

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «КВАДРО КОД»



Н.С. Некорыстнова

« 8 » апреля 2026 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ
ЭКРАНИРОВАННОЙ КАМЕРЫ (ШКАФА)

Самара, 2026 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК	4
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ	5
2.1. Наименование, способ и предмет Процедуры закупки	5
2.2. Заказчик	5
2.3. Извещение о проведении Процедуры закупки	5
2.4. Начальная (максимальная) цена Договора	5
2.5. Срок подачи заявок на участие в Процедуре закупки	5
2.6. Отказ от проведения Процедуры закупки	6
2.7. Затраты на участие в Процедуре закупки	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	6
3.1. Обязательные требования к Участникам процедуры закупки	6
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	7
4.1. Получение Документации Процедуры закупки	7
4.2. Разъяснение Документации Процедуры закупки	7
4.3. Изменения Документации Процедуры закупки	7
4.4. Официальный язык Процедуры закупки	7
4.5. Валюта Процедуры закупки	8
4.6. Подача и прием заявок на участие в Процедуре закупки	8
4.7. Опоздавшие заявки на участие в Процедуре закупки	9
4.8. Изменение заявок на участие в Процедуре закупки и их отзыв	9
4.9. Контакты Заказчика с Участниками процедуры закупки	9
4.10. Рассмотрение и оценка заявок на участие в Процедуре закупки	9
4.11. Определение Победителя Процедуры закупки	10
4.12. Порядок заключения Договора	11
4.13. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса	12
5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ	13
5.1. Форма заявки на участие в Процедуре закупки	13
5.2. Подготовка заявки на участие в Процедуре закупки	13
5.3. Подготовка Предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	14
5.4. Расчет цены Договора	14
5.5. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки	15
5.6. Оформление и подписание заявки на участие в Процедуре закупки	16
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	16

7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ	22
7.1. Форма описи документов, представляемых в составе заявки для участия в процедуре закупки	22
7.2. Форма заявки на участие в процедуре закупки	24
7.2.1. Форма «Предложение о цене договора»	26
7.2.2. Форма технического предложения	27
7.2.3 Форма «График поставки товаров (товара)»	28
7.3. Форма анкеты участника процедуры закупки	29
7.4. Форма обязательства о неразглашении информации третьим лицам	31
8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	32
9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	37

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

- 1.1. **Заказчик** – Общество с ограниченной ответственностью «КВАДРО КОД» (далее – Организация).
- 1.2. **Закупка (процедура закупки)** - процесс определения поставщика с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.
- 1.3. **Участник (участник процедуры закупки)** - юридическое или физическое лицо либо группа лиц, участвующее в процедуре закупки в соответствии с требованиями закупочной документации.
- 1.4. **Закупочная комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.
- 1.5. **Закупочная документация** - комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
- 1.6. **Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда).
- 1.7. **Способ закупки** - процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.
- 1.8. **Открытая процедура закупки** - процедура закупки, в которой может принять участие любой участник.
- 1.9. **Закрытая процедура закупки** - процедура закупки, состав участников которой определяется Заказчиком.
- 1.10. **Двухэтапная процедура закупки** - процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.
- 1.11. **Многоэтапная процедура закупки** - процедура закупки, имеющая в соответствии с закупочной документацией две или более стадии, включая квалификационный отбор, по каждой из которых Заказчиком подводятся итоги.
- 1.12. **Квалификационный отбор** - отбор участников для участия в процедуре закупки в соответствии с требованиями, установленными Заказчиком.
- 1.13. **Запрос цен** - способ закупки, победителем которой определяется участник, предложивший наименьшую цену договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения последующей процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закупки.
- 1.14. **Запрос предложений** - способ закупки, победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников закрытой процедуры закупки.
- 1.15. **Закупка у единственного поставщика** - способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.
- 1.16. **Победитель процедуры закупки** - участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

1.17. **Процедура закупки в электронной форме** - процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

1.18. **Электронная площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://utp.sberbank-ast.ru/>).

1.19. **Оператор электронной площадки** - юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме (СБЕРБАНК-АСТ).

1.20. **Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

2.1. Наименование, способ и предмет Процедуры закупки

2.1.1. Процедурой закупки, регламентируемой настоящей Документацией, является Запрос предложений на право заключения Договора на поставку товаров (выполнение работ и оказание услуг). Запрос предложений может быть открытым или закрытым, с проведением или без проведения квалификационного отбора, вид Процедуры закупки устанавливается в Информационной карте настоящей Документации процедуры закупки.

2.1.2. Наименование, количество и характеристики поставляемых по Договору товаров (выполняемых работ и оказываемых услуг) указаны в разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» настоящей Документации Процедуры закупки (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

2.2. Заказчик

2.2.1. Общество с ограниченной ответственностью «КВАДРО КОД» (далее – Заказчик).

2.3. Извещение о проведении Процедуры закупки

2.3.1. В случае открытого запроса предложений Извещение о проведении настоящей Процедуры закупки размещается на официальном сайте ООО «КВАДРО КОД» www.4code.ru в сети Интернет (далее – Извещение о Процедуре закупки, Извещение).

2.3.2. В случае закрытого запроса предложений, Извещение о проведении настоящей Процедуры закупки направляется предполагаемым участникам процедуры закупки.

2.4. Начальная (максимальная) цена Договора

2.4.1. Начальная (максимальная) цена Договора указана в Извещении о проведении Процедуры закупки и в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» настоящей Документации.

2.5. Срок подачи заявок на участие в Процедуре закупки

2.5.1. Заявки на участие в Процедуре закупки могут быть поданы Участниками процедуры закупки, начиная со дня, следующего за днем размещения на сайте Извещения о проведении Процедуры закупки. Прием заявок на участие в Процедуре закупки заканчивается в день, указанный в Извещении.

2.6. Отказ от проведения Процедуры закупки

2.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения, если иное не установлено Документацией Процедуры закупки, не неся никакой ответственности перед Участниками процедуры закупки и/или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

2.6.2. В случае принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Комиссия размещает соответствующее уведомление.

2.7. Затраты на участие в Процедуре закупки

2.7.1. Участник Процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой своей заявки на участие в Процедуре закупки и непосредственно участием в Процедуре закупки, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

3.1. Обязательные требования к Участникам процедуры закупки

3.1.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

3.1.2. Участник Процедуры закупки для того, чтобы принять участие в Процедуре закупки, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3.

