень необходимых работ/услуг:**   а) бронирование, оформление и доставка авиабилетов на внутренние направления (туда - обратно);  б) бронирование, оформление и доставка, авиабилетов на международные направления (туда - обратно);  в) переоформление авиабилетов на внутренние направления;  г) переоформление авиабилетов на международные направления;  д) возврат авиабилетов на внутренние и международные направления;  е) бронирование, оформление и доставка железнодорожных билетов на международные и внутренние направления;  ж) переоформление железнодорожных билетов на международные и внутренние направления;  з) возврат железнодорожных билетов на международные и внутренние направления;  и) бронирование гостиниц в Российской Федерации;  к) бронирование гостиниц за рубежом;  л) внесение изменений в действующее бронирование гостиниц;  м) отмена бронирования гостиниц в Российской Федерации и за рубежом;  н) визовая поддержка – организация оформления, получение и доставка выездных виз (без учета консульского сбора);  о) организация VIP-обслуживания в аэропортах;  п) организация трансферов и иных транспортных услуг;  р) организация оформления полисов медицинского страхования для лиц, выезжающих за рубеж, на период поездки.   1. **Общие требования к выполнению работ/оказанию услуг.**    1. Оказание услуг осуществляется на основании Заявок, оформленных по установленной форме, круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, в режиме семь дней в неделю 24 часа в сутки, в письменной форме посредством направления Заявки по электронной почте, а также в устной форме – по телефону, с последующим направлением Заявки по электронной почте.    2. Время обработки Заявки:  * Срок ответа на заявку заказчика – 1 час. Срок ответа на срочную заявку заказчика – 20 мин; * Срок исполнения заявки Заказчика на оказание услуг не более 2-х рабочих дней. Срок оформления и исполнения срочной заявки Заказчика на оказание услуг - не более 1-го рабочего дня.   1. Стоимость услуг определяется в соответствии с тарифами, указанными в Приложении № 1 к договору.   2. Исполнитель обязуется в течение всего срока действия договора не производить увеличение стоимости услуг более, чем на 20% за единицу услуги. Увеличение стоимости за единицу услуги более, чем на 20% является основанием для расторжения договора в одностороннем порядке.   3. Период выполнения работ/услуг: до 30 ноября 2016 года.   4. Исполнитель назначает из числа своих работников постоянного менеджера (далее – Персональный менеджер), ответственного за полную координацию и сопровождение работников Заказчика в процессе организации служебных командировок.   5. Персональный менеджер осуществляет:      1. бронирование, оформление авиа и ж/д билетов, а также отслеживание изменений в расписаниях рейсов авиакомпаний, движения поездов и своевременное информирование Заказчика об изменениях;      2. консультацию и проверку документов (на соответствие требованиям Посольств) при оформлении виз;      3. обеспечение VIP-обслуживания в аэропортах;      4. организацию трансферов и иных транспортных услуг;      5. оформление страховых полисов;      6. неразглашение любых сведений (полная конфиденциальность) о Заказчике и работниках Заказчика;      7. соблюдение требований законодательства РФ при работе (обработка, хранение, использование) с персональными данными работников Заказчика.   6. Персональный менеджер должен знать и соблюдать законодательные акты РФ, обладать профессиональными навыками, позволяющими оперативно обеспечить своевременное и качественное выполнение работ/услуг по Заявке Заказчика.   7. На период временного отсутствия Персонального менеджера Исполнитель предоставляет Заказчику замену из числа своих работников той же квалификации.   8. Исполнитель обеспечивает применение при бронировании и оформлении проездных документов на внутренние и международные рейсы гибкой системы тарифов.   9. Исполнитель осуществляет оформление проездных документов в соответствии с Правилами международных воздушных перевозок.   10. Исполнитель осуществляет доставку проездных документов и прочих документов в офис Заказчика курьерской службой Исполнителя.   11. Исполнитель осуществляет информирование Заказчика о требованиях, условиях и ограничениях, предъявляемых со стороны Перевозчика, а также о действиях специальных льготных тарифов на авиационные и железнодорожные перевозки.   12. Исполнитель предоставляет Заказчику справочную информацию: * о расписании движения поездов и рейсов самолётов; * о наличии свободных мест; * о стоимости билетов и провоза багажа; * об условиях применения тарифов; * о правилах перевозки пассажиров; * о нормах и правилах перевозки багажа; * об изменениях в расписаниях рейсов авиакомпаний и движения поездов; * иную информацию, относящуюся к выполнению Заявок Заказчика.   1. Исполнитель предоставляет аналитические и статистические отчёты по оказанным услугам по запросу Заказчика.   2. Исполнитель обязуется предоставлять акты сверки, повторные отчётные документы (счета, счета-фактуры, товарные накладные) в течение всего отчётного периода по требованию Заказчика.   3. Расчёт с Исполнителем осуществляется за фактически выполненный объём услуг, после подписания Акта сдачи-приёмки оказанных услуг, в течение 10-ти банковских дней с момента получения Заказчиком от Исполнителя счёта за оказанные услуги.  1. **Контроль.**    1. Контроль за полнотой и качеством оказываемых услуг осуществляют ответственные работники Заказчика. |

