|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  ФГБУ «АМП Охотского моря  и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Татаринов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Документация**

**по запросу предложений на поставку форменной одежды**

Ванино

2017 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **страница** |
| Пункт 1 | **Общие положения** | 1 |
| Пункт 2 | **Информация о размещении закупки** | 3 |
| Пункт 3 | **Правовой статус процедур и документов** | 5 |
| Пункт 4 | **Обжалование** | 6 |
| Пункт 5 | **Требования к участникам закупки** | 6 |
| Пункт 6 | **Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке заявок.** | 7 |
| Подпункт 6.1. | Подготовка заявок | 7 |
| Подпункт 6.2. | Порядок приема заявок | 10 |
| Подпункт 6.3. | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке | 11 |
| Подпункт 6.4. | Внесение изменений в извещение о проведении запроса предложений | 11 |
| Подпункт 6.5. | Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | 11 |
| Подпункт 6.6. | Подведение итогов запроса предложений | 13 |
| Подпункт 6.7. | Основания и последствия признания закупки несостоявшейся | 13 |
| Подпункт 6.8. | Подписание договора | 14 |
| Подпункт 6.9. | Отказ от проведения запроса предложений | 14 |
| Подпункт 6.10. | **Техническое задание** | 15 |
|  | **Образцы форм и документов** | 21 |
|  | **Проект договора** | 27 |

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о проведении запроса предложений**

Настоящая документация о проведении запроса предложений (далее – закупка) подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» от 14.01.2015 г. (далее – Положение о закупках).

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» (далее – Заказчик) приглашает 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, к участию в закупке (далее – Участник).

Подробные требования к товарам (работам, услугам), условиям исполнения обязательств, изложены в настоящей документации и прикрепленных к ней приложениях.

**1.2. Наименование Заказчика, контактная информация**

**Наименование Заказчика:** Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»

**Почтовый адрес:** 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2.

**Адрес электронной почты:** e-mail: tikondratenko@ampvanino.ru.

**Телефон:** 8 (42137) 7-67-78.

**Рабочие дни:** понедельник - пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 45 минут (время местное).

**2. Информация о размещении закупки**

**2.1. Наименование закупки:** Поставка форменной одежды (далее – Товар).

**2.1.1. Вид закупки:** запрос предложений.

**2.1.2. Предмет договора:** В соответствии с настоящим договором Поставщик обязуется передавать в установленные настоящим договором сроки в собственность Заказчика форменную одежду (далее по тексту - "Товар"), произведенную Поставщиком на основании заказа Заказчика, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать Товар в сроки и порядке, предусмотренными условиями настоящего договора. Поставка Товара осуществляется партиями.

**2.1.3. Количество поставляемого Товара:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.4. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) Товара, к размерам, упаковке, отгрузке Товара и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого Товара, потребностям Заказчика:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.5. Место, условия, сроки поставки Товара:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.6. Форма, сроки и порядок оплаты:** В соответствии с проектом Договора.

**2.1.7. Срок и (или) объем предоставления гарантий качества Товара (при установлении соответствующего требования Заказчиком)**: В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.2. Начальная (максимальная) цена договора: 1 172 300 (Один миллион сто семьдесят две тысячи триста) рублей 00 копеек.** Цена договора включает стоимость изготовления Товара, материалов, необходимых для его изготовления, транспортные расходы по доставке до места поставки, расходы по хранению и выдаче Товара, уплату налогов и других видов сборов, расходы на страхование, тару, упаковку, маркировку, а также иные обязательные платежи.

**2.3. Способ (способы) обеспечения заявки, размер, срок, условия и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, условия банковской гарантии, в том числе срок ее действия, а также условия удержания денежных средств, перечисляемых в качестве обеспечения заявки, или предъявления требования об уплате денежных средств по банковской гарантии (в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке):** не установлено.

**2.4. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, требования к такому обеспечению (в случае установления обеспечения исполнения договора):** не установлено.

**2.5.** **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа:**

С «17» февраля 2017 г. по «07» марта 2017 г.

По запросу любого Участника закупки, оформленному и представленному в письменной форме (запрос также может быть направлен факсом, курьером, в электронном виде в форме отсканированной копии письма за подписью уполномоченного руководителя), Заказчик предоставляет Участнику закупки, от которого получен запрос, документацию закупки на бумажном носителе (в электронном виде). Предоставление документации закупки на бумажном носителе (в электронном виде) до размещения такой документации на официальном сайте и сайте Заказчика не допускается**.**

Плата за предоставление такой документации Заказчиком не установлена.

**2.6. Место подачи заявок на участие в закупке:**

Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2, в рабочие дни понедельник - пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 45 минут (время местное). Телефон структурного подразделения Заказчика, ответственного за проведение закупки: (42137) 7-67-78.

**2.7. Дата начала срока подачи заявок на участие в закупке:** «17» февраля 2017 г.

**2.8. Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:** «07» марта 2017 г. 10 часов 00 минут (время местное).

**2.9. Дата, время и место рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки:** «09» марта 2017 г. в 08:30 часов (время местное) Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2, кабинет I/17.

**2.10. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

Для оценки и сопоставления заявок на участие в закупке устанавливается следующая методика оценки.

В целях оценки устанавливается 10-балльная шкала оценок. По итогам проведения оценки заявок каждый участник не может получить в качестве итогового значения рейтинга более 10 баллов.

В настоящей методике используются следующие определения:

**Критерий** – существенный признак, на основании которого производится оценка.

**Значимость критерия** – вес критерия в процентах в общей системе критериев оценки заявок участников закупки. Сумма значимостей (весомостей) критериев оценки заявок, установленных в документации о закупке, составляет 100 процентов.

Критерии оценки «Качество товаров, работ, услуг» и «Квалификация участника» могут состоять из отдельных показателей. Сумма значимостей показателей внутри критерия оценки заявок, установленных в документации о закупке, также составляет 100 процентов.

**Рейтинг** – присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

| **Наименование критерия** | **Весовой коэффициент** | **Формула** |
| --- | --- | --- |
| 1. Стоимость лота, ***Ai*** | 30% | *Ai = 10*  где ***Ai*** - рейтинг i – го участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия;  - предложение i-го участника закупки по данному критерию. |
| 1. Сроки поставки товара, ***Вi*** | 15% | , где  Вi  - рейтинг i – го участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия;  - предложение i-го участника закупки по данному критерию. |
| 1. Качественные характеристики (соответствие Техническому заданию по качеству и составу), ***Сi*** | 55% | Определяется на основании словесно-бальной шкалы оценки от 0 до 10 баллов. При этом, «0» баллов ставится минимально приемлемому предложению, соответствующему по технической части требованиям документации. |

**2.11. Дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:**

С «17» февраля 2017 г. до «03» марта 2017 г.

**3. Правовой статус процедур и документов**

Данная процедура закупки не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Размещенное извещение вместе с настоящей документацией, техническим заданием и проектом договора, являющимися его неотъемлемым приложением, являются приглашением представить заявки.

Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. В случае если, в течение срока, указанного в оферте, либо по истечении 60 календарных дней с даты поступления оферты, организатору предложений не совершен соответствующий акцепт, то оферта считается не принятой.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки на любом из этапов, не неся при этом материальной ответственности перед Участниками.

Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.

Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и настоящей документацией стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**4. Обжалование**

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в нем, должны разрешаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента ее получения.

**5. Требования к Участникам закупки**

1. соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
2. непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке 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 объектом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
6. отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
7. отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
8. отсутствие на момент проведения Закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

**6.** **Порядок проведения закупки. Инструкции по подготовке заявок.**

Закупка проводится в следующем порядке:

- подготовка заявок (пп. 6.1.);

- порядок приема заявок (пп. 6.2.);

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке (пп. 6.3.);

- внесение изменений в извещение о проведении закупки (пп. 6.4.);

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (пп. 6.5.);

- подведение итогов закупки (пп. 6.6.);

- основания и последствия признания закупки несостоявшейся (пп. 6.7.);

- подписание договора (пп. 6.8.);

- отказ от проведения закупки (пп. 6.9.).

**6.1. Подготовка заявок**

**Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки:**

Заявка, которую представляет Участник должна содержать следующие документы:

- опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

- заявка на участие в закупке (форма № 2);

- предложение о цене договора (форма № 3);

- анкета Участника закупки (форма № 4);

- декларация Участника о соответствии установленным требованиям (форма №5);

- иные документы, иные сведения, на усмотрение Участника.