3.1.3. Обязательные требования к Участникам процедуры закупки:

- 1) обладать всеми лицензиями, разрешениями, свидетельствами и иными документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки;
- 2) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);
- 3) не являться лицом, деятельность которого приостановлена и (или) на имущество, которого, необходимое для выполнения обязательств по Договору, наложен арест по решению суда, административного органа;
- 4) не иметь задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которой может привести к невозможности исполнения обязательств по Договору.
- 5) отсутствовать в предусмотренном российским законодательством реестре недобросовестных Поставщиков;
- 6) иметь опыт поставок производственного и (или) измерительного оборудования на рынке РФ не менее трёх лет до момента подачи заявки на запрос предложений. Организация вправе потребовать предоставления подтверждающих документов;
- 7) соответствовать иным требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки.
- 8) не являться юридическим или физическим лицом, являющимся иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

3.1.4. Для участия в Процедуре закупки Участник процедуры закупки должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в Процедуре закупки. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в Процедуре закупки установлены в разделе 5

«ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ». Порядок подачи заявок на участие в процедуре закупки установлен в подразделе 4.6.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Получение Документации Процедуры закупки

4.1.1. Документация Процедуры закупки доступна на официальном сайте ООО «КВАДРО КОД» www.4code.ru.

4.1.2. Документация Процедуры закупки может быть направлена по электронной почте по запросу заинтересованного лица.

4.1.3 Документация Процедуры закупки, размещенная на сайте, доступна для ознакомления. Если заинтересованное лицо получило указанную документацию на сайте или иным способом, чем это указано в пункте 4.1.1, Заказчик не несет ответственности за получение таким лицом информации об изменении в Документации Процедуры закупки.

4.2. Разъяснение Документации Процедуры закупки

4.2.1. Со дня размещения на официальном сайте ООО «КВАДРО КОД» www.4code.ru Извещения о проведении Процедуры закупки любой Участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Комиссии запрос о разъяснении положений Извещения о проведении Процедуры закупки и/или Документации Процедуры закупки (далее – запрос).

4.2.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик и/или Комиссия направит в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Извещения и/или Документации Процедуры закупки, если указанный запрос поступил к Комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи Заявок.

4.2.3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения по запросу Участника Процедуры закупки такое разъяснение с содержанием запроса, без указания наименования (имени) Участника Процедуры закупки, от которого поступил Запрос, будет размещено на сайте Заказчика закупки.

4.2.4. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений Документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.2.

4.3. Изменения Документации Процедуры закупки

4.3.1. Заказчик имеет право по собственной инициативе внести изменения в Документацию процедуры закупки. Изменения в Документацию могут быть внесены не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи Заявок на участие в процедуре закупки.

4.3.2. Любое изменение Документации процедуры закупки является неотъемлемой ее частью.

4.4. Официальный язык Процедуры закупки

4.4.1. Заявка на участие в процедуре закупки, подготовленная Участником процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в процедуре закупки, которыми обмениваются Участники процедуры закупки и Заказчик, должны быть написаны на русском языке.

4.4.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в процедуре закупки может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

4.4.3. Входящие в заявку на участие в процедуре закупки документы, оригиналы которых выданы Участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

4.4.4. На входящих в заявку на участие в процедуре закупки документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.

4.4.5. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

4.5. Валюта Процедуры закупки

4.5.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в процедуре закупки и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в Информационной карте настоящей Документации.

4.5.2. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.1, может быть расценено Комиссией как не соответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, если иное не предусмотрено Документацией.

4.6. Подача и прием заявок на участие в процедуре закупки

4.6.1. Подача заявок:

- заявки на участие в процедуре закупки могут быть поданы по электронному адресу, указанному в Извещении. Заявка и все документы должны быть подписаны и скреплены печатью и отправлены на указанный электронный адрес в сканированном виде. По требованию Заказчика Участники процедуры закупки обязаны представить оригиналы документов или их нотариально заверенные копии в течение 3-х дней по адресу Заказчика;
- заявки на участие в процедуре закупки могут быть поданы по адресу местонахождения Заказчика: 443011, РФ, Самарская обл., г. Самара, ул. Академика Павлова, д.35. Конверт с заявкой и полным набором документов к ней должен быть запечатан. На конверте должно быть указано «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ ЭКРАНИРОВАННОЙ КАМЕРЫ (ШКАФА)», а также наименование и обратный адрес участника Процедуры закупки. Конверт доставляется курьером по указанному адресу и передается следующему сотруднику Организации:
- Некорыстной Нине Сергеевне, телефон +7 (950) 669-54-16;

4.6.2. Датой начала срока подачи заявок на участие в процедуре закупки является день, следующий за днем размещения на официальном сайте ООО «КВАДРО КОД» www.4code.ru. Извещения о проведении настоящей Процедуры закупки.

4.6.3. Прием заявок на участие в процедуре закупки заканчивается в день, указанный в Извещении.

4.6.4. Заявки подаются одним из указанных в п. 4.6.1 способов. Дублирование подачи заявок не допускается.

4.7. Опоздавшие заявки на участие в процедуре закупки

4.7.1. Полученные после окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки Заказчиком заявки на участие в процедуре закупки не рассматриваются.

4.8. Изменение заявок на участие в процедуре закупки и их отзыв

4.8.1. Участник процедуры закупки может изменить или отозвать свою заявку на участие в процедуре закупки вовремя и в срок, указанные в Документации Процедуры закупки.

4.9. Контакты Заказчика с Участниками процедуры закупки

4.9.1. При проведении Процедуры закупки какие-либо переговоры Заказчика или Комиссии с Участником процедуры закупки, кроме случаев, предусмотренных Документацией Процедуры закупки, не допускаются.

4.10. Рассмотрение и оценка заявок на участие в процедуре закупки

4.10.1. В рамках стадии рассмотрения Заявок Участников Процедуры закупки Комиссия проверяет:

- 1) правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;
- 2) соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

4.10.2. При рассмотрении Заявок Участник Процедуры закупки не допускается к участию в Запросе предложений в случае:

- 1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;
- 2) несоответствия Участника Процедуры закупки требованиям Положения о закупках и (или) Документации Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Положения о закупках и (или) Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

Отказ в допуске к участию в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.

4.10.3. Результаты рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений указываются Комиссией в протоколе рассмотрения и оценки.

