УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
Редакция газеты «Трибуна»
/_____/ _____
М.П.
«25» мая 2020 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ
на проведение аукциона в электронной форме,
на типографские работы по печати тиражей газеты «Трибуна» и их доставке

г. Краснодар
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел/подразделы	Название раздела	Страницы
1	Термины, используемые в документации	3
2	Общие положения	4
2.1.	Общие сведения о процедуре аукциона в электронной форме	4
3.	Права и обязанности заказчика, участника закупки	4-5
3.1.	Заказчик обязан	4-5
3.2.	Заказчик вправе	5
3.3.	Участник закупки обязан	5
3.4.	Участник закупки вправе	5
4	Порядок проведения аукциона в электронной форме	5
4.1.	Извещение и документация о проведении аукциона в электронной форме	5
4.2.	Состав заявки	5
4.3.	Требования к сроку действия заявки	5/6
4.4.	Требования к языку заявки	6
4.5.	Требования к валюте заявки	6
4.6.	Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки	6
4.7.	Подача и прием заявок	6
4.8.	Изменение и отзыв заявок	6
4.9.	Открытие доступа к заявкам (вскрытие)	6
4.10.	Рассмотрение заявок	6-7
4.11.	Проведение аукциона	7
4.12.	Заключение договора	7
4.13.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок, обжалование действий/бездействий заказчика	7/8
5.	Информационная карта аукциона в электронной форме	9-15
6.	Техническое задание	16-17
7.	Проект договора	18-26
8.	Форма заявки на участие в аукционе в электронной форме	27

1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Трибуна».

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика, в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

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.

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

Поставщик (участник, исполнитель, подрядчик) – 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.

Комиссия по осуществлению закупок(далее также – комиссия) - является коллегиальным органом, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок. Заказчик вправе создать комиссию, уполномоченную на проведение всех конкурентных закупок, или несколько комиссий по осуществлению закупок, в том числе, специализирующихся на проведении процедур закупок в зависимости от способа закупки или предмета договора, а также специальные комиссии по осуществлению закупок для проведения отдельных закупок.

Документация о закупке (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.

Продукция – товары, работы, услуги (в том числе аренда).

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением и закупочной документацией.

Аукцион – способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона, цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Победитель процедуры закупки – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации и заявке которого, по результатам процедуры закупки, присвоен первый номер.

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Электронная торговая площадка (сокращенно «ЭТП») - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Единая информационная система в сфере закупок (далее единая информационная система или официальный сайт) - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru).

Лот – единица или партия товара.

Официальный сайт Заказчика – tribuna-neo.ru

2. Общие положения

2.1. Общие сведения о процедуре аукциона в электронной форме

2.1.1. Заказчик, указанный в пункте 1 информационной карты закупочной документации, проводит аукцион в электронной форме, в соответствии с условиями и положениями извещения о проведении аукциона в электронной форме (далее – «**извещение»**) и закупочной документации.

2.1.2. Предмет аукциона в электронной форме указан в пункте 2 информационной карты закупочной документации (далее – «**информационная карта**»).

2.1.3. Форма проведения процедуры закупки установлена в пункте 3 информационной карты.

2.1.4. Предмет договора указан в пункте 4 информационной карты.

2.1.5. Срок, место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг указан в пункте 5 информационной карты.

2.1.6. Сведения о начальной (максимальной цене) договора указаны в пункте 6 информационной карты.

2.1.7. Порядок формирования цены договора указан в пункте 7 информационной карты.

2.1.8. Форма, сроки и порядок оплаты по договору указаны в пункте 8 информационной карты и в проекте договора.

2.1.9. Сведения о возможности применения специальных процедур указаны в пункте 9 информационной карты.

2.1.10. Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, указаны в пункте 10 информационной карты.

2.1.11. Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, указаны в пункте 11 информационной карты.

2.1.12. Сведения о предоставлении преференций, указаны в пункте 12 информационной карты.

2.1.13. В аукционе могут принять участие лица указанные в пункте 13 информационной карты.

3. Права и обязанности заказчика, участника закупки

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. при закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 223 ФЗ, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг ООО «Редакция газеты «Трибуна»;

3.1.2. обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, закупочной документацией;

3.1.3. установить требования к закупаемой продукции (пункт 13 информационной карты), определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям (пункт 14 информационной карты);

3.1.4. установить требования к условиям исполнения договора (пункт 13 информационной карты);

3.1.5. установить требования к участникам закупки (пункт 14 информационной карты), документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие данным требованиям (пункт 15 информационной карты);

3.1.6. установить порядок проведения процедуры закупки;

3.1.7. установить требования к составу и оформлению заявок на участие в аукционе (далее – заявка);

3.1.8. определить способ подачи ставки при проведении аукциона, порядок его проведения и ранжирования заявок по степени их предпочтительности (пункт 16 информационной карты, раздел 4 закупочной документации);

3.1.9. принимать все заявки, поданные в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации;

3.1.10. разъяснять положения закупочной документации, при поступлении соответствующего запроса участника закупки, если запрос поступил не позднее срока установленного в пункте 17 информационной карты, в порядке и сроки, указанные в пункте 18 информационной карты.

3.1.11. осуществлять вскрытие (открытие доступа) к заявкам;

3.1.12. рассмотреть заявки и принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе, по основаниям, предусмотренным закупочной документацией;

3.1.13. проранжировать заявки, с помощью программных средств ЭТП, в целях определения победителя аукциона;

3.1.14. заключить договор по результатам аукциона, в сроки, установленные в пункте 31 информационной карты;

3.1.15. разместить на официальном сайте протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, в сроки, установленные в пункте 19 информационной карты;

3.1.16. разместить на официальном сайте извещение об отказе от проведения процедуры, в сроки, установленные в пункте 20 информационной карты;

3.1.17. отстранить от участия в аукционе, на любом этапе его проведения, участника закупки в случаях, если:

- установлен факт предоставления участником закупки недостоверных сведений, содержащихся в заявке;

- в отношении участника закупки проводится процедура ликвидации (для юридического лица);
- по решению арбитражного суда, участник закупки признан несостоятельным (банкротом);
- в отношении участника закупки введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства);
- участник закупки являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена, в том числе, в порядке, предусмотренном КоАП РФ;
- установлен факт несоответствия участника закупки любым обязательным требованиям, указанным в извещении, закупочной документации.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. не отвечать на запросы о разъяснении закупочной документации, поступившие позже срока, указанного в пункте 17 информационной карты;

3.2.2. отказаться от проведения аукциона, в сроки и в порядке предусмотренные пунктом 20 информационной карты;

3.2.3. вносить изменения в извещение и закупочную документацию, в сроки и в порядке установленные в пункте 21 информационной карты;

3.3. Участник закупки обязан:

3.3.1. получить аккредитацию на ЭТП, в соответствии с правилами, условиями и порядком аккредитации, предусмотренным регламентом ЭТП, указанным в пункте 22 информационной карты.