**6.1.1. Для юридического лица**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма №3);

4) анкету юридического лица по установленной в документации о закупке форме (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом) (форма №5);

6) заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица);

7) полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки, заверенную нотариально. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц при наличии) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);

10) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

11) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

12) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.2. Для индивидуального предпринимателя**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица);

7) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

8) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

9) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанную индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

10) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.3. Для физического лица:**

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

7) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

8) в случае участия физического лица в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

9) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

В случае участия в закупке нескольких юридических лиц, либо нескольких физических лиц, либо нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки в заявке на участие в закупке должен быть представлен договор простого товарищества или иной договор, подтверждающий их участие на стороне Участника закупки, заключенный на срок не менее срока действия договора, заключаемого по результатам закупки, Участниками которой являются указанные лица.

**6.1.4. Требования к оформлению заявок**

6.1.4.1. Участник подает заявку на участие в закупке в запечатанном конверте с комплектом документов – маркируется «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ №\_\_\_\_\_\_ *(номер извещения)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*). Все документы, представленные Участниками, должны быть подписаны руководителями организации (иными лицами, уполномоченными на подписание документов) и скреплены печатью (при наличии). Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

6.1.4.2. Заявка подается Участником в соответствии с формами, установленными настоящей Документацией.

6.1.4.3. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

6.1.4.4.Заявка должна содержать предложение Участника закупки в соответствии с требованиями и на условиях, указанных в проекте договора и техническом задании и быть выражено в текущих ценах.

Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в валюте Российской Федерации – российский рубль, за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

6.1.4.5. Документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, должны быть скреплены таким образом, чтобы исключить выпадение или перемещение страниц. Все документы, прилагаемые к заявке на участие в закупке, прошиваются в один том и на последней странице с внешней стороны скрепляются подписью руководителя (уполномоченного лица) с указанием количества листов в томе. Все листы, без исключения, должны иметь сплошную нумерацию.

6.1.4.6. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением тех документов, оригиналы которых на ином языке. Указанные документы должны быть представлены на языке оригинала с подтверждением подлинности указанных документов апостилем, при условии, что к ним приложен заверенный нотариально перевод этих документов на русский язык.

В случае если, Участник закупки, не являющийся резидентом Российской Федерации, не может предоставить какие-либо документы, указанные в п. 6.1. настоящей документации, то такой Участник обязан предоставить аналогичные документы согласно законодательству государства по месту нахождения Участника и (или) ведения деятельности.

6.1.4.7. Невыполнение Участником закупки требований п. 6.1. настоящей документации при оформлении заявки на участие в закупке, является основанием для отклонения такой заявки ввиду несоответствия ее требованиям документации о проведении закупки.

6.1.4.8. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке.

**6.2. Порядок приема заявок**

6.2.1.Со дня размещения извещения о проведении закупки на официальном сайте и сайте Заказчика и до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещении, Заказчик осуществляет прием заявок на участие в закупке.

6.2.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого лота.

6.2.3. Все заявки на участие в закупке, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в закупке, регистрируются Заказчиком. По требованию Участника закупок Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в закупке с указанием даты и времени его получения.

6.2.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в закупке. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в закупке после истечения срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещение и документации о проведении закупки, не допускается.

Изменения заявки на участие в закупке должны оформляться и направляться Заказчику в конверте с комплектом документов – маркироваться «ИЗМЕНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ №\_\_\_\_\_\_ *(номер извещения)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*) до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

6.2.5. Заявки на участие в закупке, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного извещением о закупке, не рассматриваются и по письменному запросу Участника закупки возвращаются Участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в закупке, полученные после окончания срока подачи заявок, установленного документацией о закупке, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

Каждый конверт с заявкой регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок.

**6.3. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке**

Любой Участник закупки вправе направить запрос разъяснений положений документации в письменной форме в срок не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. Заказчик в течение трех дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации размещает разъяснения положений документации (без указания наименования или адреса Участника, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте и на сайте Заказчика.

При необходимости, срок подачи заявок на участие в закупке может быть продлен на срок, достаточный для учета Участниками разъяснений положений документации при подготовке заявок на участие в закупке.

**6.4. Внесение изменений в извещение о проведении закупки**

В любое время до истечения срока представления заявок Заказчик вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос какого-либо участника закупки внести изменения в извещение о закупке, документацию о закупке. Изменение объекта закупки не допускается. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости внесения указанных изменений, соответствующая информация размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи заявок может быть продлен на срок, достаточный для учета изменений при подготовке заявок.

**6.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

6.5.1. Оценка поступивших от претендентов заявок осуществляется Единой комиссией Заказчика (далее – Единая комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.

Оценка заявок может включать в себя отборочную стадию (пункт 6.5.1.1.) и оценочную стадию (пункт 6.5.1.2.).

*6.5.1.1. Отборочная стадия*:

В рамках проведения отборочной стадии Единая комиссия:

1) проверяет состав, содержание и оформление заявок на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверяет достоверность сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке;

3) проверяет Участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации;

4) проверяет предложение об условиях исполнения договора на соответствие требованиям документации о закупке;

5) проверяет соответствие цены заявки, установленной в документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

6) проверяет наличие документов, подтверждающих предоставление обеспечения заявки поступление денежных средств на указанный в документации расчетный счет Заказчика, если соответствующее требование устанавливалось;

7) проверяет наличие сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков (п. 5), если соответствующее требование устанавливалось;

8) принимает решение о допуске/отказе в допуске Участнику закупки.

Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Единой комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Единая комиссия может не принимать во внимание незначительные несоответствия, неточности заявки, которые не представляют собой существенного отклонения от установленных документацией требований.

**Участнику закупки должно быть отказано в допуске к участию в закупке в случаях:**

1) непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о закупке, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

2) несоответствия Участника закупки установленным требованиям в соответствии с п. 5 «Требования к Участникам закупки» документации о проведении закупки;

3) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией о проведении закупки, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота) и предложений о сроках поставки товара меньше минимального и больше максимального;

4) непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке; невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено документацией о проведении закупки.

*6.5.1.2. Оценочная стадия*:

После проведения отборочной стадии, в рамках которой отклоняются предложения, не соответствующие требованиям документации, Единая комиссия ранжирует оставшиеся заявки по следующим критериям:

| **Наименование критерия** | **Весовой коэффициент** | **Формула** |
| --- | --- | --- |
| 1. Стоимость лота, ***Ai*** | V1=30% | *Ai = 10*  где ***Ai*** - рейтинг i – го участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия;  - предложение i-го участника закупки по данному критерию. |
| 1. Сроки поставки товара, ***Вi*** | V2=15% | , где  Вi  - рейтинг i – го участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия;  - предложение i-го участника закупки по данному критерию. |
| 1. Качественные характеристики (соответствие Техническому заданию по качеству и составу), ***Сi*** | V3=55% | Определяется на основании словесно-бальной шкалы оценки от 0 до 10 баллов. При этом, «0» баллов ставится минимально приемлемому предложению, соответствующему по технической части требованиям документации. |

Полученные оценки по каждому критерию применяется для расчета оценки общей предпочтительности заявки участника. Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов по следующей формуле:

Ri = (Aix V1) + (Вi x V2) + (Сi x V3), где:

Ri – общий рейтинг предпочтительности i-го Предложения;

Аi, Вi , Сi – балльные оценки по критериям без учета весовых коэффициентов;

V1; V2;V3 – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

Единая комиссия ранжирует заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

В случае необходимости Заказчик вправе продлить сроки оценки заявок, установленные в извещении и документации о закупке. При принятии такого решения Участники Закупок в обязательном порядке должны быть уведомлены Заказчиком.

**6.6. Подведение итогов закупки**

6.6.1. Решение Единой комиссии по рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке оформляется протоколом заседания Единой комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в течение трех дней со дня подписания такого протокола.

Заказчик вправе внести изменения в протокол, составленный в ходе закупки. Измененный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика в день принятия решения о внесении изменений в данный протокол.

6.6.2. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации о закупке, содержится лучшее сочетание условий исполнения договора.

**6.7. Основания и последствия признания закупки несостоявшейся**

6.7.1. Решение о признании запроса предложений несостоявшимся принимается в случае, если:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, принято решение о несоответствии всех участников закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в запросе предложений требованиям, установленным документацией о закупке, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки установленным требованиям.