4.10.4. Комиссия осуществляет оценку Заявок Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

4.10.5. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя Запроса предложений Комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, определяет рейтинг и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в Документации Процедуры закупки.

4.10.6. Критериями оценки Заявок на участие в Запросе предложений могут быть:

- 1) цена Договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения Участника Процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 6) срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
- 7) квалификация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - в) опыт и репутация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
 - г) финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;
 - д) наличие дистрибьюторских, дилерских и иных эксклюзивных прав на поставляемые товары;
 - е) прочие подкритерии, устанавливаемые в соответствии с Документацией Процедуры закупки.

Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 (сорока) процентов от общего весового значения критериев Процедуры, если иное не предусмотрено в Информационной карте.

Рейтинг представляет собой сумму натуральных чисел в баллах, получаемую по результатам оценки заявки каждым членом Комиссии по всем критериям. Коэффициент значимости критериев определяется в Информационной карте настоящей Документации. При расчете рейтинга применяется коэффициент значимости, соответствующий каждому из критериев.

Сумма значимостей критериев оценки Заявок, установленных в Документации Процедуры закупки, составляет 100 баллов.

Для оценки Заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг Заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, субъективно выставляемых каждым членом Комиссии, при этом Заявке, содержащей лучшие условия исполнения Договора, присуждается максимальное значение в баллах по каждому критерию.

Присуждение каждой Заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения Договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой Заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

4.11. Определение Победителя Процедуры закупки

4.11.1. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в Процедуре закупки оформляются Протоколом рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки. Указанный Протокол должен содержать следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
- 2) об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений после проведения рассмотрения Заявок;
- 3) о принятом на основании результатов оценки Заявок решении Комиссии;
- 4) о присвоении Заявкам порядковых номеров в оценочном рейтинге;

5) решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;

б) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.11.2. В случае если, на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Запросе предложений всех Участников Процедуры закупки или о допуске к участию в Запросе предложений только одного Участника Процедуры закупки, Запрос предложений признается несостоявшимся.

4.11.3. В случае, если Процедура закупки признана несостоявшейся и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Документации Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки. Договор заключается на условиях, указанных в поданной таким Участником Процедуры закупки Заявке и в Документации Процедуры закупки. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Процедуре закупки, может быть заключен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок.

4.11.4. Протокол рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки, который ведется Комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения и оценки Заявок. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается Комиссией Победителю Процедуры закупки.

4.11.5. Протокол рассмотрения и оценки Заявок в течение 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем его подписания, размещается на официальном сайте ООО «КВАДРО КОД» www.4code.ru.

4.12. Порядок заключения Договора

4.12.1. Договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

4.12.2. Участник Процедуры закупки признается уклонившимся от заключения Договора в случае:

- 1) непредоставления подписанного Договора Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок, установленный Документацией Процедуры закупки;
- 2) непредоставления обеспечения исполнения Договора Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок, установленный Документацией Процедуры закупки;
- 3) непредоставления решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копии такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица, при условии, что указанные документы не были представлены одновременно с подачей Заявки.

4.12.3. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются и поступают в распоряжение Заказчика.

4.12.4. В случае если Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе:

- 1) обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора;
- 2) заключить Договор с Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер;
- 3) принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

4.12.5. В случае уклонения Участника Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора Заказчик вправе:

- 1) Обратиться в суд с иском о требовании понуждения такого Участника заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.
- 2) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

4.12.6. В случае, если было установлено требование обеспечения исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса Организация вправе заключить Договор до предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения. При этом в условия Договора должно быть включено положение об обязанности предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения Договора и о выплате аванса Поставщику только после предоставления обеспечения возврата аванса.

4.13. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса

4.13.1. Обеспечение исполнения Договора представляет собой внесение Участником Процедуры закупки денежных средств на соответствующий счет, указанный в Информационной карте или предоставление безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств Участником Процедуры закупки Заказчику в случае неисполнения Договора.

4.13.2. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов цены Договора.

4.13.3. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять срок исполнения обязательств Участником Процедуры закупки по Договору и 30 (тридцать) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств.

4.13.4. Документацией Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика в обеспечение исполнения своих обязательств в течение 5 рабочих дней с даты подписания Договора и до получения предоплаты по Договору предоставить Покупателю безотзывную банковскую гарантию. Банковская гарантия должна быть выдана на сумму Договора на срок не менее 150 календарных дней.

4.13.5. Если условиями Договора предусмотрена выплата аванса, Заказчик может установить в Документации Процедуры закупки требование о предоставлении Участником Процедуры закупки безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения Договора Участником Процедуры закупки, с которым заключен Договор.

Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора.

4.13.6. Размер обеспечения исполнения договора указан в Информационной карте Документации Процедуры закупки.

4.13.7. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.

В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по Договору, заключаемому по результатам Процедуры закупки, которая должна быть не менее суммы, установленной в Информационной карте Документации Процедуры закупки.

Банковская гарантия должна содержать указание на Договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны Договора, название предмета Договора и, по возможности, ссылку на протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Процедуре закупки как основание заключения Договора.

В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по Договору в предусмотренные сроки или расторжения Договора и отказа его вернуть полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Заказчик направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии и документы, подтверждающие выплату Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) аванса.

Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

Банковская гарантия должна быть безотзывной.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

5.1. Форма заявки на участие в Процедуре закупки

5.1.1. Участник Процедуры закупки подает заявку на участие в Процедуре закупки одним из способов, указанных в п. 4.6.1.

5.2. Подготовка заявки на участие в Процедуре закупки

5.2.1. Участник процедуры закупки должен заполнить и представить заявку на участие в Процедуре закупки в срок и по форме, которые установлены в Документации Процедуры закупки.

5.2.2. Заявка на участие в Процедуре закупки должна содержать все документы, указанные в форме описи и форме заявки, а также любые другие документы, которые должны быть прикреплены в электронном виде (сканированные копии) по правилам, установленным электронной площадкой.

5.2.3. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в Документации Процедуры закупки форм может быть расценено Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.2.4. Арифметические расхождения в заявке на участие в Процедуре закупки между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений

расценивается Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.2.5. Участникам процедуры закупки недопустимо указывать в заявках на участие в процедуре закупки неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в процедуре закупки и приложениях к ней может быть расценено Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.2.6. Участник процедуры закупки вправе подать одну заявку на участие в процедуре закупки.