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ФГУП «Московский эндокринный завод»,** именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице директора Фонарёва Михаила Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны (совместно именуемые Сторонами), по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, объявленного Извещением о закупке от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_ № \_\_\_\_ на основании протокола заседания Закупочной комиссии ФГУП «Московский эндокринный завод» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1.** Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги по организации служебных командировок:

а) бронирование, оформление и доставка авиабилетов на внутренние направления (туда - обратно);

б) бронирование, оформление и доставка, авиабилетов на международные направления (туда - обратно);

в) переоформление авиабилетов на внутренние направления;

г) переоформление авиабилетов на международные направления;

д) возврат авиабилетов на внутренние и международные направления;

е) бронирование, оформление и доставка железнодорожных билетов на международные и внутренние направления;

ж) переоформление железнодорожных билетов на международные и внутренние направления;

з) возврат железнодорожных билетов на международные и внутренние направления;

и) бронирование гостиниц в Российской Федерации;

к) бронирование гостиниц за рубежом;

л) внесение изменений в действующее бронирование гостиниц;

м) отмена бронирования гостиниц в Российской Федерации и за рубежом;

н) визовая поддержка – организация оформления, получение и доставка выездных виз (без учета консульского сбора);

о) организация VIP-обслуживания в аэропортах;

п) организация трансферов и иных транспортных услуг;

р) организация оформления полисов медицинского страхования для лиц, выезжающих за рубеж, на период поездки.

**1.2.** Оказание услуг Исполнителем осуществляется на основании заявок Заказчика. Содержание, порядок оформления и согласования заявок указан в Приложении № 2 к настоящему Договору.

**1.3.** Доставка оформленных билетов и документов производится по адресу Заказчика: г. Москва, ул. Новохохловская д.25.

**1.4.** Незаказанные Услуги не оказываются и не оплачиваются.

**2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1.**Исполнитель обязан:

2.1.1. оказать Услуги в сроки согласно Приложению № 2 к настоящему Договору;

2.1.2. обеспечить оказание Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора и заявками Заказчика.

2.1.3. Исполнитель гарантирует, что Услуги, оказываемые по Договору, оказываются в полном соответствии с действующим законодательством РФ, а также, что Исполнитель и привлеченные им третьи лица обладают всеми разрешительными документами, необходимыми для оказания услуг по настоящему договору, и вправе оказывать указанные Услуги.

**2.2.** Заказчик обязан:

* предоставить Исполнителю по его требованию любую информацию, которая необходима Исполнителю для соответствующего оказания Заказчику Услуг. Объем предоставления информации определяется Заказчиком и оформляется в виде заявок (порядок предоставления заявок на Услуги, указанные в п. 1.1., определяется Приложением №2, являющимся неотъемлемой частью Договора, заявки должны быть представлены Исполнителю в письменном виде курьером, по факсу или электронной почте);
* своевременно оплатить Исполнителю стоимость оказанных Услуг.

**3. УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ**

**3.1.** Общая стоимость Услуг по настоящему Договору не может превышать **4 900 000,00 (Четыре миллиона девятьсот тысяч) рублей** с учетом НДС 18%.

**3.2.**. Стоимость Услуг по каждой заявке, сформированная в соответствии с Приложениями №1 и №2 настоящего Договора, указывается в предложении Исполнителя, направляемом Заказчику в ответ на полученную заявку. Достижением соглашения по цене Услуг считается письменный ответ Заказчика о принятии предложения Исполнителя на условиях, указанных в предложении Исполнителя.