В случае, если запрос предложений признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подана ни одна заявка, Заказчик осуществляет закупку путем повторного проведения запроса предложений (при этом объект закупки, существенные условия договора не могут быть изменены) либо осуществляет закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пп.12 п. 4.7.1. Положения о закупке.

6.7.2. Если по окончании срока подачи заявки, установленного извещением и документацией о проведении закупки, будет получена только одна заявка, Единая комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива». Если рассматриваемая заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении закупки, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником закупки, на условиях извещения о закупке, проекта договора и заявки, поданной Участником, или провести закупку повторно.

**6.8. Подписание Договора**

6.8.1. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика протокола, составленного по результатам закупки и определяющего участника закупки, с которым заключается договор.

6.8.2. В случае уклонения победителя в проведении закупки от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником, которому по результатам проведения закупки был присвоен второй номер.

6.8.3. В случае если Участник, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией, не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с условиями документации, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора и сведения о нем направляются в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**6.9. Отказ от проведения закупки**

6.9.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения закупки в любое время до определения победителя закупки.

6.9.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса предложений, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает извещение об отказе от проведения запроса предложений на официальном сайте и сайте Заказчика.

6.9.3. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления Участниками закупки с извещением об отказе от проведения закупки.

**6.10. Техническое Задание**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на поставку форменной одежды

**1. Требования к поставляемому товару**

1.1. Товар: предметы форменной одежды для работников Заказчика согласно Спецификации (Приложение №2 к настоящему договору).

1.2. Требования к функциональным и качественным характеристикам товара:

1.2.1. С целью обеспечения работников учреждения качественной и удобной в ношении форменной одеждой, не требующей дополнительных расходов на подгонку в специализированных (пошивочных) организациях, предметы форменной одежды изготавливаются (приобретаются) индивидуально для каждого работника учреждения по его антропометрическим данным.

Антропометрический обмер работника заключается в определении величины размерных признаков его фигуры.

1.2.2. Организация антропометрического обмера работников структурных подразделений Заказчика, расположенных в п. Ванино и г. Советская Гавань осуществляется Поставщиком за счет собственных средств, путем направления своего представителя по адресу нахождения Заказчика (Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, 2, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, 37).

1.2.3. Изготовление (закупка) предметов форменной одежды для работников структурных подразделений расположенных в морских портах Николаевск-на-Амуре, Де-Кастри, Охотск, Магадан осуществляется на основании индивидуальных Карточек–заказов на пошив форменной одежды (Приложение №3 к настоящему договору) предоставленных Заказчиком в срок, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня заключения договора.

1.2.4. По результатам примерки готовых изделий, в случае выявления замечаний и несоответствий, Поставщик, за счет собственных средств направляет в адрес Заказчика своего представителя для устранения указанных замечаний.

1.3. Поставляемый товар должен быть новым, ранее не использованным и не восстановленным.

1.4. Качество товара должно соответствовать ГОСТам, требованиям экологической безопасности, санитарным нормам, техническим условиям, техническим описаниям и другой нормативно-технической документации закрепляющей требования к качеству соответствующего вида товара.

1.5. Поставляемый товар должен иметь комплект соответствующих документов: копия сертификата, инструкция (памятка) на русском языке и иные документы, предоставляемые при поставке соответствующего вида товара.

1.6. Требования к безопасности товара: безопасность поставляемого товара должна быть обеспечена посредством выполнения Поставщиком требований Технического регламента таможенного союза ТР ТС 017/2011 «О безопасности продукции легкой промышленности».

1.7. Требования к таре и упаковке товара: поставляемый товар должен иметь целостную упаковку, обеспечивающую его полную сохранность, предотвращающую от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта, соответствующую требованиям Технического регламента таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки».

1.8. Срок поставки: Поставщик обязуется передать товар Заказчику в течение \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

1.9. Условия поставки: поставка товара осуществляется партиями, за счет средств Поставщика в соответствии с Перечнем работников ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» на обеспечение предметами форменной одежды в 2017 году (Приложение №4 к настоящему договору), по следующим адресам:

• 682860, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2 (для работников структурных подразделений, расположенных в морских портах Ванино, Советская Гавань, Николаевск-на-Амуре, Де-Кастри, Охотск);

• 685000, г. Магадан, Морской торговый порт, Административное здание (для работников филиала в морском порту Магадан).

**2. Описание форменной одежды и знаков различия работников морского транспорта**

2.1.Мужская форменная одежда для высшего командного, старшего командного и командного состава:

2.1.1. Костюм мужской двубортный (парадный).

Костюм мужской (китель и брюки) изготовляется из шерстяных или полушерстяных тканей черного цвета.

Китель со смещенной застежкой, полуприлегающего силуэта, на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы диаметром 22-23мм. Подкладочные ткани должны иметь гладкую поверхность с низким коэффициентом трения, износостойкость тканей подкладки должна соответствовать сроку носки одежды в целом. Воротник отложной. Полочки с отрезными боковыми частями и вытачками по талии. Внешние боковые карманы на полочках прорезные, в рамку, с клапанами. Спинка состоит из двух частей, внизу шов заканчивается шлицей. Рукава втачные, двухшовные, с двумя форменными морскими пуговицами диаметром 14-16мм. На верхних частях рукавов нашиваются установленные по должностным категориям знаки различия. Высший командный состав носит на уголках воротника форменного кителя со смещенной бортовой застежкой орнамент из дубовых листьев, вышитый канителью 5%-ного золочения. По воротнику, лацканам, бортам, клапанам, листочке проложена отделочная строчка.

Брюки без манжет, прямые, либо слегка зауженные книзу. Передние половинки брюк с одной складочкой по талии и отрезными бочками. Внешние боковые карманы обработаны в шве передней половинки и отрезных бочков. Задние половинки брюк с четырьмя вытачками (по две на каждой половинке). Правая задняя половинка с внешним задним карманом в рамку, застегивающимся на одну навесную петлю и пуговицу. Брюки на притачном поясе. На поясе шесть шлевок для продевания ремня. Пояс левой передней половинки со свободным концом, застегивающимся на две петли и пуговицы.

2.1.2. Костюм однобортный (китель и брюки).

Костюм мужской (китель темно-синего цвета, брю­ки черного цвета) изготовляется из шерстяных или по­лушерстяных тканей.

Китель с центральной бортовой застежкой полуприлегающего силуэта, на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на четыре форменные пу­говицы. Воротник отложной.

Полочки с отрезными боковыми частями, вытачками по талии и внешними накладными передними и боковы­ми карманами. Карманы с байтовой складкой посере­дине, на подкладке, с фигурными клапанами, застегивающиеся форменную морскую пуговицу. Спинка состоит из двух частей, внизу шов заканчи­вается шлицей. Рукава втачные, двухшовные, внизу с двумя формен­ными морскими пуговицами. По воротнику, лацканам, бортам и низу пиджака проложена отделочная строчка на расстоянии 0,7 см. от края. На внешних карманах и клапанах проложены две отделочные строчки, первая — на расстоянии 0,1—0,2 см. от края, вторая — на расстоянии 0,5 см. от первой. На плечевых швах — знаки различия, установленные по должностным категориям.

Брюки изготовляются по модели брюк черного фор­менного костюма со смещенной бортовой застежкой.

2.1.3. Сорочка мужская с длинным рукавом.

Верхняя сорочка мужская. полуприлегающего силуэта, с длинными рукавами, застегивается доверху на 8-10 пуговиц диаметром 10—12 мм: одна — на стойке воротника, 8-9 на полочке, заправляется в брюки, носится с черным галстуком. Изготовляется из хлопчатобумажных сорочечных тканей белого цвета. Воротник стояче-отложной под галстук, с отделочной строчкой на расстоянии 0,5 см от края, с жесткой прокладкой в отлете и стойке и усилителями в концах. Полочки с внешними передними накладными карманами со складкой и с клапанами, застегивающимися на пуговицу. Рукава втачные, одношовные, с манжетами на пуговицах. В швы втачивания рукавов встрочены декоративные погончики на пуговицах, к которым пристегиваются наплечные знаки различия по установленным должностным категориям. На погончиках, клапанах и верхних краях манжет проложена отделочная строчка на расстоянии 0,5 см от края.

2.1.4. Сорочка мужская с коротким рукавом.

Изготавливается по аналогии сорочки с длинным рукавом.

2.1.5. Свитер форменный мужской.