5.3. Подготовка Предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

5.3.1. Участник процедуры закупки представляет в составе своей заявки на участие в процедуре закупки Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), подтверждающее соответствие требованиям Документации Процедуры закупки товаров, работ, услуг, которые Участник процедуры закупки предлагает поставить (выполнить/оказать) в соответствии с условиями Договора. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг) должно быть оформлено в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки. Конкретные требования к составу Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

5.3.2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг) должно содержать все количество товаров, объем работ и услуг, указанное в разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

5.3.3. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, которые являются предметом Процедуры закупки, количественных и качественных характеристик, определяются разделом 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

5.4. Расчет цены Договора

5.4.1. Участник процедуры закупки производит расчет цены Договора в соответствии с требованиями раздела 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» и указывает ее в Предложении о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (выполнения работ и оказания услуг).

5.4.2. Стоимость товара, выполненных работ, оказанных услуг за единицу и общая цена Договора должны включать все налоги (включая НДС), и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ Участник процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то в заявке на участие в процедуре закупки должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

5.4.3. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.4.4. Итоговая цена за весь период исполнения Договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, и не может превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную в Извещении о проведении Процедуры закупки (в случае, если она определена Извещением) и в Процедуре закупки документации.

5.4.5. Цена Договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения, предусмотренных Договором, количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения Договора.

5.5. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки

5.5.1. Участник процедуры закупки должен предоставить в составе своей заявки на участие в Процедуре закупки обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки в размере, указанном в Информационной карте Документации Процедуры закупки.

5.5.2. В качестве обеспечения заявки на участие в Процедуре закупки используются денежные средства. Документацией Процедуры закупки может быть предусмотрена возможность предоставления в качестве обеспечения Заявки безотзывной банковской гарантии.

5.5.3. Факт внесения участником Процедуры закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Процедуре закупки подтверждается платежным поручением или копией такого поручения.

5.5.4. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки предоставляется по каждому лоту отдельно.

5.5.5. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки должно быть перечислено на реквизиты Заказчика, указанным в Информационной карте Документации Процедуры закупки, не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в Процедуре закупки, указанного в Извещении о проведении Процедуре закупки.

5.5.6. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки возвращается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):

- 1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупки;
- 2) поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки;
- 3) признания Процедуры закупки несостоявшейся;
- 4) подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

Победителю Процедуры закупки, а также Участнику процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора.

5.5.7. Обеспечение заявки может быть удержано в следующих случаях:

- а) уклонения Победителя Процедуры закупки от заключения Договора;
- б) уклонение Участника Процедуры закупки, заявке на участие в Процедуре закупки которого присвоен второй номер, от заключения Договора, в том случае, если Победитель Процедуры закупки уклонился от заключения Договора;
- в) уклонения Участника процедуры закупки, подавшего единственную заявку на участие в Процедуре закупки от заключения Договора, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Документацией Процедуры закупки.

5.6. Оформление и подписание заявки на участие в процедуре закупки

5.6.1. При описании условий и предложений Участниками процедуры закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

5.6.2. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в процедуре закупки Участников процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.6.3. Участник процедуры закупки подготавливает комплект документов, входящих в заявку и приложения к ней, в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки.

5.6.4. Все документы, представленные в заявке, должны быть четко читаемы.

5.6.5. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать заявку на участие в процедуре закупки.

5.6.6. Заявка и приложенные документы подаются в электронном отсканированном виде.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующая информация и данные для конкретной Процедуры закупки уточняют и дополняют положения настоящей Документации процедуры закупки. В случае разногласий с положениями настоящей Документации процедуры закупки, информация, содержащаяся в информационной карте, имеет приоритетное значение.

№ п/п	Ссылка на пункты общей части настоящей Документации	Название пункта	Текст пояснений
1.	2.2	Наименование Заказчика/ Организатора Процедуры закупки контактная информация	Сведения о Заказчике: Наименование Заказчика закупки: Общество с ограниченной ответственностью «КВАДРО КОД» Адрес местонахождения: 443011, РФ, Самарская обл., г. Самара, ул. Академика Павлова, д.35 Юридический адрес: 443011, Самарская область, г.о. Самара, вн.р-н Октябрьский, г. Самара, ул. Академика Павлова, д. 35 Адрес электронной почты: info@4code.ru Контактное лицо: Некорыстнова Нина Сергеевна – +7 (950) 669-54-16
2.	2.1	Способ Процедуры закупки	Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку экранированной камеры (шкафа)
3.	4.6.1	Место подачи заявок на участие в процедуре закупки (адрес)	443011, РФ, Самарская обл., г. Самара, ул. Академика Павлова, д.35
4.		Порядок получения Технической документации	Вся документация размещена на официальном сайте ООО «КВАДРО КОД» www.4code.ru . Документация может быть направлена в электронном виде по запросу участника закупки

№ п/п	Ссылка на пункты общей части настоящей Документации	Название пункта	Текст пояснений
5.	2.1	Предмет Процедуры закупки (краткая характеристика, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг)	Раздел 9 настоящей документации
6.	8	Место, условия и срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с условиями Договора
7.	8	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	В соответствии с условиями Договора
8.	5.4 и 8	Порядок формирования цены Договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	В соответствии с условиями Договора
9.	4.5	Сведения о валюте, используемой для формирования цены Договора и расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками	Российский рубль
10.	4.5	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного Договора	По курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день оплаты
11.	3.1	Обязательные требования к Участникам процедуры закупки Требование, установленное Заказчиком	Исполнение Участником процедуры в течении 3 лет до даты подачи заявки на участие в закупке не менее 1 (одного) договора на поставку производственного и (или) измерительного оборудования, при этом стоимость исполненных обязательств по такому контракту (договору) должна составлять не менее 50% начальной (максимальной) цены Договора по текущей процедуре. С обязательным предоставлением