**3.3.** Дополнительная плата за оформление и исполнение срочной заявки (п.19 Приложения № 2 к настоящему Договору) не взимается.

**3.4.** Оплата стоимости Услуг осуществляется по факту оказания услуг на основании счета Исполнителя в течение 10 (десяти) банковских дней с момента его получения Заказчиком.

**3.5.** Оплата производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата производится после выставления Исполнителем Заказчику счета на оплату.

**3.6.** Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**3.7.** Стороны договорились, что на авансовый платеж, а также на период отсрочки платежа, согласно условиям Договора, проценты, предусмотренные статьей 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ), не начисляются и не уплачиваются.

В случае признания настоящего Договора недействительным и возврата денежных средств, уплаченных в качестве авансового платежа, проценты в соответствии со ст. 317.1 ГК РФ на сумму возвращаемых средств не начисляются и не уплачиваются.

**3.8.** Исполнитель обязуется в течение всего срока действия договора не производить увеличение стоимости услуг более, чем на 20% за единицу услуги. Увеличение стоимости за единицу услуги более, чем на 20% является основанием для расторжения договора в одностороннем порядке.

**4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

**4.1.** Исполнитель самостоятельно организует работу по оказанию Заказчику Услуг и распределяет обязанности между своими сотрудниками.

**4.2.** Исполнитель вправе в целях исполнения настоящего Договора заключить договор с другими лицами, оставаясь ответственным за действия соисполнителей перед Заказчиком.

**4.3.** В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания оказания Услуг по каждой заявке в рамках настоящего Договора, Исполнитель предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный со своей стороны и счет-фактуру. Подписание Акта сдачи-приемки оказанных Услуг Сторонами Договора подтверждает факт выполнения Исполнителем и Заказчиком своих договорных обязательств по соответствующему Соглашению в полном объеме.

Если Заказчик имеет претензии в отношении Услуг, то он вправе отказаться от подписания Акта сдачи-приемки оказанных Услуг, выслав письменные мотивированные возражения на данный Акт, при непоступлении возражений в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акт сдачи-приемки оказанных услуг считается подписанным Сторонами, а Услуги, указанные в таком акте, принятыми Заказчиком.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

**5.1.** В случае неисполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Договору, она обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

**5.2**. При отказе от какой-либо из заказанных по Договору Услуг, Заказчик обязуется оплатить возместить Исполнителю фактически понесенные письменно подтвержденные расходы, которые были осуществлены Исполнителем в отношении заказанных Услуг до отказа Заказчика от них.

**5.3.** За нарушение сроков оказания Услуг Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты пени в размере 0,1% от стоимости Услуг, не оказанных в срок, по соответствующей заявке за каждый день просрочки.

**5.4.** В случае невыполнения Исполнителем принятых на себя обязательств более 3 (трёх) рабочих дней, Исполнитель обязан в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения соответствующего требования от Заказчика вернуть в полном объеме денежные средства, перечисленные Исполнителю Заказчиком в оплату за оказание соответствующей услуги по Договору. При этом за Заказчиком остается право требования пени в порядке, указанном в п.5.4. настоящего Договора.

**5.5.** Исполнитель несет ответственность за неправильное оформление документов. В этом случае переоформление или компенсация за неиспользованные билеты производится за счет Исполнителя, при этом Заказчик вправе требовать уплаты неустойки в порядке, предусмотренном п. 5.4. настоящего Договора.

**5.6.** Исполнитель не несет ответственности:

- за действия перевозчиков (изменение, отмена, перенос, задержка отправления авиарейсов, поездов, автобусов и прочих транспортных средств), за сохранность, потерю или повреждение багажа, груза, ценностей и документов работников Заказчика в течение всего срока их поездки. В этих случаях ответственность перед работниками Заказчика несут перевозчики в соответствии с международными правилами и действующим законодательством Российской Федерации;

- за действия третьих лиц, лежащие вне сферы компетенции Исполнителя;

- за действия страховых организаций;

- за действия таможенных и иммиграционных властей.

- за последствия нарушения представителями Заказчика таможенных и пограничных формальностей, правил проезда и провоза багажа, а также нарушения особых правил поведения в стране временного пребывания и т. д.