Форменный свитер имеет длинные рукава. Манжеты, низ изделия и горловина отделаны мягкой трикотажной резинкой. Накладной нагрудный карман из ткани закрывается клапаном с текстильной лентой велкро («репейник»). В локтевых частях рукава усилены накладками из высокопрочной полиамидной ткани, устойчивой к истиранию. Плечи мужского свитера декорированы накладками и фальшпогонами из высокопрочной полиамидной ткани. В швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия.

Цвет: синий, черный

Форма горловины: воротник высокая стойка на застежке «молния» до середины груди.

Состав пряжи: 70% шерсть, 30% синтетика.

2.1.6. Галстук форменный, черного цвета.

Галстук черный форменный из смесовой или полушерстяной ткани.

По согласованию с заказчиком поставляется в одном из вариантов:

Галстук - регат (на резинке) черный форменный из смесовой или полушерстяной ткани с вышивкой «Якорь» в центре;

Галстук черный форменный «самовяз» из смесовой или полушерстяной ткани с вышивкой «Якорь» в центре.

2.2. Женская форменная одежда для высшего командного, старшего командного и командного состава

2.2.1. Костюм форменный женский парадный

Костюм женский (китель, юбка) и изготовляется из шерстяных и полушерстяных тканей черного цвета.

Китель с центральной бортовой застежкой, полуприлегающего силуэта, на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы диаметром 22—23 мм. Воротник отложной. Полочки с отрезными боковыми частями, с вытачками от плечевых швов, с боковыми прорезными карманами и клапанами. Спинка состоит из двух частей, от плечевых швов по одной вытачке. Рукава втачные, двухшовные, внизу с двумя форменными морскими пуговицами диаметром 14—16 мм. На верхних частях рукавов нашиваются установленные по должностным категориям знаки различия. Первый ряд галуна нашивают на расстоянии 9,5 см. от линии подгиба низа рукава. Высший командный состав носит на уголках воротника форменного пиджака со смещенной бортовой застежкой орнамент из дубовых листьев, вышитый канителью 5% золочения. По воротнику, лацканам, бортам, клапанам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,7 см. от края.

Юбка двухшовная, с притачным поясом, застегивается в левом боковом шве на тесьму «молния», на поясе — на обметную петлю и пуговицу. Переднее полотнище юбки с двумя вытачками. Заднее полотнище с четырьмя вытачками и со швом посередине, внизу шов заканчивается встречной или односторонней складкой.

2.2.2. Костюм форменный женский (китель и юбка).

Костюм форменный женский (китель темно-синего цвета, юбка черного цвета) изготовляется из шерстяных или полу­шерстяных тканей.

Китель с центральной бортовой застежкой, полуприлегающего силуэта на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы. Воротник отложной. Полочки на кокетке, с притачными боковыми частя­ми. Внешние боковые карманы прорезные, с фигурными клапанами, застегивающимися на форменную морскую пуговицу. На полочках в шов притачки кокетки втачаны внешние передние фигурные клапаны, на которые при­шиты форменные морские пуговицы. Спинка состоит из двух частей, внизу шов закапчи­вается шлицей, от плечевых швов по одной вытачке. Рукава втачные, двухшовные, внизу с двумя формен­ными морскими пуговицами. По воротнику, лацканам, бортам, краю кокетки, от­резным бочкам и клапанам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,7 см. от края. На плечевых швах — знаки различия по должност­ным категориям.

Юбка изготовляется по модели юбки черного фор­менного костюма с центральной бортовой застежкой.

2.2.2. Блузка женская с длинным рукавом.

Блузка женская, полуприлегающего силуэта, заправляется в юбку, застегивается до перегиба лацкана на 8 пуговиц диаметром 10-12 мм. Изготовляется из хлопчатобумажных тканей белого цвета. Воротник отложной. Полочка с отрезными боковыми частями. Спинка вверху на кокетке, переходящей на полочки. На спинке от шва притачки кокетки заложены по две мягкие односторонние складочки. Рукава втачные, одношовные, длинные, с притачными манжетами, застегивающимися на две пуговицы. Внизу рукавов шлицы. На рукавах по шву притачки к манжете заложены по две односторонние складочки, направленные внешними сгибами к спинке. В швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия по должностным категориям. По воротнику, лацканам, бортам, погончикам и манжетам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,5 см от края.

2.2.3. Блузка женская с коротким рукавом

Изготавливается по аналогии блузки женской с длинным рукавом.

2.2.4. Свитер женский форменный

Форменный свитер имеет длинные рукава. Манжеты и низ изделия отделаны мягкой трикотажной резинкой. Накладной нагрудный карман из ткани закрывается клапаном с текстильной лентой велкро («репейник»). В локтевых частях рукава усилены накладками из высокопрочной полиамидной ткани, устойчивой к истиранию. Плечи женского свитера декорированы накладками и фальшпогонами из высокопрочной полиамидной ткани. В швы притачивания рукавов вставлены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия.

Цвет: синий, черный.

Форма горловины: V- образный вырез.

Состав пряжи: 70% шерсть, 30% синтетика.

**3. Технические требования к тканям, материалам**

3.1. Костюмы форменные должны быть изготовлены из качественных, сертифицированных шерстяных или полушерстяных ведомственных костюмных тканей установленного цвета, согласно ТО к ГОСТу 28000-2004; ГУ 858-5735-2005; ГУ 858-5736-2005; ТУ 858-5737-2005; ТУ 858-5744-2005, безопасных для здоровья пользователя, соответствовать требованиям и техническому описанию.

3.2. Требования к физико-механическим показателям: плотность ткани (шерстяных, полушерстяных) от 230 г/мкв, сорочечные ткани – до 200 г/мкв; - усадка до 3%; - состав сырья – содержание натуральных волокон – не менее 40%, - пилингуемость – 0 пиллей. Требования к защитным свойствам тканей: - воздухопроницаемость всего теплозащитного пакета - до 7 дм3/м2с - гигроскопичность – не менее 7%.

3.3. Технические требования к подкладочным тканям форменной одежды. Подкладочные ткани должны гладкую поверхность и малый коэффициент трения, достаточную прочность и стойкость к стиранию, быть легкой и гигиеничной, воздухопроницаемой, согласно ГОСТу 20272-96.

Для придания необходимой формы костюму притачиваются по окату рукава плечевые накладки сложные согласно артикулу И/8-мужской пиджак, Р 7/2-женский, а также внутри изделия прокладывают клеевые прокладочные материалы (дублерин и флезилин).

Клеевые материалы используются в качестве основного и дополнительного слоев для придания и обеспечения стабильности формы и внешнего вида, повышения их долговечности при эксплуатации.

На прессах дублируются полочки, отрезные бочки, подборта, воротники (верхний и нижний), клапаны и листочки карманов.

Дублерин используют тканевый (для костюмных тканей) артикул 45045G плотностью 100 г/м. Флизелин артикул G740-t плотностью 49 г/м кв.

Флизелин ставится в нижней части п/борта на соединении клеевых и прокладочных материалов с деталями дублирования.

Для изготовления летней формы (сорочки и брюки) должна быть использована гладкокрашенная костюмная ткань — арт. Альбион 228Т.

Состав ткани: 100% полиэстр.

Вес 173 г/м2

Высокая износостойкость.

Примечение: цвет прокладки, фурнитуры и ниток должен соответствовать цвету основной ткани.

Нитки - 100% полиэстр в тон ткани.

3.4. Состав ткани для мужских форменных рубашек:

- хлопок не менее 80%;

- полиэстер не менее 20%;

3.5. Состав ткани для женских форменных блузок:

- хлопок не менее 60%;

- полиэстер не менее 35%;

- лайкра не менее 5%.

3.6. Перед началом производства работ по изготовлению предметов форменной одежды, указанных в Спецификации (Приложение №2 к настоящему договору), Поставщик, за счет собственных средств направляет в адрес Заказчика образцы тканей либо готовых изделий - для согласования.

**4. Должностные знаки различия**

4.1. Знаки различия для высшего командного, среднего командного и командного состава морского транспорта изготовляются из галуна золотого цвета (лента с при­менением сплава ЛЛ-85-05-ВМ-1). Ширина галуна: широкого - 2,8 см, среднего - 1,3 см и узкого - 0,6 см. При изготовлении знаков различия галун настрачи­вается с просветом 0,3 см. В центре верхнего галуна — квадратная петля из среднего галуна, длина наружного края каждой сторо­ны квадрата 3,5 см.

Высший командный состав носит на уголках ворот­ника форменного пиджака со смещенной бортовой застежкой орнамент из дубовых листьев, вышитый канителью 5%-ного золочения.