3.3.2. выполнять нормы документов ЭТП, указанных в пункте 23 информационной карты;

3.3.3. в случае если документацией установлены отсылочные нормы к положениям документов ЭТП, руководствоваться соответствующими положениями документов ЭТП, как частью закупочной документации;

3.3.4. удовлетворять требованиям, изложенным в извещении и в пункте 14 информационной карты;

3.3.5. предоставить документы, установленные пунктом 15 информационной карты;

3.3.6. поставить товары, оказать услуги, выполнить работы, указанные в Техническом задании, Проекте договора;

3.3.7. предоставить подтверждение предлагаемой продукции требованиям документации, согласно пункту 15 информационной карты (в случае требования их предоставления);

3.3.8. подготовить и подать заявку в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением и закупочной документацией, с учетом пункта 26 информационной карты;

3.3.9. предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, если такое требование устанавливается в пункте 10 информационной карты;

3.3.10. предоставить разъяснения положений своей заявки, по требованию заказчика, в порядке и сроки, установленные заказчиком;

3.3.11. не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки;

3.3.12. предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, если такое требование устанавливается в пункте 11 информационной карты;

3.3.13. подписать договор на условиях указанных в заявке и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью закупочной документации в срок, установленный в пункте 31 информационной карты.

3.3.14. самостоятельно нести все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки (заказчик не отвечает по этим расходам и не имеет обязательств перед участниками закупки, независимо от хода и результатов закупки).

3.4. Участник закупки вправе:

3.4.1. отозвать свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, указанного в пункте 29 информационной карты, в порядке;

3.4.2. обращаться к заказчику с вопросами о разъяснении извещения, закупочной документации, в порядке указанном в пункте 18 информационной карты;

4. Порядок проведения аукциона в электронной форме

4.1. Извещение и документация о проведении аукциона в электронной форме

4.1.1. Извещение, закупочная документация, размещается на официальном сайте в сети Интернет, на ЭТП sberbank-ast.ru и официальном сайте Заказчика tribuna-neo.ru.

4.1.2. Извещение, закупочная документация доступны для ознакомления на ЭТП любому лицу, с даты размещения извещения и закупочной документации на официальном сайте, ЭТП и официальном сайте Заказчика.

4.1.3. Запросы на разъяснение извещения, закупочной документации принимаются до срока указанного в пункте 17 информационной карты, в порядке, установленном в пункте 18 информационной карты.

4.2. Состав заявки:

4.2.1. Заявка составляется по форме, в соответствии с разделом 8 закупочной документации;

4.2.2. документы, указанные в пункте 15 информационной карты, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям закупочной документации, указанным в пункте 14 информационной карты;

4.3. Требования к сроку действия заявки

4.3.1. Заявка должна быть действительна в течение срока, указанного в пункте 32 информационной карты.

4.4. Требования к языку заявки

4.4.1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке, если иное не установлено в пункте 24 информационной карты.

4.4.2. Если оригиналы документов выданы участнику закупки третьими лицами на ином языке, указанные документы могут быть представлены на языке оригинала, при условии, что к ним приложен надлежащим образом заверенный перевод этих документов на язык, указанный в пункте 24 информационной карты.

4.5. Требования к валюте заявки

4.5.1. Цена договора, предложенная во время аукционного торга, должна быть выражена в рублях, если иное не установлено в пункте 25 информационной карты.

4.6. Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки

4.6.1. Участник закупки должен сформировать документы в соответствии с требованиями пункта 26 информационной карты.

4.7. Подача и прием заявок

4.7.1. Прием заявок осуществляется через ЭТП, до срока указанного в пункте 27 информационной карты.

4.7.2. Подача заявки, после истечения срока указанного в пункте 27 информационной карты не допускается, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

4.7.3. Подача более одной заявки, если заявка поданная участником закупки ранее не отозвана, не допускается. Контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

4.8. Изменение и отзыв заявок

4.8.1. Отзыв заявки осуществляются при помощи программных средств ЭТП, до срока указанного в пункте 27 информационной карты, в порядке, указанном в пункте 28 информационной карты.

4.9. Открытие доступа к заявкам (вскрытие)

4.9.1. Заказчику, на ЭТП, автоматически, в срок установленный в пункте 27 информационной карты, открывается доступ к заявкам.

4.9.2. Результаты открытия доступа к заявкам фиксируются в протоколе.

4.9.3. В случае если в установленный закупочной документацией срок, через ЭТП, не поступила ни одна заявка, аукцион считается несостоявшимся.

4.9.4. В случае если в установленный документацией срок, через ЭТП, поступила одна заявка, аукцион считается несостоявшимся.

4.9.5. Если по результатам рассмотрения, участник закупки и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и закупочной документации, Заказчиком должно быть принято решение о заключении договора с таким участником.

4.9.6. Факт несостоявшегося аукциона отражается заказчиком в протоколе.

4.10. Рассмотрение заявок

4.10.1. Рассмотрение заявок осуществляется в срок, установленный в пункте 29 информационной карты.

4.10.2. В рамках рассмотрения, последовательно выполняются следующие действия:

4.10.3. проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок;

4.10.4. проверка участников закупки на соответствие требованиям, установленным пунктом 14 информационной карты;

4.10.5. проверка документов, предоставляемых участниками закупки, в соответствии с требованиям пункта 15 информационной карты;

4.10.6. проверка на соответствие требованиям установленным в пункте 13 информационной карты;

4.10.7. запрос разъяснений положений заявки (документов и сведений в составе заявки) с пунктом 23 информационной карты;

4.10.8. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов/сведений (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов/сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение технических характеристик, иных технических условий;

4.10.9. отклонение (не допуск) участников закупки, заявки которых, по мнению членов комиссии, не соответствуют требованиям закупочной документации о закупке;

4.10.10. отклонение (не допуск) участников закупки, не предоставивших в порядке и сроки установленные заказчиком, разъяснения положений своей заявки и/или не предоставивших требуемые документы/сведения;

4.10.11. отклонение (не допуск) участников закупки, если по результатам анализа представленных участником разъяснений положений своей заявки, обоснования цены договора, анализа дополнительно предоставленных документов, сведений, комиссией принято отрицательное решение о соответствии требованиям извещения и закупочной документации;

4.10.12. допуск участников закупки к участию в аукционе, которые, по мнению комиссии, соответствуют требованиям извещения, закупочной документации;

4.10.13. Участник закупки, не предоставивший в порядке и сроки установленные Заказчиком разъяснения положений своей заявки и/или не предоставивший требуемые документы/сведения, не допускается к участию в электронном аукционе, как не соответствующий требованиям извещения и закупочной документации;