- за отсутствие у представителей Заказчика проездных документов, выданных ему Исполнителем;

- за неявку или опоздание представителей Заказчика на регистрацию в порт отправления, к месту сбора группы;

- за несоблюдение представителями Заказчика установленных транспортными компаниями (гостиницами и т.п.) правил поведения на территориях, находящихся в их компетенции;

- за отсутствие у представителей Заказчика оформленных заграничных паспортов к моменту начала поездки, соответствующих документов, регулирующих вопросы вывоза детей;

- за подлинность и правильность оформления документов (достоверность содержащихся в них сведений), которые предоставил Заказчик Исполнителю для оформления виз и/или билетов;

- за действия/бездействие консульских служб государств.

**6. ФОРС-МАЖОР**

**6.1**. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

**6.2.** Обстоятельства непреодолимой силы должны быть подтверждены документально. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

**7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

**7.1.** Стороны согласились считать весь объем информации, раскрываемой Сторонами друг другу в ходе исполнения возникающих из него обязательств, конфиденциальной информацией (а в пределах, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации, - коммерческой тайной). Каждая из Сторон принимает на себя обязательство не разглашать конфиденциальную информацию другой Стороны без предварительного письменного согласия другой Стороны. Обязательство о сохранении конфиденциальности не распространяется на информацию, которая: была общеизвестна, либо становится общеизвестной, кроме случаев, когда она становится таковой в результате нарушения настоящего Договора; либо должна быть раскрыта в степени, в какой это требуется в соответствии с законодательством РФ, решением суда или постановлением уполномоченного органа. Обязательство по сохранению конфиденциальности лежит на обеих Сторонах в течение срока действия настоящего Договора и пяти лет после его прекращения.

**7.2.** Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях Договора и Соглашений.

**7.3. .**Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

-соблюдать все требования действующего законодательства Российской Федерации, определяющие порядок сбора, обработки и хранения персональных данных работников, полученных от Заказчика в целях исполнения обязательств по настоящему Договору;

-не разглашать персональные данные работников Заказчика, ставшие известными ему в связи с исполнением настоящего Договора.

**7.4.** В случае неисполнения обязанностей, указанных в п.7.3. договора, Исполнитель обязуется компенсировать все убытки, расходы, возникшие у Заказчика в связи с нарушением Исполнителем требований по сбору, обработке и хранению персональных данных и/или в связи с разглашением персональных данных работников Заказчика, в том числе штрафы и иные выплаты, наложенные компетентными органами.

**8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

**8.1.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

**8.2.** В случае возникновения между Сторонами споров, разногласий или неисполнения требований, вытекающих из настоящего Договора или в связи с ним, Стороны обязуются принять все меры для урегулирования данных спорных вопросов путем переговоров. Стороны устанавливают, что все претензии Сторон по спорным вопросам должны быть сделаны в письменной форме и должны быть рассмотрены (т.е. приняты либо отклонены) Сторонами в течение 10 (десяти) календарных дней с даты их получения. Все отзывы на претензии должны быть сделаны также в письменной форме и сообщены Стороне, выставившей претензию, в течение срока, установленного настоящим пунктом для рассмотрения претензий.

В том случае, если Стороны не придут к взаимоприемлемому решению путем переговоров с соблюдением процедуры, указанной в настоящем пункте, то все споры и разногласия, возникшие из Договора, не разрешенные путем переговоров между Сторонами, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы в установленном законодательством порядке. Применимым правом является право Российской Федерации.

**9. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА**

**9.1.** Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30 ноября 2016 года.

**9.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме и подписаны Сторонами.

**9.3.** Каждая из Сторон вправе отказаться от исполнения настоящего Договора путем письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты досрочного расторжения. При этом Стороны обязаны произвести все необходимые взаиморасчеты на дату прекращения настоящего Договора с учетом фактически оказанных Заказчику услуг и погасить имеющиеся задолженности. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора последним днем срока действия Договора считается дата подписания Сторонами акта сверки взаиморасчетов.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

**10.1.** После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к предмету настоящего Договора теряют силу.

**10.2.** Каждая из Сторон обязана в случае изменения ее наименования, реквизитов, адреса, контактных телефонов в течение 3 (трех) рабочих дней, а в случае изменения электронного адреса и ответственных по настоящему договору лиц, в течение 1 (одного) рабочего дня, уведомить об этом другую Сторону в письменном виде.