4.2. Вышитый орнамент на уголках воротника форменного пиджака для высшего командного состава.

|  |  |
| --- | --- |
| Орнамент из семи дубовых листьев золотистого цвета вышит канителью 5% золочения и мишурой из плющенки 5% золочения на основе натурального шелка № 45 в две нитки. Орнамент вышит на черном или белом сукне. По краю орнамента — кант из основной ткани шириной 0,2 - 0,3 см. Орнамент нашивается на уголки воротника. |  |

4.3. Нарукавные знаки различия.

|  |  |
| --- | --- |
| Нарукавные знаки различия нашивают непосредственно на рукава мужских форменных со смещенной бортовой застежкой пиджаков и женских шерстяных жакетов. Мягкие пришивные колодки-шевроны, изготовленные из драпов черного цвета, нашивают на рукава форменных пальто по установленным должностным категориям. Нарукавный знак различия нашивают на верхней части рукава на расстоянии 9,5 см от линии подгиба низа рукава. Размеры нарукавного знака различия-шеврона: длина 14 см, ширина 11 см. |  |

4.4. Наплечные знаки различия.

|  |  |
| --- | --- |
| Наплечные знаки различия представляют собой съемные и пришивные прямоугольные колодки с кантом, изготовленные из шерстяных тканей черного цвета. Наплечные знаки различия пришивают на плечевые швы форменного пиджака или жакета. На мужские верхние рубашки и женские блузки знаки различия пристегивают на декоративные погончики. Размеры наплечного знака различия: длина 14 см, ширина 6 см. |  |

4.5. Должностные категории и соответствующие им знаки различия

4.5.1. Высший командный состав:

14-я категория: - 1 широкий и 3 средних галуна;

13-я категория: - 1 широкий, 2 средних и 1 узкий галун;

12-я категория: - 1 широкий и 2 средних галуна;

11-я категория: - 1 широкий и 1 средний галун.

4.5.2. Старший командный состав:

10-я категория: - 1 широкий галун;

9-я категория: - 4 средних галуна;

8-я категория: - 3 средних и 1 узкий галун;

7-я категория: - 3 средних галуна.

4.5.3. Командный состав:

6-я категория: - 2 средних и 1 узкий галун;

5-я категория: - 2 средних галуна;

4-я категория: - 1 средний галун.

* 1. Пуговицы форменные

Форменные пуговицы золотистого цвета с изображе­нием якоря на рифленом фоне, окантованном по краю пуговицы рифленым кантом, изготовляются следующих размеров (диаметров):

22-23 мм - для кителя;

14-16 мм – для манжет рукавов и карманов кителя.

## Образцы форм и документов

## *Опись документов, представляемых для участия в закупке (Форма № 1)*

**Опись документов**

представляемых для участия в закупке

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

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

подтверждает, что для участия в данной закупке нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Кол-во страниц** |
| 1. | Заявка на участие в закупке (форма №2) |  |
| 2. | Предложение о цене договора (форма №3) |  |
| 3. | Анкета Участника закупки (форма №4) |  |
| 4. | Декларация Участника о соответствии установленным требованиям  (форма №5) |  |
| 5. | Документы Участника в соответствии с пп. 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 Документации |  |
| 6. | Иные сведения и документы, прилагаемые по усмотрению Участником |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Заявка на участие в закупке (Форма № 2)*

***На бланке организации***

**ЗАЯВКА**

**на участие в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

1. Изучив Документацию о закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

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

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О)*

сообщает о согласии участвовать в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны поставить Товарв соответствии с требованиями документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении, а именно:

2.1. ***Цена договора*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с учетом НДС/НДС не облагается *(суммарная цена цифрами и прописью)*

2.2. Место поставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Срок поставки товара составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней\*

3. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на поставку, составляющих полный комплекс поставки по предмету запроса, данная поставка будет осуществлена в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить поставку в соответствии с требованиями документации и техническим заданием и согласно нашим предложениям.

5. Настоящим, также, подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком, а также с его сотрудниками. Настоящая заявка имеет правовой статус оферты.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика*,* не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

7. В случае если наше предложение будет признано победителем - мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком на поставку Товара в соответствии с требованиями документации, технического задания, проекта договора и условиями наших предложений.

8. В том случае, если наше предложение будет лучшим после предложения победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком*,* мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений.

9. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения договора.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., телефон работника организации - Участника закупки)*

*\* Участник указывает срок поставки в календарных днях (срок поставки не должен превышать 75 (семидесяти пяти) календарных дней.*

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

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

***Предложение о цене договора (Форма №3)***

**Таблица цен**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Количество, шт | Цена за единицу (шт.), с учетом НДС (18 %), руб. \* | Стоимость с учетом НДС (18%), руб.\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

*\*) в случае, если Поставщик по договору имеет освобождение от уплаты НДС, в данной графе в столбце «Итоговая стоимость (включая НДС (18 %)), руб.» указывается «НДС не облагается».*

**Требования к Товару\*\***

*\*\*Описание Товара должно производится в соответствии с требованиями Технического задания, проекта договора.*

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), в том числе НДС – 18% (либо «НДС не облагается»).

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Анкета участника закупки (Форма № 4)*

**Форма анкеты Участника – юридического лица**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника (полное и сокращенное) |  |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (дата и номер, кем выдано) |  |
| 3. | ИНН / КПП |  |
| 4. | Юридический адрес |  |
| 5. | Почтовый адрес |  |
| 6. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 7. | Банковские реквизиты (наименование банка, адрес банка, расчетный счет, корреспондирующий счет, код БИК) |  |
| 8. | Телефоны Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 9. | Факс Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 10. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | ОКОПФ |  |
| 14. | ОКПО |  |
| 15. | ОКТМО |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

**Форма анкеты Участника**

**– индивидуального предпринимателя или физического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| 1. | Фамилия, имя, отчество Участника |  |
| 2. | Паспортные данные Участника |  |
| 3. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | Сведения о месте жительства Участника |  |
| 5. | Телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| 6. | ИНН |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

мп

**Форма декларации Участника о соответствии установленным требованиям**

**(Форма № 5)**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Участника закупки о соответствии установленным требованиям

Настоящей Декларацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

(далее – Участник) подтверждает, что на день подачи заявки:

- соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- Участник не находится в процессе ликвидации;

- отсутствует решение арбитражного суда о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствует приостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- У Участника отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствует вступившие в силу решения суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Ванино «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»** (сокращенное наименование – ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»), именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице руководителя ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» Татаринова Николая Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем **«Поставщик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - договор) на основании Протокола заседания Единой комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_ о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1. В соответствии с настоящим договором Поставщик обязуется изготовить и передать в установленные настоящим договором сроки в собственность Заказчика форменную одежду (далее по тексту - "товар"), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать товар в сроки и порядке, предусмотренными условиями настоящего договора. Поставка товара осуществляется партиями.

1.2. Осуществление замеров, производство и поставка товара по настоящему договору осуществляется в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к настоящему договору). Поставка каждой партии товара осуществляется на основании надлежащим образом оформленной и подписанной уполномоченными представителями обеих Сторон Спецификации (Приложение №2 к настоящему договору), в которой указываются: количество, комплектность, ассортимент и сроки поставки товара.

**2.** **Оформление заказа на партию товара**

2.1. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора направляет Поставщику [заказ](consultantplus://offline/ref=91353B7614C1E9F778DEF6E6EB281C10A4DBE803325FF0C32CB02D4Df3a0X), в котором указывает количество, комплектность и ассортимент партии товара.

2.2. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения заказа Поставщик обязуется составить, подписать со своей стороны и направить для подписания Заказчику Спецификацию к конкретной партии товара в двух экземплярах.

2.3. Заказчик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Спецификации подписать ее и направить один экземпляр Поставщику.

**3. Порядок поставки**

3.1. Срок поставки, количество, комплектность и ассортимент товара, поставляемого в каждой партии, согласовываются Сторонами в [Спецификациях](consultantplus://offline/ref=91353B7614C1E9F778DEF6E6EB281C10A4DBE803395FF0C32CB02D4Df3a0X), являющихся неотъемлемыми частями настоящего договора.

3.2. Поставка товара осуществляется силами Поставщика в подразделения Заказчика, расположенные по следующим адресам:

• 682860, Хабаровский край, рп. Ванино, ул. Железнодорожная, д.2.;

• 685000, г. Магадан, Морской торговый порт, Административное здание.