4.10.14. По результатам рассмотрения заявок, на ЭТП формируется протокол, в который включается список участников прошедших отбор, допущенных к участию в закупке;
4.10.15. Протокол подписывается членами комиссии и размещается на ЭТП и в ЕИС;
4.10.16. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в процедуре допущен один участник, заявка которого является соответствующей требованиям извещения и закупочной документации, аукцион считается несостоявшимся и Заказчиком должно быть принято решение о заключении договора с таким участником;
4.10.17. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в закупке не допущен ни один участник, аукцион считается несостоявшимся;
4.10.18. Если, аукцион признан несостоявшимся и принято решение о заключении договора с участником, заказчиком также составляется протокол о результатах закупки;
4.10.19. Протокол о результатах закупки подписывается заказчиком на ЭТП.
4.11. Проведение аукциона
4.11.1. Аукцион проводится на ЭТП, в день и время, установленные в пункте 30 информационной карты;
4.11.2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении, в соответствии со способом подачи ставки, указанном в пункте 16 информационной карты.
4.11.3. Участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора, в соответствии со способом подачи ставки, указанным в пункте 18 информационной карты.
4.11.4. На ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:
a) участник не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же;
b) - участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;
c) - участник не может подавать предложение о цене выше начальной (максимальной) цены.
d) - участник не может подавать специальные (альтернативные) предложения
4.11.5. Если в течение времени, установленного для подачи предложения, не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.
4.11.6. С момента начала проведения аукциона и до его окончания, на ЭТП, в режиме реального времени, указываются все поступившие предложения о цене договора и время их поступления.
4.11.7. Протокол аукциона формируется автоматически, при помощи программных средств ЭТП.
4.12. Заключение договора
4.12.1. Договор между Заказчиком и победителем аукциона, заключается в срок, установленный в пункте 34 информационной карты.
4.12.2. Проект договора подписывается победителем в сроки и в порядке, установленном в пункте 31 информационной карты.
4.12.3. До заключения договора, Заказчику необходимо обеспечить:
- подготовку проекта договора, на основе требований закупочной документации и заявки победителя, а также окончательное согласование не определенных в ходе проведения закупки условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);
- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу: предоставление победителем обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, если требование о предоставлении обеспечения указано в пункте 11 информационной карты.
4.12.4. Победитель считается уклонившимся от заключения договора в случаях если:
- не подписал проект договора, в сроки и в порядке установленные в пункте 31 информационной карты;
- не предоставил обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора;
- не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;
- нарушены иные условия закупочной документации, в части порядка и условий заключения договора.
4.12.5. В случае если победитель уклонился от подписания договора, отказался от подписания договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим, при проведении аукциона 2 (второе) место, по степени предпочтительности, по результатам аукционного торга, на условиях проекта договора, прилагаемого к закупочной документации и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке и по цене, предложенной во время аукционного торга.
4.12.6. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.
4.12.7. Заказчик может изменить предусмотренные договором количество товаров, работ, услуг.
4.13. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок, обжалование действий/бездействий заказчика:
4.13.1. Нормы Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников закупки в суд.

5. Информационная карта аукциона в электронной форме

№ п/п	Номер пункта документации	Текст пояснений
1	Заказчик	Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Трибуна»» Место нахождения Заказчика: Российская Федерация, Краснодарский край, станица Динская, улица Калинина,49 Почтовый адрес Заказчика: 353200 Краснодарский край, станица Динская, улица Калинина,49 Адрес электронной почты Заказчика: tribyna75@mail.ru Номер контактного телефона/факса Заказчика: 8-86162-6-35-45 Контактное лицо: Ушков Виталий Николаевич Официальный сайт Заказчика: tribuna-neo.ru
2	Предмет аукциона в электронной форме	Проведение аукциона в электронной форме, на типографские работы по печати тиражей газеты «Трибуна» и их доставке
3	Форма проведения закупки	Аукцион в электронном форме
4	Предмет договора	Типографские работы по печати тиражей газеты «Трибуна» и их доставке
5	Срок, место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с условиями договора
6	Сведения о начальной (максимальной цене) договора	1 592253 (один миллион пятьсот девяносто две тысячи двести пятьдесят три рубля 00 копеек).
7	Порядок формирования цены договора	Цена договора включает в себя все необходимые расходы, в том числе на уплату пошлин, налогов (НДС), сборов и других обязательных платежей, которые участник должен понести в связи с исполнением обязательств по договору. Затраты, не включенные в цену договора, не подлежат оплате со стороны заказчика. В случае если деятельность участника не подлежит налогообложению НДС (освобождено от налогообложения НДС) либо участник освобожден от исполнения обязанности налогоплательщика НДС либо участник не является налогоплательщиком НДС, то цена, предложенная таким участником закупки и указанная в заявке, не должна превышать начальную (максимальную) цену.
8	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	В соответствии с условиями договора
9	Сведения о возможности применения специальных процедур	не предусмотрены
10	Сведения о необходимости предоставления обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки	Обеспечиваемые обязательства: не предусмотрены
11	Сведения о необходимости предоставления обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора	Обеспечиваемые обязательства: не предусмотрены
12	В аукционе могут принять участие	любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, 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, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного

		участника закупки.
13	Требования к закупаемой продукции, требования к условиям исполнения договора	**Требования к закупаемой продукции:** установлены в Техническом задании. **Требования к условиям исполнения договора:** установлены в Проекте договора.
14	Требования к участникам закупки	1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом конкурентной закупки; 2) не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой конкурентной закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 6) участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной

		ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 7) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 8) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель договорной службы заказчика, договорный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 9) наличие у членов объединений, являющихся коллективными участниками закупочных процедур, соглашения между собой (или иного документа), соответствующего нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлено лицо, уполномоченное представлять интересы коллективных участников закупочных процедур (лидер коллективного участника); 10) участник закупки не является офшорной компанией. 11) сведения об участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
15	Документы, подтверждающие	- сведения об участнике аукциона, подавшем такую

	соответствие участника требованиям процедуры закупок	заявку, включая наименование, фирменное наименование (при наличии); сведения о месте нахождения, адрес, идентификационный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника аукциона (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона, адрес электронной почты участника аукциона (при их наличии); идентификационный номер налогоплательщика участника или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика этого участника (для иностранного лица); - полученную не ранее чем за девяносто дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), полученную не ранее чем за девяносто дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за девяносто дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона; - копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (при наличии) и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; - копии учредительных документов участника аукциона (для юридических лиц); - копия паспорта - для индивидуального предпринимателя или физического лица.

		- решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо составленное в свободной форме и подписанное уполномоченным лицом участника аукциона письмо о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении; - решение об одобрении или о совершении сделки (в том числе крупной) либо копия такого решения в случае, если внесение денежных средств или получение безотзывной банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в электронной форме , обеспечения исполнения договора является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении, либо составленное в свободной форме и подписанное уполномоченным лицом участника аукциона письмо о том, что сделка не является сделкой, требующей решения об одобрении или о ее совершении; - копия уведомления о возможности применения участником закупки упрощенной системы налогообложения (для участников закупки применяющих ее). - документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным заказчиком в подпункте 1 пункта 14 Информационной карты; - декларация о соответствии участника аукциона требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 2 – 11 пункта 14 Информационной карты; - иные документы и сведения, предоставление которых предусмотрено аукционной документацией и (или) извещением о проведении аукциона.
16	Способ подачи ставки	**Ставка может быть подана следующим способом:** шаг от 0,5% до 5 %; **Победитель аукциона** – участник, предложение которого занимает 1-е место в итоговой ранжировке.
17	Срок, по истечении которого разъяснения положений извещения, документации не производятся	3 дня до дня окончания срока подачи заявок.
18	Порядок предоставления разъяснений извещения о закупке, документации о закупке	Разъяснения извещения о закупке, документации о закупке, производятся заказчиком через электронную торговую площадку, посредством обмена документами между заказчиком и участником закупки, направившим запрос в следующем порядке: участник закупки подаёт в форме электронного документа с использованием функционала электронной площадки в срок, не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в проведении процедуры закупки. В случае если запрос был направлен в нарушение указанного срока, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросе. Заказчик, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему запроса, направляет ответ на запрос, заверенный

		электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом вправе принять решение о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке не должны изменять предмет закупки и ее суть.
19	Срок размещения протоколов, сформированных при проведении закупки.	В течение трех дней со дня подписания протоколов
20	Отказ от проведения аукциона Срок размещения извещения об отказе от проведения закупки:	-Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) в любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. - Решение об отмене конкурентной закупки размещается в ЕИС в день принятия такого решения. Закупка считается отмененной с момента размещения решения о ее отмене в ЕИС. - По истечении срока отмены конкурентной закупки до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.
21	Изменения в извещение о закупке, документацию о закупке	Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.
22	Документы ЭТП	Документы ЭТП: комплект документов, регламентирующих общие положения, внутреннюю организацию и порядок проведения электронных процедур на электронной торговой площадке. Адрес ЭТП в сети Интернет http://utp.**sberbank-ast.ru** В соответствии с документами ЭТП, регламентные работы по техническому обслуживанию и внесению изменений в функционал ЭТП проводятся в дату и время проведения регламентных работ, установленные Оператором ЭТП. Информация о проведении регламентных работ размещается на официальном сайте Оператора ЭТП: **utp.sberbank-ast.ru**. При осуществлении действий через ЭТП, участник закупки несет риски невозможности осуществления каких-либо действий на ЭТП во время проведения регламентных работ на ЭТП. Заказчик полностью принимает и руководствуется документами ЭТП при проведении настоящего аукциона как частью документации. Выполнение участником

		закупки требований, установленных документами ЭТП, является обязательным для участника закупки, принимающего участие в настоящем аукционе.
23	Перечень документов, необходимых для аккредитации	В соответствии с регламентом ЭТП
24	Язык заявки	русский
25	Валюта заявки	Российский рубль
26	Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки	Электронные документы, входящие в состав заявки, должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (*.doc), (*.docx), (*.xls), (*.xlsx), (*.txt), (*.pdf), (*.jpg) и т.д. Документы, подписанные электронной подписью (далее – **ЭП**) участника закупки, лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, признаются документами, подписанными собственноручной подписью участника закупки, лица имеющего право действовать от имени участника, заверенные печатью организации. Наличие ЭП участника закупки подтверждает, что документ отправлен от имени участника закупки и являются точными цифровыми копиями документов-оригиналов. Файлы формируются по принципу: один файл – один документ. Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый документацией, в каком файле находится. Все документы, входящие в состав заявки должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупок.
27	Дата и время окончания подачи заявок	Начало подачи заявок на участие в аукционе: с «26» мая 2020 г. 08:00 Окончание подачи заявок (открытие доступа к заявкам): «15» июня 2020 г. 17:00
28	Изменение/отзыв заявок	Участник аукциона вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Заявка на участие в таком аукционе является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено до истечения срока подачи заявок на участие в таком аукционе. Внесение изменений и отзыв заявки на участие в электронном аукционе осуществляется посредством использования функционала электронной площадки, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом такой электронной площадки.
29	Рассмотрение заявок	«16» июня 2020 г. 9:00
30	Дата и время проведения аукциона	«16» июня 2020 г. 13:00
31	Срок заключения договора	Не ранее 10 дней и не позже 20 дней с даты размещения протокола о результатах закупки
32	Срок действия заявки	В течение тридцати дней с даты открытия доступа

33	Порядок получения информацию о причинах отклонения и /или проигрыша заявки	- по результатам рассмотрения единых заявок на участие в электронном аукционе комиссия по осуществлению закупок формирует протокол рассмотрения единых заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании комиссии по осуществлению закупок ее членами в день рассмотрения данных заявок. Указанный протокол должен содержать информацию, предусмотренную частью 13 статьи 3.2 Закона № 223 ФЗ. Заказчик вправе включать в протокол иные сведения по его усмотрению, если указание таких сведений не нарушает норм законодательства. Протокол в день рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и подлежит размещению в ЕИС. - по результатам проведения аукциона, комиссией формируется протокол подведения итогов электронного аукциона, который содержит сведения, предусмотренные частью 14 статьи 3.2 Закона № 223-ФЗ. Указанный протокол подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами комиссии по осуществлению закупок, и размещается заказчиком на электронной площадке и в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.
34	Предоставление преференций	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»
35	Документы, подтверждающие соответствие продукции требованиям	Не предусмотрены

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На типографские работы по печати тиражей газеты «Трибуна» и их доставке.

Общий тираж (экземпляров)	120 900 экземпляров
Объем	от 4 до 28 полос, в зависимости от потребности Заказчика
Формат	А3
Бумага	в соответствии с ГОСТ 6445-74: бумага газетная марки О, масса бумаги не менее 1м2, г 45,0+15, плотность не менее 0,60 г/см3, сопротивлению раздиранию в поперечном направлении не менее 206(21)мН(гс), непрозрачность не менее 95%, сорность-число соринок на 1 м2 площадью от 0,5 до 1,5 мм не белее 75, массовая доля золы не более 5%..
Цветность	2+1, 1+1, 4+1
Печать	на бумаге Исполнителя
Способ печати	офсетный
Передача макета от Заказчика к Исполнителю	посредством сети Интернет
Упаковка газет	бечевой лентой, количество газет в одной упаковке – не более 250 шт

Выпуск:

День передачи	**Сдача оригинал - макета**	**Выдача тиража**	**Примечания**
Среда	13.00-13.30	16.00-17.00	в зависимости от потребности заказчика

График доставки продукции:

№ п/п	**День недели**	**Время доставки**
1	Среда	до 24 часов 00 минут

Место доставки продукции- Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 47

Требования к качеству закупаемых работ, услуг

Заказчик предоставляет Исполнителю материалы для печати газеты в соответствии с действующими отраслевыми техническими условиями и стандартами: ОСТ 29.125-95 «Газеты. Общие технические требования», ОСТ 29.129-96 «Оригиналы для полиграфического репродуцирования в газетном производстве», общими техническими требованиями.