№ п/п	Ссылка на пункты общей части настоящей Документации	Название пункта	Текст пояснений
			<p>гарантийного письма или заверенных копий договоров по теме предмета конкурсной процедуры и подтверждающие документы об их успешном завершении.</p> <p>Дополнительные требования к Участникам приводятся в Разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».</p>
12.	9	Требования, установленные Заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг	Приводятся в Разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
13.	5 и 7	Состав, содержание и форма заявки на участие в процедуре закупки	<p>Заявка на участие в процедуре закупки должна быть подготовлена по формам, представленным в Разделе 7 настоящей документации, и содержать сведения и документы, указанные в пункте 5.2.2.</p> <p>Заявка на участие в процедуре закупки оформляется в соответствии с подразделами 5.6.</p>
14.	4.6.1	Порядок, место и срок подачи заявок на участие в процедуре закупки	Прием заявок осуществляется одним из указанных способов.
15.	2.4	Начальная (максимальная) цена Договоров (цена лота).	2 134 192 (два миллиона сто тридцать четыре тысячи сто девяносто два) рубля 00 копеек, включая НДС 22% - 384 854,30 (триста восемьдесят четыре тысячи восемьсот пятьдесят четыре) рубля 30 копеек
16.	4.2	Дата начала и окончания срока предоставления разъяснений положений Документации процедуры закупки	Разъяснения положений Документации предоставляются Заказчиком с момента публикации Извещения о проведении Процедуры закупки до предшествующего дню окончания приема заявок.
17.		Количество копий заявки	Не установлено.
18.	5.5	Обеспечение заявки на участие в Процедуре Закупки	Не установлено.

№ п/п	Ссылка на пункты общей части настоящей Документации	Название пункта	Текст пояснений		
19.	5.5	Требования к банковской гарантии	Не установлено.		
20.	5.5	Размер и валюта обеспечения заявки на участие в процедуре закупки	Не установлены.		
21.	5.5	Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в процедуре закупки	Не установлены.		
22.	4.6	Дата окончания приема заявок:	«30» апреля 2026 года.		
23.	4.11	Дата рассмотрения и оценки заявок:	«30» апреля 2026 года.		
24.	4.11		Критерии	Баллы (максимальное значение)	Весовое значение критерия
		1. Стоимость предложения			
		Цена Договора (с НДС 20%) *		0-70	70%
		Срок поставки		0-30	30%
<p>Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 (сорока) баллов от общего весового значения критериев Процедуры закупки, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено Заказчиком.</p> <p>Рейтинг представляет собой сумму натуральных чисел в баллах, получаемую по результатам оценки заявки каждым членом Комиссии по всем критериям. Коэффициент значимости критериев определяется в Информационной карте настоящей Документации. При расчете рейтинга применяется коэффициент значимости, соответствующий каждому из критериев.</p> <p>Для оценки Заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг Заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, субъективно выставляемых каждым членом Комиссии, при этом Заявке, содержащей лучшие условия исполнения Договора, присуждается максимальное значение в баллах по каждому критерию.</p>					

№ п/п	Ссылка на пункты общей части настоящей Документации	Название пункта	Текст пояснений
		Присуждение каждой Заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения Договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой Заявке.	
25.	4.14	Размер обеспечения исполнения Договора, срок и порядок его предоставления	Не установлен
26.	4.14	Реквизиты для перечисления обеспечения исполнения Договора	Не установлены.
27.		Размер обеспечения исполнения гарантийных обязательств	Не установлен.
28.		Обязанность Поставщика после исполнения Договора предоставить безотзывную банковскую гарантию или Договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 (сорок пять) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств	Не установлена.
29.		Размер обеспечения возврата аванса	Не установлен.

№ п/п	Ссылка на пункты общей части настоящей Документации	Название пункта	Текст пояснений
30.		Организация посещения участниками Процедуры закупки места поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Не предусмотрена
31.		Обеспечение возможности посещения представителями Заказчика или Комиссии	Участник процедуры Закупки должен предоставить по требованию Заказчика или Комиссии возможность посещения сотрудниками Заказчика или членами Комиссии офиса, производственных помещений, текущих объектов и обеспечить доступ для ознакомления к интересующим документам.
32.	4.12.1	Заключение договора с победителем.	Договор должен быть заключен не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

7.1. Форма описи документов, представляемых в составе заявки для участия в процедуре закупки

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в процедуре закупки на право заключения Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг _____

Настоящим _____ подтверждает, что для участия
(наименование или Ф.И.О. Участника процедуры закупки)

в процедуре закупки нами направляются нижеперечисленные документы:

№№ п\п	Наименование	№№ листов
1.	Заявка на участие в процедуре закупки	
2.	Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг	
3.	Предложение о цене договора приложение №__ к заявке на участие в процедуре закупки (предоставляется по усмотрению участника Процедуры закупки)	
4.	Срок оказания услуг, согласно договору.	
5.	Анкета Участника процедуры закупки	
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Организации извещения о проведении Процедуры закупки (для юридических лиц, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГЮЛ)	
7.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Организации извещения о проведении Процедуры закупки (для индивидуальных предпринимателей, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГИП)	
8.	Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)	
9.	Копии учредительных документов (для юридических лиц)	
10.	Копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении Процедуры закупки, и их надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (для иностранных лиц)	
11.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника процедуры закупки – юридического лица:	
12.	В случае если заявка на участие в процедуре закупки подписывается руководителем:	
13.	копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель)обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности	

№№ п/п	Наименование	№№ листов
14.	В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо представляется:	
15.	Доверенность на осуществление действий участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	
16.	Доверенность или ее нотариально заверенная копия, подтверждающая полномочия представителей участников процедуры закупки на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки	
17.	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 процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой	
18.	Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Процедуры закупки: - копии действующих лицензий по предмету Процедуры закупки; - иные документы	
19.	Документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки или копия такого поручения, банковская гарантия)	
20.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника процедуры закупки (всего - количество листов)	

Руководитель _____ / _____ /

7.2. Форма заявки на участие в процедуре закупки

На бланке организации
Дата, исх. Номер

Заказчику Процедуры закупки
ООО «КВАДРО КОД»

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ОФЕРТА)

на заключение Договора на _____

1. Изучив Документацию Процедуры закупки на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данной процедуре закупки законодательство и нормативно-правовые акты

(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))

в лице, _____
(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в процедуре закупки на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. _____
(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))

согласно поставить товары, выполнить работы и оказать услуги, предусмотренные Техническими требованиями Документации Процедуры закупки в полном объеме, со следующими показателями:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Данные Участника	Примечание
1.	Предлагаемая стоимость договора, (максимальная цена договора), (цифрами и прописью)	руб.		в соответствии с формой 7.2.1. (Приложение №__ к заявке)

3. Предложение имеет следующие приложения:

3.1. Предложение о цене Договора на _____ лист ____. (Приложение №__ к заявке на участие в процедуре закупки).