3.3. Товар должен быть упакован в тару и (или) упаковку, обеспечивающие его сохранность при транспортировке и хранении при условии бережного с ним обращения.

3.4. Поставщик вместе с товаром передает Заказчику оригиналы товарной накладной по форме ТОРГ-12, счета. В случае, когда принадлежности или документы, относящиеся к товару, не переданы Поставщиком, Заказчик вправе отказаться от приемки товара.

**4. Цена договора и порядок расчетов**

4.1. Цена настоящего договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копейки, в том числе НДС по ставке \_\_\_ % в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

4.2. Цена договора включает стоимость изготовления товара, материалов, необходимых для его изготовления, транспортные расходы по доставке до места поставки, выезду представителей Поставщика для обмеров работников Заказчика, расходы по хранению и выдаче товара, уплату налогов и других видов сборов, расходы на страхование, тару, упаковку, маркировку, а также иные обязательные платежи.

4.3. Заказчик производит оплату партии товара после подписания Сторонами товарной накладной на основании счета на оплату в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приемки товара при условии предоставления Поставщиком счета-фактуры *(в случае, если Поставщик является плательщиком НДС)*.

4.4. Расчеты между Сторонами по настоящему договору производятся в безналичной форме платежными поручениями по платежным реквизитам, указанным в счете на оплату.

**5. Приемка товара**

5.1. Заказчик должен принять и проверить партию товара по количеству, качеству, комплектности, ассортименту, таре и (или) упаковке в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента его доставки в место назначения и подписать товарную накладную.

В случае обнаружения несоответствия партии товара по количеству, комплектности и (или) ассортименту условиям Спецификации, тары и (или) упаковки товара условиям настоящего договора Заказчик вправе заявить мотивированный отказ от подписания товарной накладной.

5.2. При передаче Поставщиком предусмотренного настоящим договором товара в ассортименте, не соответствующем Спецификации, Заказчик вправе отказаться от его принятия и оплаты. Возврат товара осуществляется силами и средствами Поставщика в сроки, определенные Заказчиком.

5.3. Если Поставщик передал Заказчику наряду с товаром, ассортимент которого соответствует Спецификации, товар с нарушением условия об ассортименте, Заказчик вправе по своему выбору:

- принять товар, соответствующий условию об ассортименте, и [отказаться](consultantplus://offline/ref=91353B7614C1E9F778DEF6E6EB281C10A3D8ED01325FF0C32CB02D4Df3a0X) от остального товара;

- отказаться от всего переданного товара;

- принять весь переданный товар.

Если Заказчик не отказался от товара, ассортимент которого не соответствует Спецификации, он обязан оплатить его по цене, определенной Сторонами в Спецификации.

5.4. В случае передачи некомплектного товара Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Поставщика:

- соразмерного уменьшения покупной цены;

- доукомплектования товара в разумный срок.

Если Поставщик в разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товара, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора.

5.5. В случае, когда товар передается без тары и (или) упаковки либо в ненадлежащей таре и (или) упаковке, Заказчик вправе потребовать от Поставщика затарить и (или) упаковать товар либо заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку, либо возвратить товар, переданный без тары и (или) упаковки или в ненадлежащей таре и (или) упаковке.

5.6. В случае передачи товара ненадлежащего качества, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Поставщика

- соразмерного уменьшения покупной цены;

- безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;

- возмещения своих расходов на устранение недостатков товара.

5.7. В случае существенного нарушения требований к качеству товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов, или затрат времени, или выявляются неоднократно либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) Заказчик вправе по своему выбору:

- отказаться от исполнения настоящего договора;

- потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим условиям настоящего договора.

5.8. Обязательства Поставщика по поставке партии товара считаются выполненными с момента подписания уполномоченными представителями обеих Сторон товарной накладной на партию.

5.9. Право собственности, а также риск случайной гибели или повреждения партии товара переходят от Поставщика к Заказчику с момента подписания уполномоченными представителями обеих Сторон товарной накладной на партию.

5.10. В случаях, указанных в [п. п. 5.2](#Par128). – [5.](#Par144)7. настоящего договора, Заказчик обязан вызвать уполномоченного представителя Поставщика для составления в 2-х экземплярах акта о выявленном несоответствии. Представитель Поставщика обязан прибыть на склад Заказчика либо уведомить Заказчика о составлении акта без представителя Поставщика. В случае неприбытия представителя Поставщика в течение 3 (трех) календарных дней с момента уведомления и⁄или неполучения ответа Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней вправе составить акт в одностороннем порядке.

**6. Качество и гарантийный срок товара**

6.1. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемого товара в соответствии с действующими стандартами, утвержденными на данный вид товара, и наличием документов, обязательных для данного вида товара, оформленных в соответствии с российским законодательством.

6.2. Поставщик гарантирует комплектность товара и качество в соответствии с техническими условиями.

6.3. Гарантийный срок на переданный товар составляет не менее 12 месяцев с момента поставки товара.

6.4. В течение гарантийного срока Поставщик обязуется устранять за свой счет недостатки товара.

6.5. В случае существенного нарушения требований к качеству товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) Заказчик вправе по своему выбору:

а) отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы;

б) потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим договору.

6.6. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента обнаружения недостатков товара письменно уведомляет Поставщика обо всех недостатках товара, связанных с данным гарантийным обязательством, и необходимости участия в составлении акта, фиксирующего недостатки, согласовании порядка и сроков их устранения. Поставщик вправе направить для участия в составлении акта своего представителя либо уведомить Заказчика о составлении акта без представителя Поставщика.

6.7. После подписания Сторонами акта, указанного в п. 6.6., Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет Поставщику претензию о выявленных недостатках товара с указанием порядка и срока их устранения.

6.8. При замене товара, в котором в течение гарантийного срока были обнаружены недостатки, устанавливается гарантийный срок, указанный в пункте 6.3. договора, который начинает действовать с момента подписания Сторонами документов, подтверждающих приемку Заказчиком заменённого товара.

6.9. При неявке или отказе Поставщика от составления или подписания акта обнаруженных недостатков, односторонний акт, составленный Заказчиком, имеет силу двустороннего и является основанием для исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных п. 6.4. настоящего договора. Если Заказчик привлек для экспертизы недостатков независимых специалистов, расходы на проведение независимой экспертизы относятся на счет Поставщика, за исключением случаев, когда экспертизой будет установлено, что недостатки были вызваны неверными действиями Заказчика.

**7. Права и обязанности Сторон**

7.1. **Поставщик обязан**:

7.1.1. Осуществить пошив (изготовление) товара на основании заказа Заказчика.

7.1.2. Поставлять Заказчику товар надлежащего качества в количестве, комплектности, ассортименте и сроки, которые будут устанавливаться Сторонами в Спецификациях, являющихся неотъемлемыми частями настоящего договора.

7.1.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента отправки партии товара в адрес Заказчика сообщить об этом ответственному лицу Заказчика.

7.1.4. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Заказчика. Ответственным лицом со стороны Заказчика назначен начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» Иванов Дмитрий Николаевич, тел. (42137) 7-04-89.

7.2. **Заказчик обязан**:

7.2.1. Предоставить место для осуществления доставки товара.

7.2.3. Осуществлять приемку партии товара, его проверку по количеству, качеству, ассортименту, комплектности, таре и (или) упаковке, подписывать товарные накладные в сроки, установленные настоящим договором.

7.2.4. Оплачивать выполненную надлежащим образом работу и принятый товар в соответствии с условиями настоящего договора.

7.2.5. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Поставщика. Ответственным лицом со стороны Поставщика является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность Сторон**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору виновная Сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты партии товара, установленного [п. 4.](#Par73)3 настоящего договора, Поставщик вправе требовать от Заказчика выплаты пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации действующей на дату уплаты пени от стоимости неоплаченной партии товара за каждый день просрочки. Заказчик освобождается от уплаты пеней, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Поставщика.

8.3. В случае нарушения Поставщиком сроков поставки партии товара, предусмотренных Спецификациями, Заказчик вправе требовать от Поставщика выплаты пени в размере 0,1% от стоимости недопоставленного товара за каждый день просрочки.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (пени), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

8.4. При наступлении обстоятельств, определенных п. 8.3, Заказчик направляет в адрес Поставщика письменное требование о добровольной уплате неустойки.