**10.3.** Любые уведомления и документы (заявки, счета, платежные поручения, внесение изменений в заявки и т.п.) могут передаваться посредством почтовой и факсимильной связи, курьерской и электронной почтой, при условии, что можно достоверно установить, что документ исходит от уполномоченного представителя соответствующей Стороны. Заявки и изменения к ним, направленные указанным выше способом признаются имеющими юридическую силу. Остальные документы, полученные указанным выше способом, признаются имеющими юридическую силу – до получения оригинала документов. Оригинал такого документа подлежит направлению по почте другой Стороне – в разумные сроки.

**10.4.** Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, не получив предварительно письменного согласия другой Стороны.

**10.5.** Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**10.6.** Договор составлен на русском языке и подписан в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны – оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**10.7.** Любая договоренность между Исполнителем и Заказчиком, влекущая за собой новые обстоятельства, которые не вытекают из условий настоящего Договора, должна быть письменно подтверждена Сторонами в форме дополнений или изменений к Договору.

**10.8.** Если какое-либо из положений является или становится недействительным, то это не является причиной для приостановки действия остальных положений и Договора. Недействительное положение должно быть заменено в сроки, достаточные для соблюдения прав и интересов Сторон, Приложением, допустимым в правовом отношении. Такие изменения не должны ущемлять права Сторон.

**10.9.** Заказчик настоящим гарантирует и заверяет, что любое лицо из списка сотрудников согласно п.1. Приложения № 2 к настоящему Договору, фактически подписавшее какой-либо документ в рамках настоящего Договора и заверившее свою подпись печатью Заказчика, является надлежащим образом уполномоченным на совершение таких действий от имени Заказчика без каких-либо ограничений и им предприняты все необходимые действия для законного оформления таких полномочий указанного лица. Любой документ, подписанный от имени Заказчика указанным образом, считается действительным и подписанным Заказчиком.

**11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** | |  | | --- | | **Заказчик:**  **ФГУП «Московский эндокринный завод»**  ИНН/КПП 7722059711/ 772201001  ОГРН 1027700524840  109052, г. Москва, ул. Новохохловская, д. 25  Тел: (495) 234-61-92, (495) 678-00-50  Факс: (495) 911-42-10  e-mail: mez@endopharm.ru  ООО КБ "АРЕСБАНК"  р/с 40502 810 4 00000100006  к/с 30101 810 2 00000000551  БИК 044583551 | |

**12. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**Должность Директор**

**ФГУП «Московский эндокринный завод»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Фонарёв**

М.П. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к договору № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕН НА УСЛУГИ ПО ДОГОВОРУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Размер вознаграждения за оказанные услуги Исполнителя  (руб., включая НДС) |
| 1 | Бронирование, оформление и доставка авиабилетов на внутренние направления (туда - обратно) |  |
| 2 | Бронирование, оформление и доставка, авиабилетов на международные направления (туда - обратно) |  |
| 3 | Переоформление авиабилетов на внутренние направления |  |
| 4 | Переоформление авиабилетов на международные направления |  |
| 5 | Возврат авиабилетов на внутренние и международные направления |  |
| 6 | Бронирование, оформление и доставка железнодорожных билетов на международные и внутренние направления |  |
| 7 | Переоформление железнодорожных билетов на международные и внутренние направления |  |
| 8 | Возврат железнодорожных билетов на международные и внутренние направления |  |
| 9 | Бронирование гостиниц в Российской Федерации |  |
| 10 | Бронирование гостиниц за рубежом |  |
| 11 | Внесение изменений в действующее бронирование гостиниц |  |
| 12 | Отмена бронирования гостиниц в Российской Федерации и за рубежом |  |
| 13 | Визовая поддержка – организация оформления, получение и доставка выездных виз (без учета консульского сбора) |  |
| 14 | Организация VIP-обслуживания в аэропортах |  |
| 15 | Организация трансферов и иных транспортных услуг |  |
| 16 | Организация оформления полисов медицинского страхования для лиц, выезжающих за рубеж, на период поездки |  |

**Исполнитель: Заказчик:**

**ФГУП «Московский эндокринный завод»**

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Фонарёв**

М.П. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к договору № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ,**

**ПРЕДУСМОТРЕННЫХ П. 1.1 НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

1. Заявки на оказание услуг (далее – «Заявки») оформляются в письменном виде.

Заявка может быть направлена курьером, почтой или e-mail.