В соответствии с законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» все материалы Заказчика, поступающие Исполнителю на магнитных носителях, в виде диапозитивов, по факс-модемной связи либо иным образом, считаются подписанными редактором газеты «В печать» и «В свет»

Заказчик самостоятельно осуществляет рассылку обязательных экземпляров газеты, в соответствии с законом РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

На газетах не должно быть: отмарывания, непропечатки, смазывания краски, тенения, выщипывания волокон бумаги, масляных пятен, следов рук и других загрязнений, разрывов бумаги, морщин, складок, загнутых углов и кромок.

7. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

на типографские работы по печати тиражей газеты «Трибуна» и их доставке

г. _____ «____» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем **«Типография»**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и ООО «Редакция газеты «Трибуна»», именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Ушкова Виталия Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Типография обязуется выполнить типографские работы по печати тиражей газеты «Трибуна» (далее – **продукция**) на бумаге Типографии и их доставке. Заказчик действует согласно свидетельству СМИ ПИ № ТУ23-01451 от 29 апреля 2015 года.

1.2.Сроки изготовления, тираж, формат, объем, красочность, периодичность выпуска и иные существенные условия определяются в соответствии с графиком выпуска (приложение № 1).

1.3.Заказчик направляет оригинал–макет очередного номера газеты на сервер Типографии или технологу цеха в полном объеме и в обусловленное приложением № 1 время.

1.4.Оригинал-макет должен соответствовать техническим требованиям Типографии указанным в техническом соглашении (приложение № 2).

1.5.Право собственности, а также риск случайной гибели/повреждения продукции переходит от Типографии к Заказчику в момент ее передачи Заказчику (уполномоченному представителю).

1.6.Заказчик и Типография обязуются, до момента передачи продукции в печать, согласовать оригинал – макет, что служит основанием для начала изготовления продукции. Согласование оригинал – макета осуществляется путем проставления отметки на нем либо путем направления Заказчиком, в адрес Типографии, электронного уведомления, посредством электронной почты (E-mail), с текстом "Оригинал – макет согласован", с одного из электронных адресов указанных в п. 9.7.договора. До согласования оригинал – макета Типография к печати продукции не приступает и не несет ответственность за последствия срыва тиража Заказчика.

1.7.Типография обязана уведомить Заказчика и приостановить работу при выявлении непригодности и иных не зависящих от нее обстоятельств, касающихся оригиналов, слайдов, а также иных не зависящих от Типографии обстоятельств, которые могут повлиять на качество продукции или ее пригодность к использованию.

1.8.Настоящий договор является смешанным и включает в себя условия договора подряда и договора оказания услуг.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Типографии:

2.1.1.Типография изготавливает из своих материалов продукцию, принятую для изготовления на условиях настоящего договора.

2.1.2.В случае изменения стоимости продукции, Типография письменно извещает Заказчика за 10 календарных дней до установления новой цены.

2.1.3.Своевременно подавать исправный автомобильный транспорт к пункту погрузки/выгрузки, в состоянии пригодном для перевозки данного вида продукции и отвечающем установленным санитарным требованиям.

2.1.4.Осуществлять перевозку продукции автомобильным транспортом, в порядке установленным настоящим договором.

2.1.5.Осуществлять перевозку продукции по накладной или документу иной формы, действующему у Типографии, с отражением в нем всех существенных условий перевозки.

2.1.6.Обеспечивать сохранность принятой к перевозке продукции до момента передачи ее Заказчику.

2.1.7.Обеспечить, за свой счет и своими силами, погрузку - разгрузку продукции Заказчика в месте отправления и передачи продукции Заказчику.

2.1.8.Информировать Заказчика обо всех случаях вынужденной задержки автотранспортных средств в пути следования, препятствующих своевременной доставке продукции.

2.1.9.Типография не вправе привлекать к исполнению обязанностей по договору третьих лиц.

2.1.10.При возникновении неисправностей транспортного средства, во время оказания услуг по договору, Типография обязуется максимально быстро заменить неисправное транспортное средство, с несением всех расходов по перегрузке продукции.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1.Заказчик обязан предоставить Типографии материалы и оригинал - макет, в соответствии с действующими отраслевыми техническими условиями и стандартами, общими техническими требованиями, изложенными в приложении № 2.

Заказчик вправе вносить изменения в ранее представленные им заявки на печать продукции, в срок не позднее чем за 1 (Одни) сутки до окончания времени сдачи оригинал - макета, согласно приложению № 1.

2.2.2.В соответствии с законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», все материалы Заказчика, поступающие в Типографию на магнитных носителях, в виде диапозитивов, по факс-модемной связи либо иным образом, считаются подписанными редактором газеты «В печать» и «В свет».

2.2.3.Заказчик самостоятельно осуществляет рассылку обязательных экземпляров продукции, в соответствии с законом РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2.2.4.Своевременно и полностью производить оплату по договору, в установленном настоящим договором порядке и сроки.

2.2.5.Самостоятельно обеспечивать необходимые условия для приема доставляемой Типографии продукции, а также обеспечивать получение продукции лицами, имеющими надлежащим образом оформленные полномочия на ее получение. Перечень лиц, уполномоченных Заказчиком на получение продукции, доводится до сведения Типографии путем ее письменного информирования, с указанием данных соответствующих лиц: Ф.И.О., должность.

2.2.6.Сообщать Типографии необходимую контактную информацию: адреса, телефоны, данные контактных лиц, для своевременного исполнения обязательств по доставке продукции.

2.2.7.В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения документов, направлять Типографии оригиналы поступивших на подписание первичных бухгалтерских документов, а также счет-фактуры.

2.2.8.Своевременно передавать на согласование оригинал – макет тиража продукции, согласно приложению № 1.

2.2.9.Выполнять иные обязанности предусмотренные настоящим договором.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1.Общая (предельная) цена настоящего договора составляет _____ (_____) рублей _____ коп. *(если участник работает с НДС, указывается сумма с НДС или без таковой, с указанием основания освобождения от уплаты НДС).* Под общей (предельной) ценой понимается сумма всех выставленных Типографией счетов за выполненные работы и оказанные услуги, в течение срока действия договора.

3.2.Цена настоящего договора складывается из суммарной стоимости изготовленной и отгруженной Типографией продукции, за период действия настоящего договора, а также фактического объема оказанных услуг по доставке продукции, согласно расценкам, установленным в Приложении № 3 к настоящему договору.

Окончательную цену договора Стороны подтверждают на момент окончания срока его действия, исходя из стоимости фактически выполненных работ и оказанных Заказчику услуг. У Заказчика не возникает обязательств по приобретению работ/услуг в объёме соответствующем данной предельной цене.

Окончательная цена договора подтверждается первичными бухгалтерскими документами.

3.3.Заказчик оплачивает Типографии за изготавливаемую продукцию аванс, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Типографии, в размере 100 % стоимости соответствующего тиража.

3.4.В случае не поступления денежных средств на расчетный счет Типографии, выполнение работ по изготовлению продукции не осуществляется до дня поступления денежных средств, при этом Типография не несет ответственность за срыв выдачи тиража Заказчика.

3.5.Стоимость продукции может изменяться с учетом роста инфляции на текущий период, изменения стоимости бумаги, краски и иных расходных материалов, а также коммунальных услуг.