8.5. Поставщик обязуется уплатить неустойку, предусмотренную п. 8.3 настоящего договора, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выставления Заказчиком соответствующего требования, оформленного в письменном виде. В случае отказа Поставщика от добровольной уплаты неустойки Заказчик производит оплату за вычетом рассчитанной суммы неустойки.

**9. Обстоятельства непреодолимой силы**

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших помимо воли и желания Сторон, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

9.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору.

**10. Разрешение споров**

10.1. Настоящим договором предусматривается досудебный претензионный порядок разрешения споров, возникающих между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора.

10.2. Заинтересованная Сторона до обращения в суд должна направить другой Стороне письменную претензию.

10.3. Сторона, получившая претензию, должна в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения такой претензии направить на нее ответ.

10.4. Сторона, направившая претензию и не получившая на нее ответ либо получившая не удовлетворяющий ее ответ, вправе обратиться в Арбитражный суд Хабаровского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут:

- досрочно по письменному соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке при отказе одной из Сторон от настоящего договора в случаях нарушения существенных условий договора другой Стороной с предварительным уведомлением контрагента по договору;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.3. В случае принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения договора, Заказчик направляет уведомление Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Поставщику.

11.4. Любые изменения и дополнения имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

11.5. В случае наличия споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон договора своих обязательств, другая Сторона может направить претензию. Сторона, которой адресована претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения факсом, электронной почтой с обязательной досылкой оригинала.

11.6. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего договора, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

11.7. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Хабаровского края.

11.8. Договор составлен в 2-х экземплярах на русском языке, один экземпляр для Заказчика, один для Поставщика. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.9. К договору прилагаются:

Приложение № 1 – Техническое задание;

Приложение № 2 – Спецификация;

Приложение № 3 – Карточка–заказ на пошив форменной одежды;

Приложение № 4 – Перечень работников ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» на обеспечение предметами форменной одежды в 2017 году.

**12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **12.1. Заказчик**  Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  Место нахождения/почтовый адрес:  682860, Хабаровский край, п. Ванино,  ул. Железнодорожная, д. 2  Телефон: 8 (42137) 7-67-79  Факс: 8 (42137) 7-66-01  Е-mail: ampvanino@ampvanino.ru  ИНН 2709000614 КПП 270901001  ОГРН 1022700712055  Расчетный счет 40501810700002000002  УФК по Хабаровскому краю (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  ЛС 20226Ц55970) Отделение Хабаровск  г. Хабаровск, БИК 040813001  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  МП | **12.2. Поставщик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  МП |

Приложение №1 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на поставку форменной одежды

**1. Требования к поставляемому товару**

1.1. Товар: предметы форменной одежды для работников Заказчика согласно Спецификации (Приложение №2 к настоящему договору).

1.2. Требования к функциональным и качественным характеристикам товара:

1.2.1. С целью обеспечения работников учреждения качественной и удобной в ношении форменной одеждой, не требующей дополнительных расходов на подгонку в специализированных (пошивочных) организациях, предметы форменной одежды изготавливаются (приобретаются) индивидуально для каждого работника учреждения по его антропометрическим данным.

Антропометрический обмер работника заключается в определении величины размерных признаков его фигуры.

1.2.2. Организация антропометрического обмера работников структурных подразделений Заказчика, расположенных в п. Ванино и г. Советская Гавань осуществляется Поставщиком за счет собственных средств, путем направления своего представителя по адресу нахождения Заказчика (Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, 2, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, 37).

1.2.3. Изготовление (закупка) предметов форменной одежды для работников структурных подразделений расположенных в морских портах Николаевск-на-Амуре, Де-Кастри, Охотск, Магадан осуществляется на основании индивидуальных Карточек–заказов на пошив форменной одежды (Приложение №3 к настоящему договору) предоставленных Заказчиком в срок, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня заключения договора.

1.2.4. По результатам примерки готовых изделий, в случае выявления замечаний и несоответствий, Поставщик, за счет собственных средств направляет в адрес Заказчика своего представителя для устранения указанных замечаний.

1.3. Поставляемый товар должен быть новым, ранее не использованным и не восстановленным.

1.4. Качество товара должно соответствовать ГОСТам, требованиям экологической безопасности, санитарным нормам, техническим условиям, техническим описаниям и другой нормативно-технической документации закрепляющей требования к качеству соответствующего вида товара.

1.5. Поставляемый товар должен иметь комплект соответствующих документов: копия сертификата, инструкция (памятка) на русском языке и иные документы, предоставляемые при поставке соответствующего вида товара.

1.6. Требования к безопасности товара: безопасность поставляемого товара должна быть обеспечена посредством выполнения Поставщиком требований Технического регламента таможенного союза ТР ТС 017/2011 «О безопасности продукции легкой промышленности».

1.7. Требования к таре и упаковке товара: поставляемый товар должен иметь целостную упаковку, обеспечивающую его полную сохранность, предотвращающую от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта, соответствующую требованиям Технического регламента таможенного союза ТР ТС 005/2011 «О безопасности упаковки».

1.8. Срок поставки: Поставщик обязуется передать товар Заказчику в течение \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

1.9. Условия поставки: поставка товара осуществляется партиями, за счет средств Поставщика в соответствии с Перечнем работников ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» на обеспечение предметами форменной одежды в 2017 году (Приложение №4 к настоящему договору), по следующим адресам:

• 682860, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2 (для работников структурных подразделений, расположенных в морских портах Ванино, Советская Гавань, Николаевск-на-Амуре, Де-Кастри, Охотск);

• 685000, г. Магадан, Морской торговый порт, Административное здание (для работников филиала в морском порту Магадан).

**2. Описание форменной одежды и знаков различия работников морского транспорта**

2.1.Мужская форменная одежда для высшего командного, старшего командного и командного состава:

2.1.1. Костюм мужской двубортный (парадный).

Костюм мужской (китель и брюки) изготовляется из шерстяных или полушерстяных тканей черного цвета.

Китель со смещенной застежкой, полуприлегающего силуэта, на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы диаметром 22-23мм. Подкладочные ткани должны иметь гладкую поверхность с низким коэффициентом трения, износостойкость тканей подкладки должна соответствовать сроку носки одежды в целом. Воротник отложной. Полочки с отрезными боковыми частями и вытачками по талии. Внешние боковые карманы на полочках прорезные, в рамку, с клапанами. Спинка состоит из двух частей, внизу шов заканчивается шлицей. Рукава втачные, двухшовные, с двумя форменными морскими пуговицами диаметром 14-16мм. На верхних частях рукавов нашиваются установленные по должностным категориям знаки различия. Высший командный состав носит на уголках воротника форменного кителя со смещенной бортовой застежкой орнамент из дубовых листьев, вышитый канителью 5%-ного золочения. По воротнику, лацканам, бортам, клапанам, листочке проложена отделочная строчка.

Брюки без манжет, прямые, либо слегка зауженные книзу. Передние половинки брюк с одной складочкой по талии и отрезными бочками. Внешние боковые карманы обработаны в шве передней половинки и отрезных бочков. Задние половинки брюк с четырьмя вытачками (по две на каждой половинке). Правая задняя половинка с внешним задним карманом в рамку, застегивающимся на одну навесную петлю и пуговицу. Брюки на притачном поясе. На поясе шесть шлевок для продевания ремня. Пояс левой передней половинки со свободным концом, застегивающимся на две петли и пуговицы.

2.1.2.Костюм однобортный (китель и брюки).

Костюм мужской (китель темно-синего цвета, брю­ки черного цвета) изготовляется из шерстяных или по­лушерстяных тканей.

Китель с центральной бортовой застежкой полуприлегающего силуэта, на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на четыре форменные пу­говицы. Воротник отложной.

Полочки с отрезными боковыми частями, вытачками по талии и внешними накладными передними и боковы­ми карманами. Карманы с байтовой складкой посере­дине, на подкладке, с фигурными клапанами, застегивающиеся форменную морскую пуговицу. Спинка состоит из двух частей, внизу шов заканчи­вается шлицей. Рукава втачные, двухшовные, внизу с двумя формен­ными морскими пуговицами. По воротнику, лацканам, бортам и низу пиджака проложена отделочная строчка на расстоянии 0,7 см. от края. На внешних карманах и клапанах проложены две отделочные строчки, первая — на расстоянии 0,1—0,2 см. от края, вторая — на расстоянии 0,5 см. от первой. На плечевых швах — знаки различия, установленные по должностным категориям.

Брюки изготовляются по модели брюк черного фор­менного костюма со смещенной бортовой застежкой.