3.2. Техническое предложение на _____ лист ____. (Приложение №__ к заявке на участие в процедуре закупки).

4. Цена, указанная в настоящем предложении, включает в себя все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

5. Если предложения, изложенные выше, будут приняты, _____
(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

берет на себя обязательство поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, утвержденным техническим заданием и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в Договор.

6. _____ Настоящей _____ заявкой

(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

подтверждает, что против нашей компании не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____ (наименование организации или Ф.И.О. Участника процедуры закупки) _____ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает ____% _____ (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов Участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

7. _____ (наименование компании) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки и условиями наших предложений, в срок не менее, чем 10 (десять) дней со дня получения акцепта на настоящую оферту.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком, нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон представителя Участника процедуры закупки).

Все сведения о проведении Процедуры закупки просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая заявка действует не менее ___ дней с момента подписания Договора, заключаемого по итогам проведения Процедуры закупки.

10. Контактный телефон _____, факс _____, e-mail _____, банковские реквизиты _____

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____, факс _____, e-mail _____

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Настоящая Заявка является Офертой согласно положениям Гражданского кодекса РФ.

Приложение № __ к заявке на
участие в процедуре закупки № _____ от _____

7.2.2. Форма технического предложения

ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Исполняя обязательства и изучив Документацию процедуры закупки на право заключения Договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (далее-работы/услуги) по _____ в том числе условия и порядок проведения настоящей Процедуры закупки, проект Договора на выполнение вышеуказанного заказа со всеми приложениями, техническое задание, _____

(полное наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

в лице _____

(наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью))

1. Работы/услуги будут выполнены в соответствии с Объемом работ, указанным в Документации Процедуры Закупки, в соответствии с *(приводится полный список нормативных документов, §3, гл.30, ГК РФ (поставка))*, включая требования содержащиеся в Проекте Договора и Техническом задании, которые Участник размещения заказа обязуется выполнить в полном объеме и в соответствии с требованиями Документации Процедуры Закупки.
2. В рамках подготовки Заявки Участник Процедуры Закупки в объеме Технического предложения подготовил и представляет на рассмотрение Заказчика:
 - 2.1 Обоснование (качество) расчета стоимости (Обязательным приложением являются заполненные соответствующим образом «ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА»» Форма 7.2.1.)
 - 2.2 График поставки Товаров (Форма 7.2.3.)

_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ / (ФИО)
М.П.		
Главный бухгалтер	_____ (подпись)	/ _____ / (ФИО)

Примечание:

Техническая часть предложения участника Процедуры закупки в составе заявки на участие в процедуре закупки должна полностью учитывать следующие условия:

- 1) В рамках технического предложения участник Процедуры закупки должен предоставить Обоснование (качество) расчета стоимости используя формы для заполнения, представленные в Приложении 3.
- 2) В рамках технического предложения участник Процедуры закупки должен предоставить Организационную структуру выполнения работ/услуг.
- 3) В рамках технического предложения участник Процедуры закупки предлагает План выполнения проекта с подробным описанием этапов, схем построения процессов управления, взаимодействия, принятия решений и т.д.
- 4) В рамках технического предложения Участник размещения заказа предоставляет по своему усмотрению документацию регламентирующую Систему контроля качества в организации.
- 5) В рамках технического предложения Участник размещения заказа предоставляет по своему усмотрению документацию регламентирующую Систему контроля техники безопасности в организации.
- 6) Прикладывает подробное обоснование расчета стоимости.

Участник процедуры закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может представить любую дополнительную информацию, подтверждающую функциональные и качественные характеристики товаров, качество работ, услуг.

7.2.3. Форма «График поставки товаров (товара)»

Приложение № __ к заявке на

участие в Процедура закупки № ____ от _____

ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРОВ (ТОВАРА)

№ п/п	Наименование	Дата поставки

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № __ к заявке на
участие в Процедуру закупки № _____ от _____

**7.3. Форма анкеты участника процедуры закупки
(предоставляется по усмотрению участника проведения закупки)**

<p>1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) Ф.И.О. Участника проведения закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя</p>	
<p>2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации) Паспортные данные для Участника проведения закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя. Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)</p>	
<p>3.Примечание: <i>Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению Участника Процедуры закупки подтверждены путем предоставления следующих документов:</i> - Свидетельство о государственной регистрации; - Информационное письмо об учете в ЕГРПО; - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; - Справка Арбитражного суда об отсутствии дела о банкротстве.</p>	
<p>4. Место нахождения (место жительства) Участника проведения закупки</p>	Страна
	Адрес
<p>5. Почтовый адрес Участника проведения закупки</p>	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
<p>6. Банковские реквизиты (может быть несколько)</p>	
<p>6.1. Наименование обслуживающего банка</p>	
<p>6.2. Расчетный счет</p>	

6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	
7. Сведения о выданных Участнику проведения закупки лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по Договору (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)	
8. Орган управления Участника проведения закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Процедуры закупки и порядок одобрения соответствующей сделки.	

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

_____ / _____ /
 (должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

7.4. Форма обязательства о неразглашении информации третьим лицам

На бланке организации

Дата

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

(указывается полное наименование Участника размещения заказа, для физического лица – паспортные данные, место жительства) (далее – Участник размещения заказа), принимает на себя следующее обязательство перед Заказчиком.

Участник размещения заказа обязуется хранить всю информацию, раскрываемую Заказчиком Участнику размещения заказа в режиме конфиденциальности и коммерческой тайны и не раскрывать любому третьему лицу без согласия предоставившей информацию стороны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Нарушение настоящего обязательства влечет за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательство действует 5 (пять) лет с даты подписания Участником размещения заказа настоящего документа.

Руководитель организации _____
(ФИО)

(_____)
(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(ФИО)

(_____)
(подпись)

8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Самара

«___» _____ 2026 г.

_____, именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью ООО «КВАДРО КОД» (ООО «КВАДРО КОД»), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Некорыстной Нины Сергеевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые совместно «Стороны», а по отдельности именуемые «Сторона», в соответствии с Протоколом закупочной комиссии № _____ от _____ по результатам открытого запроса предложений, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется передать в установленные настоящим Договором сроки в собственность Покупателя Товар, а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Наименование товара, его краткие технические характеристики, количество и цена за единицу, поставляемого в рамках настоящего Договора Товара, определяется Сторонами в Спецификации на поставку товара (Приложение №1 к Договору), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Товар отгружается со склада Поставщика в Санкт-Петербурге.