Заказчик представляет Исполнителю заверенный подписью и печатью Заказчика или иного надлежащим образом уполномоченного лица список сотрудников, имеющих право оформлять Заявку на оказание услуг, а в случае, если Заявки отправляются по e-mail, перечень адресов электронной почты (Адреса) с которых могут быть отправлены Заявки.

При внесении изменений в список сотрудников/Адресов, имеющих право оформлять Заявки, Заказчик сообщает об изменениях Исполнителю в течение 1 дня.

2. В заявке в обязательном порядке необходимо указать следующее:

2.1. Название организации.

2.2. Телефон, факс.

2.3. Фамилия и имя сотрудника, делающего заказ.

2.4. Дата подачи заявки.

2.5. Вид услуги.

2.6. Фамилия, Имя, Отчество лица, для которого оказывается услуга, на русском языке и латинскими буквами в строгом соответствии с написанием в паспорте (загранпаспорте).

2.7. Номер паспорта.

2.8. Класс обслуживания (категорию номера).

2.9. Форма оплаты.

2.10. Дополнительные пожелания Заказчика.

2.11. Дата рождения пассажира.

2.12. Необходимость заказа питания.

2.13. Дополнительная информация, если услуга предусматривает наличие альтернатив.

3. В случае внесения изменений в первоначальную заявку, а также в случае аннуляции заказа, на первоначальной заявке или на вновь заполненном бланке делается соответствующая заметка: «Выписать»/ «Изменение»/ «Аннуляция». Изменение, дополнение или аннуляция по ранее высланной заявке оформляется на отдельном бланке.

4. В случае невозможности предварительного бронирования гостиницы или билета Исполнитель информирует Заказчика в каждом конкретном случае.

5. Изменение фамилий клиентов Заказчика при бронировании гостиниц и билетов не допускается.

6. В заявке указываются следующие сведения, относящиеся к перевозке пассажиров:

6.1. Предпочтительная авиакомпания/поезд.

6.2. Дата и маршрут перевозки, номер рейса/поезда.

6.3. Заказ спецпитания.

6.4. Запрос места в салоне для курящих/некурящих.

6.5. Запрос определенного места в салоне, при возможности предоставления данной услуги и наличии конкретного места.

6.6. Необходимость заказа VIP зала (Шереметьево-1, Шереметьево-2, Внуково, Домодедово) на прилет или вылет.

6.7. Необходимость заказа трансферта (заявка на трансферт заполняется отдельно).

6.8. Необходимость заказа гостиницы (заявка на бронирование гостиницы заполняется отдельно)

6.9. Необходимость оформления медицинской страховки (заявка на оформление медицинской страховки заполняется отдельно).

6.10. Необходимость доставки билетов, с указанием адреса и времени доставки.

7. После получения заявки на бронирование авиабилетов Заказчик вправе запросить у Исполнителя следующую информацию:

7.1. Время и дату, до которой должен быть оформлен билет (после указанного времени бронирование автоматически снимается).

7.2. Номер подтверждения бронирования из автоматизированных систем бронирования.

7.3. Маршрут перевозки с указанием времени отправления и прибытия, промежуточными пунктами и пунктами пересадок (при необходимости в письменном виде).

7.4. Стоимость (тариф) перевозки по бронированному маршруту на дату бронирования (при необходимости в письменном виде).

7.5. Условия применения тарифа в части возврата, изменения дат отправления по маршруту (при необходимости в письменном виде).

8. Окончательная стоимость перевозки определяется на момент выписки билета согласно правилам Перевозчика.

9. При необходимости заказа VIP зала в аэропорту, трансферта, медицинской страховки, гостиницы, в заявке делается отметка в соответствующей графе. Заказ трансферта, медицинской страховки, гостиницы оформляются на заявках специальной формы, на бланках Заказчиков в свободной форме.

10. Изменение бронирования и возврат по выписанным билетам (в случаях, когда это предусмотрено правилами) осуществляется только при предъявлении билета и доверенности от Заказчика.

11. Возврат выписанных билетов производиться при предъявлении оригинала билета, заявки на аннуляцию и доверенности от Заказчика, в случае, если билеты передаются через доверенное лицо Заказчика (Правила возврата железнодорожных билетов определены ЦЖА: возврат возможен только в кассах ЦЖА лично пассажиром при предъявлении оригинала билета и паспорта).