3.6.Стоимость услуг по доставке рассчитывается исходя из стоимости услуг, согласованной Сторонами в Приложение № 3 и фактического объема оказанных услуг.

3.7.Заказчик оплачивает Типографии услуги по доставке продукции ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за месяцем, в котором осуществлялась доставка, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Типографии.

3.8.Оплата за доставку производится на основании подписанного Акта оказанных услуг или универсального передаточного документа (далее по тексту **УПД**), в котором отображается окончательный размер оказанных услуг по договору за истекший месяц и сумма подлежащая оплате. Документ подлежит подписанию Заказчиком и направлению Типографии в течение 3 календарных дней со дня его получения от Типографии. В случае не подписания его в вышеуказанный срок и непредоставления мотивированных возражений от его подписания, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком в полном объеме. В таком случае, Типография вправе подписать Акт оказанных услуг или УПД в одностороннем порядке. Подписанный Типографией в одностороннем порядке Акт оказанных услуг или УПД будут считаться надлежащим доказательством, подтверждающим размер оказанных услуг, подлежащий оплате Заказчиком.

3.9.В случае изменения цены на услуги, Типография письменно уведомляет об этом Заказчика за 10 календарных дней до даты введения новых цен.

3.10. Все расчеты по настоящему договору производятся в рублях РФ.

4. Порядок сдачи-приёмки продукции

4.1. Факт выполнения работ по договору оформляется путем подписания акта сдачи – приемки выполненных работ по договору или УПД в день доставки соответствующего тиража по согласованной заявке.

4.2. До подписания сторонами акта сдачи – приемки выполненных работ по договору или УПД, Заказчик обязан проверить продукцию по количеству и качеству. В случае выявления недостатков при приёмке продукции, Заказчик подписывает Акт сдачи – приемки выполненных работ по договору или УПД с соответствующей отметкой, а также немедленно, письменно извещает об этом Типографию, посредством электронной почты с последующим направлением претензии (ценным письмом с описью вложения), не позднее 3 календарных дней с даты приемки продукции. В противном случае, продукция будет считаться принятой по качеству и количеству и Заказчик будет не вправе ссылаться на несоответствие ее заявке. После получения от Заказчика претензии, сторонами составляется протокол замечаний и согласовываются сроки, а также характер требуемых доработок. Подписанный Заказчиком при приемке Акт сдачи – приемки выполненных работ по договору/УПД возвращается в этот же день представителю Типографии.

4.3.При рассмотрении вопросов связанных с недостатками продукции, стороны используют в качестве эталона (образца), согласованный оригинал-макет.

4.4.Заказчик гарантирует, что в местах приемки продукции будут находиться исключительно уполномоченные на получение продукции работники (представители) Заказчика. Подпись лица, принявшего продукцию в месте ее доставки, является надлежащим подтверждением получения продукции Заказчиком.

4.5. В случае, если Заказчик не имеет возможности обеспечить круглосуточное присутствие своего представителя в месте приемки продукции, Заказчик соглашается с тем, что при отсутствии уполномоченного представителя Заказчика в месте приемки, продукция будет выгружаться в ближайшем к месту приемки отделении почтовой связи. В таком случае, в связи с невозможностью надлежащего оформления товаросопроводительных документов, подтверждающих приемку, доказательством подтверждающим факт доставки продукции, в соответствии в заявкой, будет являться путевой лист, оформленный Типографией в день поставки и содержащий сведения о дате доставки, месте погрузки и выгрузки продукции и иные сведения. В качестве подтверждения факта поставки продукции также могут использоваться иные доказательства, в том числе фото- и видеоматериалы.

4.6. В случае, предусмотренном п. 4.5. настоящего договора, при выявлении Заказчиком несоответствия количества и качества продукции, но не позднее 3 календарных дней с даты приемки, письменно извещает об этом Типографию, посредством электронной почты, с последующим направлением ценным письмом с описью вложения претензии. В противном случае продукция будет считаться принятой по качеству и количеству и Заказчик будет не вправе ссылаться на несоответствие ее заявке.

5. Условия осуществления доставки

5.1.Стороны согласовали следующий адрес места отправления продукции: _____.

5.2.Стороны согласовали следующий адрес места доставки продукции: Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 47.

5.3.В случае изменения адреса доставки продукции, дня недели или времени доставки, Стороны обязуются согласовать его изменение, путем подписания соответствующего дополнительного соглашения. Стороны согласовали, что разовая доставка продукции по иному адресу, времени, допускается между Сторонами без оформления дополнительного соглашения, на основании отдельной и заблаговременно направляемой заявки Заказчика (не позднее 1 рабочего дня до даты перевозки), с указанием иного адреса места доставки продукции и/или времени его доставки.

Заявка направляется по факсу: (____) _____ или на e-mail _____

5.4.Заявка должна содержать следующие данные и информацию:

- точный (подробный) адрес места отправления и доставки продукции, с указанием контактных лиц, номеров телефонов;
- дату и время подачи транспорта под загрузку;
- срок (сроки) доставки продукции;
- дополнительные инструкции, в письменном виде, необходимые водителю транспортного средства для быстрого нахождения адреса и идентификации грузополучателя.

5.5.При обнаружении утраты, недостачи, повреждения продукции при ее разгрузке у Заказчика (грузополучателя), делается отметка в накладной и оформляется соответствующий совместный акт об обнаружении утраты, недостачи, повреждения продукции. Акт подписывается комиссией, состоящей из представителя Типографии (водителя) и представителя Заказчика. Отсутствие соответствующей отметки в накладной и/или не составление Акта об обнаружении утраты, недостачи, повреждения продукции, лишает Заказчика, в дальнейшем, права предъявлять претензии к Типографии.

5.6.При нарушении сроков выхода продукции из печати по вине Заказчика (в том числе, при нарушении графика подачи оригинал-макета) Типография освобождается от обязательства по доставке продукции и Заказчик получает изготовленный тираж путем самовывоза.

6. Изменения и дополнения договора. Порядок расторжения договора

6.1.Изменение условий настоящего договора и его досрочное прекращение допускаются по соглашению сторон. Предложения по изменению условий настоящего договора и его досрочному прекращению рассматриваются сторонами в десятидневный срок.

6.2.Настоящий договор может быть расторгнут, в одностороннем порядке, любой из сторон договора с обязательным письменным предупреждением другой стороны не менее чем за 3 месяца до даты предстоящего расторжения. При одностороннем расторжении договора без письменного предупреждения другой стороны о его предстоящем расторжении не менее чем за 3 месяца, виновная сторона возмещает другой стороне все понесенные ею расходы, связанные с исполнением обязательств по договору, а также выплачивает штраф, в размере стоимости трех последних изготовленных тиражей продукции.

7. Ответственность сторон

7.1.В случае срыва Типографией, по ее вине, сроков выдачи текущего тиража продукции, последняя обязуется оплатить Заказчику штраф, в размере 10% от стоимости тиража.