2. Обязанности Сторон

2.1. Поставщик обязуется:

2.1.1. передать Покупателю Товар согласно Спецификации на поставку товара (Приложение № 1 к Договору) в сроки, указанные в настоящем Договоре;

2.1.2. уведомить Покупателя в письменной форме о готовности Товара к отгрузке не позднее 48 (сорока восьми) часов до предполагаемой даты отгрузки Товара Поставщиком;

2.1.3. не переуступать свои права по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия Покупателя;

2.1.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

2.2. Покупатель обязуется:

2.2.1. соблюдать порядок и сроки оплаты, установленные настоящим Договором;

2.2.2. после получения от Поставщика уведомления о готовности Товара к отгрузке уведомить его в письменной форме о готовности принять Товар;

2.2.3. принять Товар в соответствии с Разделом 5 настоящего Договора;

2.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

3. Стоимость (цена) договора и порядок оплаты

3.1. Общая стоимость (цена) поставки Товара определяется Сторонами в соответствии со Спецификацией на поставку товара (Приложение № 1 к настоящему Договору) и составляет _____, в том числе НДС 22% _____.

3.2. В стоимость (цену) настоящего Договора не включена стоимость доставки Товара на Объект Покупателя.

3.3. Стоимость (цена) Договора является твердой, фиксированной и не подлежит изменению в течение всего срока действия настоящего Договора.

3.4. Оплата по настоящему Договору производится Покупателем на основании счетов, выставленных Поставщиком, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в следующем порядке:

3.4.1. Первый (авансовый) платеж в размере 60% от стоимости Товара, производится Покупателем в течение 5 (пяти) банковских дней с даты заключения настоящего Договора.

3.4.2 Второй (окончательный) платеж в размере 40% от стоимости Товара осуществляется Покупателем по факту готовности Товара в течение 5 (пяти) банковских со дня получения Покупателем письменного уведомления Поставщика о готовности товара к отгрузке.

3.5. Датой исполнения обязанностей Покупателя по оплате Товара считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

4. Срок поставки Товара

4.1. Срок изготовления Товара составляет не более 100 (ста) календарных дней со дня заключения настоящего договора.

4.2. В случае несоблюдения Покупателем условия, указанного в п. 3.4. настоящего Договора, сроки исполнения обязательств Поставщика по поставке Товара переносятся Поставщиком в одностороннем порядке на период просрочки исполнения Покупателем обязательства по Договору.

5. Порядок сдачи и приемки Товара

5.1. Передача Покупателю и сдача-приемка Товара осуществляется на площадке Поставщика, расположенной по адресу: _____.

5.2. Сдача-приемка Товара осуществляется на основании товарной накладной ТОРГ-12 с приложением счета-фактуры.

5.3. Товар должен быть распакован, и осмотрен на предмет проверки его комплектности и количества, отсутствия внешних повреждений и дефектов Покупателем в присутствии уполномоченного представителя Поставщика.

5.4. В случае мотивированного отказа Покупателя от приемки поставленного Товара Сторонами составляется двусторонний Протокол с перечнем замечаний к поставке и сроков их устранения. При недостижении Сторонами согласия в отношении сроков устранения замечаний такой срок устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. После устранения замечаний сдача-приемка производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом Договора.

5.6. Датой поставки Товара считается дата подписания товарной накладной (ТОРГ-12) Покупателем и Поставщиком.

5.7. Право собственности на Товар, а также риск случайной гибели, порчи, утраты, повреждения переходит к Покупателю с момента его получения и подписания накладной.

6. Упаковка и маркировка

6.1. Поставщик обязан обеспечить отгрузку Товара в упаковке, обеспечивающей его сохранность от повреждений.

6.2. Поставщик несет ответственность перед Покупателем за порчу, повреждение, поломку, образование коррозии и иные недостатки Товара, возникшие вследствие ненадлежащей упаковки.

7. Ответственность сторон

7.1. За нарушение сроков изготовления и поставки Товара Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в размере 0,5 % за каждый день просрочки от суммы не поставленного Товара, но не более 5% от стоимости не поставленного Товара.

7.2. В случае нарушения сроков оплаты Товара Покупатель обязуется уплатить неустойку в размере 0,5 % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки, но не более 5% от неоплаченной суммы.

7.3. Требование об уплате неустойки должно быть оформлено в письменном виде. При отсутствии надлежащим образом оформленного требования пени не начисляются, и не оплачиваются.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в остальных случаях, не оговоренных в настоящем разделе, Поставщик и Покупатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Гарантийные обязательства

8.1. Гарантийный срок на Товар указан в паспорте Товара и составляет 12 месяцев с даты ввода Товара в эксплуатацию, но не более 18 месяцев с даты изготовления.

8.2. О наличии недостатков, выявленных в течение гарантийного срока, Покупатель должен немедленно уведомить Поставщика. Выявленные недостатки удостоверяются актом о недостатках, обнаруженных в период гарантийного срока, подписанного Сторонами. В акте указывается характер выявленных недостатков и срок их устранения Поставщиком.

8.3. Поставщик должен исправить вышеуказанные недостатки в 21-дневный срок, в противном случае Покупатель имеет право исправить силами третьих лиц с возложением на Поставщика всех расходов.

8.4. Качество Товара должно соответствовать действующим ГОСТ и другим нормативным документам.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств вызвано непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми при данных условиях обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю, при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение обязательств по Договору. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия указанных обстоятельств.

9.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении действия указанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 10 (Десяти) дней после их наступления (прекращения). Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за невыполнение договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

9.3. Надлежащим доказательством наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут являться справки, выданные уполномоченным государственным органом.

9.4. Если указанные обстоятельства продолжаются более 2 (Двух) месяцев, каждая Сторона имеет право на расторжение Договора. В этом случае Стороны производят расчеты по Договору. Расчеты производятся по состоянию на момент возникновения указанных в п. 9.1 Договора обстоятельств.

10. Порядок разрешения споров

10.1. В своих взаимоотношениях Стороны стремятся избегать конфликтов, а в случае их возникновения разрешать их на основании взаимного согласия.

10.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с действием настоящего Договора, разрешаются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензий – 20 дней с момента получения ее Стороной.

10.3. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между Сторонами, либо претензия не будет удовлетворена другой стороной полностью или частично, споры и разногласия подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения истца.