12. При получении билета:

12.1. Представитель Заказчика, предъявив доверенность на получение бланков строгой отчетности (авиа и ж/д. билетов), заверенную печатью организации, расписывается в накладной. Первый экземпляр накладной остается у Заказчика, второй - возвращается Исполнителю.

12.2. Заказчик заверяет своей подписью штамп на карточке билета «С правилами применения тарифа ознакомлен», в случае оформления билета по льготным тарифам.

13. При оформлении билетов без предъявления загранпаспорта пассажира, Заказчик несет ответственность за наличие у пассажира всех необходимых по маршруту виз стран назначения и транзита.

14. По запросу Заказчика производится сверка по оказанным услугам.

15. Аннуляция услуг проживания происходит по предоставленным в письменном виде условиям Исполнителя. Условия третьих лиц не могут транслироваться, если при подтверждении услуги, это не было прописано дополнительно.

16. Отказ от услуг визовой поддержки для российских и иностранных граждан по документам, которые направлены в работу, невозможен.

17. Заявки или информация, которая направлена Исполнителю Заказчиком, считается принятой, если ответственным лицом Исполнителя выслано подтверждение или подтверждение о получении.

18. Срок представления Исполнителем ответа на заявку Заказчика – не более 1 часа. Срок ответа на срочную заявку Заказчика – 20 мин.

19. Срок исполнения заявки Заказчика на оказание услуг - не более 2-х рабочих дней. Срок оформления и исполнения срочной заявки Заказчика на оказание услуг - не более 1-го рабочего дня.

**Исполнитель: Заказчик:**

**ФГУП «Московский эндокринный завод»**

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Фонарёв**

М.П. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к договору № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

**Статья 1**

1.1. Настоящим каждая Сторона гарантирует, что при заключении настоящего Договора и исполнении своих обязательств по нему, Стороны:

1.1.1. соблюдают требования Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иные нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

1.1.2. не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели;

1.1.3. не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем;

1.1.4. запрещают своим работникам выплачивать, предлагать выплатить (передать) какие-либо денежные средства или ценности, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели;

1.1.5. запрещают своим работникам принимать или предлагать любым лицам выплатить(передать) работникам какие-либо денежные средства или ценности, прямо или косвенно, для оказания влияния на действия или решения этих работников с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели;

1.1.6. принимают разумные меры для предотвращения совершения действий, квалифицируемых действующим законодательством как " коррупционные" со стороны их аффилированных лиц или соисполнителей, субподрядчиков, консультантов, агентов, юристов, иных представителей и прочих посредников, действующих от имени Стороны (далее - Посредники).

1.2. Под "разумными мерами" для предотвращения совершения коррупционных действий со стороны их аффилированных лиц или посредников, помимо прочего, Стороны понимают:

1.2.1. проведение инструктажа аффилированных лиц или посредников о неприемлимости коррупционных действий и нетерпимости в отношении участия в каком-либо коррупционном действии;

1.2.2. включение в договоры с аффилированными лицами или посредниками антикоррупционной оговорки;

1.2.3. неиспользование аффилированных лиц или посредников в качестве канала аффилированных лиц или любых посредников для совершения коррупционных действий;

1.2.4. привлечение к работе любых посредников только в пределах, обусловленных производственной необходимостью в ходе обычной хозяйственной деятельности Стороны;

1.2.5. осуществление выплат аффилированным лицам или посредникам в размере, не превышающем размер соответствующего вознаграждения за оказанные ими законные услуги.

**Статья 2**

2.1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений Статьи 1, соответствующая Сторона обязуется:

2.1.1. уведомить другую Сторону в письменной форме в течение двух суток с момента, когда ей стало известно о нарушении (возникли подозрения о нарушении). После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления;

2.1.2. обеспечить конфиденциальность указанной информации вплоть до полного выяснения обстоятельств Сторонами;

2.1.3. провести по требованию и с участием другой Стороны аудит документов бухгалтерского учета и финансовой отчетности Стороны, предположительно допустившей нарушение, относящихся к исполнению настоящего Договора, а также иных документов, которые согласно имеющимся сведениям могли повлиять на исполнение настоящего Договора,

2.1.4. оказать полное содействие при сборе доказательств при проведении аудита.

2.2. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

**Статья 3**

3.1. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего приложения к Договору действий и/или неполучения другой Стороной в установленный законодательством срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**Исполнитель: Заказчик:**

**ФГУП «Московский эндокринный завод»**

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Фонарёв**

М.П. М.П.