7.2.В случае нарушения технических условий в переданном оригинал-макете, Типография незамедлительно извещает Заказчика о нарушении и не приступает к изготовлению продукции до полного устранения нарушений технических условий в переданном оригинал-макете.

По согласованию с Заказчиком, Типография может самостоятельно устранить нарушения технических условий в переданном оригинал-макете. Заказчик, в свою очередь, обязуется компенсировать Типографии прямые затраты, понесенные Типографией на устранение данного нарушения.

7.3.Все претензии по качеству печати продукции принимаются от Заказчика в течение суток со дня передачи тиража Заказчику. В случае выпуска некачественного тиража по вине Типографии она принимает меры для задержки, возврата и уничтожения забракованной части тиража и ее перепечатке за свой счет.

7.4.В случае изготовления и выпуска некачественной продукции по вине Типографии, Типография, по согласованию с Заказчиком, компенсирует Заказчику стоимость бракованной части тиража, при предъявлении такового требования, в размере розничной стоимости бракованного тиража.

7.5.Претензионный порядок разрешения споров обязателен. Срок рассмотрения претензии 5 (Пять) календарных дней с даты получения претензии соответствующей стороной.

7.6.В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края, в установленном законодательством РФ порядке.

7.7.Типография не несёт ответственность за достоверность предоставленной Заказчиком информации, материалов, сведений и иной информации, в утверждённом им оригинал-макете для размещения в изготавливаемой продукции. Заказчик подтверждает, что представленный им для изготовления продукции материал (какая-либо его часть, форма, рисунки, слайды, фотографии, текст, торговые знаки, репродукции, текстовые блоки, иная исходная информация и т.п.) получены (приобретены, разработаны, созданы, используются) им добросовестно и легитимно (законным способом, на законном основании) без нарушения прав третьих лиц. В случае предъявления к Типографии третьими лицами каких-либо претензий по поводу неправомерности информации (сведений) с нарушением каких-либо прав третьих лиц, Типография обязана немедленно сообщить об этом Заказчику и привлечь его к разбирательству.

7.8.В случае вынесения решения судом, компетентным органом государственной или муниципальной власти о взыскании с Типографии каких-либо санкций, штрафов в пользу третьих лиц, государственных и/или муниципальных органов управления, в том числе органов и лиц иных стран, по поводу неправомерности размещения информации (сведений), Заказчик обязан, по требованию Типографии, возместить все понесённые последним убытки, в течение 10 (Десяти) дней с момента принятия решения о привлечении Типографии к ответственности.

7.9.В случае нарушения Заказчиком обязанности по оплате, предусмотренной п.3.7 договора, Заказчик обязуется уплатить Типографии неустойку, в размере 0,1% от общей суммы задолженности по договору.

7.10.В случае неисполнения требования п. 2.2.7 договора, Заказчик обязуется уплатить Типографии штраф, в размере 250,00 рублей за каждый не возвращенный вовремя документ. Оплата производится на основание письменной претензии Типографии. Взыскание штрафа является правом Типографии.

7.11.В случае неисполнения требования абз. 2 п. 2.2.1 договора, Типография имеет право, при изготовлении продукции, по своему усмотрению, либо не учитывать направленные Заказчиком изменения и изготовить продукцию согласно первоначально поступившему оригинал - макету либо выполнить работы по изготовлению продукции в иные удобные для Типографии сроки, отличающиеся от сроков (времени) согласованных в приложении №1, не отвечая при этом за последствия срыва тиража Заказчика, а также потребовать возмещения понесенных Типографией расходов, связанных с ненадлежащим исполнением Заказчиком условий договора.

7.12.В случае нарушения Заказчиком срока предоставления оригинал – макета, Типография имеет право перенести изготовление продукции Заказчика на иное удобное для Типографии время, не отвечая при этом за последствия срыва тиража Заказчика, а также потребовать возмещения понесенных Типографией расходов, связанных с ненадлежащим исполнением Заказчиком условий договора. При этом Типография освобождается от обязательства по доставке продукции и Заказчик получает изготовленный тираж путем самовывоза со склада Типографии.

7.13.В иных случаях, Стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

8. Срок действия договора

8.1.Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует _____ 201___ года, а в части взаиморасчетов сторон – до их полного исполнения.

9. Прочие условия

9.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших после заключения договора и если о форс-мажорных обстоятельствах заинтересованная сторона сообщила другой стороне в установленном порядке.

9.2.При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, реорганизации или ликвидации одной из сторон, последняя обязана письменно, в пятидневный срок после произошедших изменений, сообщить другой стороне о данных изменениях.

9.3.Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему договору подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.4.Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим договором регулируются действующим законодательством РФ.

9.5.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.6.Стороны пришли к соглашению, что за документами (акты выполненных работ/услуг или УПД, накладные, акты сверки расчетов), переданными сторонами друг другу посредством факсимильной или электронной связи, признается их юридическая сила. В отсутствие оригиналов документов, факт наличия их скан-копий и\или электронных форм, подтверждает обязательства сторон друг перед другом.

9.7.Стороны уведомляют друг друга письменно, с использованием средств факсимильной связи, по почте или по электронной почте.

- Телефон/факс и электронная почта Заказчика для связи: _____
- Телефон/факс и электронная почта Типографии для связи: _____

9.8.График выпуска (приложение № 1), техническое соглашение (приложение № 2), протокол согласования цены (приложение № 3), график доставки продукции (приложение № 4), подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.9.Стороны признают равную юридическую силу собственноручной и факсимильной подписи на договоре, дополнительных соглашениях к настоящему договору, а также на иных документах, за исключением финансовых, имеющих значение для его исполнения, изменения или прекращения.

9.10.Стороны обязуются подписывать и направлять, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения, по факсу или электронной почте, акты выполненных работ/услуг, счет-фактуры или УПД, накладные, акты сверки расчетов. По истечении указанного срока и отсутствии письменных возражений со стороны контрагента, указанные документы признаются подписанными.

10. Реквизиты и подписи сторон

Типография:

_____

_____

М.П.

Заказчик:

Общество с ограниченной ответственностью
“Редакция газеты “Трибуна”.
Тел.: (86162) 5-18-92, 6-15-64, 6-18-95.
ИНН 2373000737, КПП 237301001,БИК 040349602.
Р/с 40602810130200000003, К/сч. 30101810100000000602
Краснодарское Отделение №8619 ПАО Сбербанк, г.Краснодар.
Юридический адрес: 353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Калинина, 49.
Почтовый адрес: 353200, Краснодарский край,
ст. Динская, ул. Калинина, 49.
Общество с ограниченной ответственностью
“Редакция газеты “Трибуна”

_____ /В.Н.Ушков/

“__” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1
к договору № _____
от «__» _____ 20___ года

ГРАФИК ВЫПУСКА

На типографские работы по _____

Общий тираж (экземпляров)	
Объем	
Формат	
Бумага	
Цветность	
Печать	
Способ печати	
Передача макета от Заказчика к Исполнителю	
Упаковка газет	

Выпуск:

День передачи	**Сдача оригинал - макета**	**Выдача тиража**	**Примечания**
Понедельник			в зависимости от потребности Заказчика
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

Полной сдачей оригинал – макета считается время сдачи последней полосы.