11. Прочие условия Договора

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2026 г. Окончание срока действия настоящего Договора не означает прекращение неисполненных обязательств обеих Сторон по нему.

11.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

11.3. В случае одностороннего отказа Покупателя от исполнения настоящего Договора последний обязан компенсировать произведенные Поставщиком и документально подтвержденные фактические затраты.

11.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон, и скреплены печатью.

11.5. Стороны признают действительность документов, переданных по факсимильной связи. Датой отправки документа факсимильной связью считается дата получения документа. Последующая передача оригинала документа является обязательной в течение 10 (десяти) календарных дней.

11.6. Основания расторжения и прекращения настоящего Договора определяются в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

11.7. К настоящему Договору прилагается и является неотъемлемой его частью Спецификация на поставку и монтаж Товара (Приложение №1).

11.8. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для каждой Стороны.

12. Приложения к договору

Приложение № 1: Спецификация.

13. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

ООО «КВАДРО КОД»

Адрес местонахождения: Российская Федерация,
443011, Самарская область, г.о. Самара, вн. р-н
октябрьский, г.Самара, ул. Академика Павлова, д. 35
Почтовый адрес: 443011, г.Самара, ул. Академика
Павлова, д. 35

Телефон +7 8462717725, +7 9506695416

Электронная почта info@4code.ru

ОГРН 1246300001760

ИНН 6317165718КПП 631601001

Р/с 40702810010001556183

в АО "ТБАНК" БИК 044525974

К/с 30101810145250000974

Генеральный директор

ООО «КВАДРО КОД»

/ Некорыстнова Н.С. /

М.П.

_____/

_____/

М.П.

Спецификация на поставку товара
по Договору поставки № _____ от «__» _____ 2026 г.

Наименование товара, краткие технические характеристики	Кол-во, ед. измерения	Цена, руб. за ед. товара, вкл. НДС 22%	Сумма, руб., вкл. НДС 22%
<p>Экранированный шкаф НТЦФ.0315.001 в комплектации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Внутренние размеры (полезный объем) (ШхГхВ): 450х450х550 мм. • Наружные габаритные размеры (ШхГхВ): 650х600х760 мм (уточняются при проектировании). • Распашная дверь на передней стенке экранированного шкафа, размер в свету (ШхВ): 450х550 мм. • Фильтр сетевой помехоподавляющий ФСПК 50В/2А, 1 шт. • Комплект оборудования для ввода USB через фильтр оптоволоконный помехоподавляющий, 2 шт. • Комплект оборудования для ввода интерфейса Ethernet (POE 0,5А) через фильтр оптоволоконный помехоподавляющий, 1 шт. • Разъем SMA-SMA, 2 шт. • Внутренние поверхности ЭШ покрываются пирамидальным радиопоглощающим материалом (РПМ) ШТИЛЬ-100К5 (высота панели 50 мм). • Съёмная полка, 2 шт. • Опорные поворотные колеса. • Ручки. 	1 шт.		

Товар, указанный в Спецификации, имеет коэффициент экранирования не менее 60 дБ в диапазоне 100 МГц – 20 ГГц, что соответствует II классу ГОСТ Р 50414-92.

Итого: общая стоимость поставки Товара составляет _____, в том числе НДС 22%.

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Генеральный директор
ООО «КВАДРО КОД»

_____/ /
подпись

_____/ /Н.С. Некорыстнова /
подпись

М.П.

9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на поставку экранированной камеры (шкафа)

1. Наименование и количество поставляемого товара:

№ п/п	Наименование поставляемого товара	Единица измерения (по ОКЕИ)	Количество поставляемого товара
1	Экранированная камера (шкаф)	шт.	1

2. Общие требования к товару, требования к его качеству, потребительским свойствам.

Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства).

3. Место доставки товара.

По месту нахождения Поставщика

4. Сроки (периоды) поставки товара.

Не более 100 календарных дней

5. Условия поставки товара.

В соответствии с условиями договора.

6. Требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам (при необходимости) товара.

№ п/п	Наименование показателей	Требуемое значение (диапазон значений) показателей
1.	Диапазон частот	От 100 МГц до 20 ГГц
2.	Эффективность экранирования	Класс II по ГОСТ Р 50414-92
3.	Интерфейсы	2xUSB, 1xEthernet (POE 0,5 A), комплект оборудования для ввода ВЧ (тип разъемов «розетка SMA - розетка SMA») в кол-ве 2 шт.
4.	Расположение панели с разъемами	На правой стенке камеры (шкафа)
5.	Питание	До 50 В, 1 А
6.	Вентиляция	Не требуется
7.	Размеры рабочей зоны камеры (шкафа)	- ширина – не менее 450 мм; - глубина – не менее 450 мм; - высота – 550 мм.
8.	Требования к дверному проему камеры (шкафа)	- Расположение – на передней стенке камеры; - Открывание – в левую сторону; - Размер дверного проема (Ш x В): не менее 450 x 550 мм.
9.	Внутренняя отделка	Внутренняя поверхность камеры (шкафа) должна быть оклеена радиопоглощающим

№ п/п	Наименование показателей	Требуемое значение (диапазон значений) показателей
		материалом (РПМ) толщиной не более 50 мм
10.	Требования к РПМ	РПМ должен обеспечивать коэффициенты отражения электромагнитных волн при перпендикулярном падении плоской волны в диапазоне от 2 ГГц до 8 ГГц не более -7 дБ

7. Требования к безопасности товара.

В соответствии с техдокументацией.

8. Требования по комплектности товара.

Комплект поставки в соответствии с п. 1 и 2 данного документа.

9. Требования по энергетической эффективности товара.

В соответствии с характеристиками, заявленными производителем.

10. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара.

одновременно с товаром поставщик обязан передать заказчику надлежащим образом оформленные документы: товарную/товарно-транспортную накладные, счет/счет-фактуру, универсальный передаточный документ, документы, подтверждающие качество товара.

11. Требования по передаче заказчику комплекта расходных материалов для первичной эксплуатации товара.

В соответствии с ведомостью (описью) комплектации.

12. Требования к осуществлению монтажа и наладки поставленного товара на месте у заказчика.

Нет.

13. Требования к обучению поставщиком лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

Нет.

14. Требования к объему предоставляемых гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара.

В объеме гарантий, предоставляемых производителем и поставщиком.

15. Требования к гарантийному сроку товара.

Не менее 12 месяцев.

16. Требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика.

Предоставление гарантии обязательно.