В случае нарушения выполнения графика одной из сторон, виновная сторона обеспечивает доставку тиража своими силами и за свой счет.

График доставки продукции:

№ п/п	**День недели**	**Время доставки**

Место доставки продукции-_____

Типография:
_____

_____

_____ _____
М.П.

Заказчик:
ООО «Редакция газеты «Трибуна»»

_____ В.Н. Ушков

М.П.

Приложение № 2
к договору № _____
от «____» _____ 20___ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ
Общие требования к газетным материалам

Размеры страниц предоставляемых в типографию:

- 265х380 мм без полей для бумаги шириной 84 см.
- 268х374 мм, 548х374 мм. без полей для бумаги шириной 80 см.
- 268х354 мм, 548х354 мм. без полей для бумаги шириной 76 см.
- 177х255 мм без полей для печати газеты малым форматом. (А4)

Требования к электронным материалам

В газете в обязательном порядке должны содержаться выходные данные (уточняются в типографии у технолога).

Полосы газет предоставляемые к выводу:

В формате PDF (композит)

• Каждая страница отдельным файлом с именем, имеющим следующую орфографию:

•1) сокращенная аббревиатура названия газеты;

•2) дата;

•3) номер полосы;

•В варианте газеты 6 или 10 п. (не кратные 4) полосы, в имени файла указывать принадлежность к печати двухполоской;

•Имя пишется полностью латинскими буквами;

•Пример: Kom_Pr_1405_08;

•Или Kom_Pr_D_1405_04;

•Версия записи PDF файла должна быть совместимая с Acrobat 9.0 prof. Или более поздней;

•Размеры полос под обрез без полей;

•Цветовое пространство CMYK;

•Растровые объекты не менее и не более 200-300 dpi;

•Текстовые материалы должны быть преобразованы в объекты векторной графики (кривые) см. пункт справочного материала программы верстки;

•Прямое изображение (не зеркало), без приводных меток и без доп. информации о цветности;

•PDF файл генерируется из PS файла записанного из программы верстки;

При подготовке растровых объектов использовать цветовой профиль со следующими значениями:

- Eurostandart (Newsprint)
- Dot Gain - 33
- TIL - 240
- BIL - 90
- UCA - 0
- GCR-Medium

Разрешение - газетная бумага: 100 lpi (40 л/см);

Максимальный суммарный объем красок в изображениях должен составлять не более 240%;

Градация изображений:

•пределы воспроизводимых значений градации изображения 5-85%;

•самый светлый участок растрового изображения: не менее 5%;

•в тенях изображения каждая из составляющих CMYK не должна превышать 85%.

При верстке полос все векторные эффекты (градиентная заливка, прозрачности, тени) переводить в растр.

- Не допускается использование текста менее 6 pt.
- Черный текст размером менее 12 pt должен печататься поверх фона (overprint) без выворотки.
- Шрифт менее 12 - 14 pt должен состоять из одного цвета (краски).
- Выворотка под шрифт менее 12-14 pt должна состоять из одного цвета (краски).
- Толщина линий должна быть не менее 0,5 pt, минимальная толщина негативных линий (выворотки) 1 pt, при этом линия должна состоять из одного цвета (краски).

За несоответствие оригинал - макетов техническим требованиям Типография ответственности не несет.

При нарушении редакцией графика передачи оригинал - макета, Типография не гарантирует своевременную печать газеты и отгрузку согласно графику. Передача газеты считается законченной после подтверждения оператором Типографии принятия оригинал – макета.

Контактный тел_____.

Сопровождение файлов

Необходимо, в обязательном порядке, осуществлять контроль передаваемых в Типографию файлов. Типография не несет ответственность за некорректно подготовленные файлы, а также за соответствие выходных данных и нумерации страниц.

Готовые файлы сбрасывать на FTP адреса _____ или на mail:
_____
_____
_____

Типография:
_____

_____
_____ _____
М.П.

Заказчик:
ООО «Редакция газеты «Трибуна»»

_____ В.Н. Ушков
М.П.

Приложение № 3
к договору № _____
от «___» _____ 20___ г.

ПРОТОКОЛ
согласования цены

Расценки на выполнение работ по печати тиражей газеты «Трибуна»

№ п/п	Наименование газеты	Краткая техническая характеристика	Цена за экз.
1.			

Расценки на доставку тиражей газеты «Трибуна»

№ п/п	Стоимость услуг (из расчета цены за 1 экз. 4-х полос газеты формата А3)

Типография:
_____

_____

_____ _____
М.П.

Заказчик:
ООО «Редакция газеты «Трибуна»»

_____ В.Н. Ушков
М.П.

Приложение № 4
к договору № _____
от «___» _____ 20____ г.

График доставки продукции

№ п/п	День недели	Время доставки

Типография:
_____

_____

_____ _____
М.П.

Заказчик:
ООО «Редакция газеты «Трибуна»»

_____ В.Н. Ушков
М.П.

8. Форма заявки на участие в аукционе в электронной форме*

На бланке организации
Дата, исх. Номер

Заказчику:
наименование заказчика

Заявка на участие в аукционе в электронной форме

1. Изучив извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию о закупке, принимая на себя обязанность выполнять установленные в них требования и условия

_____,
(полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество участника закупки физического лица, ИНН)

в лице _____
(должность, ФИО),

действующего на основании _____
(Устава, доверенности №__ от __)

предлагает заключить договор на _____
_____,
(предмет договора)

на условиях и в соответствии с настоящей заявкой и приложениями к заявке, проектом договора с _____ *(указывается наименование Заказчика)*, являющимися неотъемлемыми приложениями к извещению, документации о закупке по данному аукциону, по цене предложенной нами в результате аукционного торга.

2. Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

_____
(наименование организации или Ф.И.О. Участника процедуры закупки)

не проводится процедура ликвидации, имущество участника закупки не арестовано по решению суда или административного органа, деятельность, в том числе в порядке, предусмотренном КОАП РФ не приостановлена, не принято арбитражным судом решения о признании _____ (наименование организации или Ф.И.О. Участника процедуры закупки) банкротом, отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков, а также соответствует иным требованиям, установленным настоящей закупочной документацией.

4. В случае если мы будем признаны победителем аукциона в электронной форме, то берем на себя обязательства подписать договор в течение 10 (десяти) дней.

5. В случае если наше предложение по цене договора будет содержать лучшие условия, после предложения победителя, а победитель будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с условиями нашего предложения по цене.

Подача заявки и ставки во время аукционного торга является для _____ *(наименование участника закупки)* принятием (акцептом) всех условий _____ *(наименование заказчика)*, в том числе, согласием исполнять обязанности участника закупки, в том числе заключить и исполнить договор на предусмотренных извещением, документацией о закупке условиях.

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(ФИО)*

М.П.

*Для участия в аукционе, участник закупки подает аукционную заявку в срок, установленный в документации и по форме, установленной в настоящей закупочной документации.