2.1.3. Сорочка мужская с длинным рукавом.

Верхняя сорочка мужская. полуприлегающего силуэта, с длинными рукавами, застегивается доверху на 8-10 пуговиц диаметром 10—12 мм: одна — на стойке воротника, 8-9 на полочке, заправляется в брюки, носится с черным галстуком. Изготовляется из хлопчатобумажных сорочечных тканей белого цвета. Воротник стояче-отложной под галстук, с отделочной строчкой на расстоянии 0,5 см от края, с жесткой прокладкой в отлете и стойке и усилителями в концах. Полочки с внешними передними накладными карманами со складкой и с клапанами, застегивающимися на пуговицу. Рукава втачные, одношовные, с манжетами на пуговицах. В швы втачивания рукавов встрочены декоративные погончики на пуговицах, к которым пристегиваются наплечные знаки различия по установленным должностным категориям. На погончиках, клапанах и верхних краях манжет проложена отделочная строчка на расстоянии 0,5 см от края.

2.1.4. Сорочка мужская с коротким рукавом.

Изготавливается по аналогии сорочки с длинным рукавом.

2.1.5. Свитер форменный мужской.

Форменный свитер имеет длинные рукава. Манжеты, низ изделия и горловина отделаны мягкой трикотажной резинкой. Накладной нагрудный карман из ткани закрывается клапаном с текстильной лентой велкро («репейник»). В локтевых частях рукава усилены накладками из высокопрочной полиамидной ткани, устойчивой к истиранию. Плечи мужского свитера декорированы накладками и фальшпогонами из высокопрочной полиамидной ткани. В швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия.

Цвет: синий, черный

Форма горловины: воротник высокая стойка на застежке «молния» до середины груди.

Состав пряжи: 70% шерсть, 30% синтетика.

2.1.6. Галстук форменный, черного цвета.

Галстук черный форменный из смесовой или полушерстяной ткани.

По согласованию с заказчиком поставляется в одном из вариантов:

Галстук - регат (на резинке) черный форменный из смесовой или полушерстяной ткани с вышивкой «Якорь» в центре;

Галстук черный форменный «самовяз» из смесовой или полушерстяной ткани с вышивкой «Якорь» в центре.

2.2. Женская форменная одежда для высшего командного, старшего командного и командного состава

2.2.1. Костюм форменный женский парадный

Костюм женский (китель, юбка) и изготовляется из шерстяных и полушерстяных тканей черного цвета.

Китель с центральной бортовой застежкой, полуприлегающего силуэта, на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы диаметром 22—23 мм. Воротник отложной. Полочки с отрезными боковыми частями, с вытачками от плечевых швов, с боковыми прорезными карманами и клапанами. Спинка состоит из двух частей, от плечевых швов по одной вытачке. Рукава втачные, двухшовные, внизу с двумя форменными морскими пуговицами диаметром 14—16 мм. На верхних частях рукавов нашиваются установленные по должностным категориям знаки различия. Первый ряд галуна нашивают на расстоянии 9,5 см. от линии подгиба низа рукава. Высший командный состав носит на уголках воротника форменного пиджака со смещенной бортовой застежкой орнамент из дубовых листьев, вышитый канителью 5% золочения. По воротнику, лацканам, бортам, клапанам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,7 см. от края.

Юбка двухшовная, с притачным поясом, застегивается в левом боковом шве на тесьму «молния», на поясе — на обметную петлю и пуговицу. Переднее полотнище юбки с двумя вытачками. Заднее полотнище с четырьмя вытачками и со швом посередине, внизу шов заканчивается встречной или односторонней складкой.

2.2.2. Костюм форменный женский (китель и юбка).

Костюм форменный женский (китель темно-синего цвета, юбка черного цвета) изготовляется из шерстяных или полу­шерстяных тканей.

Китель с центральной бортовой застежкой, полуприлегающего силуэта на подкладке донизу, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы. Воротник отложной. Полочки на кокетке, с притачными боковыми частя­ми. Внешние боковые карманы прорезные, с фигурными клапанами, застегивающимися на форменную морскую пуговицу. На полочках в шов притачки кокетки втачаны внешние передние фигурные клапаны, на которые при­шиты форменные морские пуговицы. Спинка состоит из двух частей, внизу шов закапчи­вается шлицей, от плечевых швов по одной вытачке. Рукава втачные, двухшовные, внизу с двумя формен­ными морскими пуговицами. По воротнику, лацканам, бортам, краю кокетки, от­резным бочкам и клапанам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,7 см. от края. На плечевых швах — знаки различия по должност­ным категориям.

Юбка изготовляется по модели юбки черного фор­менного костюма с центральной бортовой застежкой.

2.2.2. Блузка женская с длинным рукавом.

Блузка женская, полуприлегающего силуэта, заправляется в юбку, застегивается до перегиба лацкана на 8 пуговиц диаметром 10-12 мм. Изготовляется из хлопчатобумажных тканей белого цвета. Воротник отложной. Полочка с отрезными боковыми частями. Спинка вверху на кокетке, переходящей на полочки. На спинке от шва притачки кокетки заложены по две мягкие односторонние складочки. Рукава втачные, одношовные, длинные, с притачными манжетами, застегивающимися на две пуговицы. Внизу рукавов шлицы. На рукавах по шву притачки к манжете заложены по две односторонние складочки, направленные внешними сгибами к спинке. В швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия по должностным категориям. По воротнику, лацканам, бортам, погончикам и манжетам проложена отделочная строчка на расстоянии 0,5 см от края.

2.2.3.Блузка женская с коротким рукавом

Изготавливается по аналогии блузки женской с длинным рукавом.

2.2.4. Свитер женский форменный

Форменный свитер имеет длинные рукава. Манжеты и низ изделия отделаны мягкой трикотажной резинкой. Накладной нагрудный карман из ткани закрывается клапаном с текстильной лентой велкро («репейник»). В локтевых частях рукава усилены накладками из высокопрочной полиамидной ткани, устойчивой к истиранию. Плечи женского свитера декорированы накладками и фальшпогонами из высокопрочной полиамидной ткани. В швы притачивания рукавов вставлены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия.

Цвет: синий, черный.

Форма горловины: V- образный вырез.

Состав пряжи: 70% шерсть, 30% синтетика.

**3. Технические требования к тканям, материалам**

3.1. Костюмы форменные должны быть изготовлены из качественных, сертифицированных шерстяных или полушерстяных ведомственных костюмных тканей установленного цвета, согласно ТО к ГОСТу 28000-2004; ГУ 858-5735-2005; ГУ 858-5736-2005; ТУ 858-5737-2005; ТУ 858-5744-2005, безопасных для здоровья пользователя, соответствовать требованиям и техническому описанию.

3.2. Требования к физико-механическим показателям: плотность ткани (шерстяных, полушерстяных) от 230 г/мкв, сорочечные ткани – до 200 г/мкв; - усадка до 3%; - состав сырья – содержание натуральных волокон – не менее 40%, - пилингуемость – 0 пиллей. Требования к защитным свойствам тканей: - воздухопроницаемость всего теплозащитного пакета - до 7 дм3/м2с - гигроскопичность – не менее 7%.

3.3. Технические требования к подкладочным тканям форменной одежды. Подкладочные ткани должны гладкую поверхность и малый коэффициент трения, достаточную прочность и стойкость к стиранию, быть легкой и гигиеничной, воздухопроницаемой, согласно ГОСТу 20272-96.

Для придания необходимой формы костюму притачиваются по окату рукава плечевые накладки сложные согласно артикулу И/8-мужской пиджак, Р 7/2-женский, а также внутри изделия прокладывают клеевые прокладочные материалы (дублерин и флезилин).

Клеевые материалы используются в качестве основного и дополнительного слоев для придания и обеспечения стабильности формы и внешнего вида, повышения их долговечности при эксплуатации.

На прессах дублируются полочки, отрезные бочки, подборта, воротники (верхний и нижний), клапаны и листочки карманов.

Дублерин используют тканевый (для костюмных тканей) артикул 45045G плотностью 100 г/м. Флизелин артикул G740-t плотностью 49 г/м кв.

Флизелин ставится в нижней части п/борта на соединении клеевых и прокладочных материалов с деталями дублирования.

Для изготовления летней формы (сорочки и брюки) должна быть использована гладкокрашенная костюмная ткань — арт. Альбион 228Т.

Состав ткани: 100% полиэстр.

Вес 173 г/м2

Высокая износостойкость.

Примечение: цвет прокладки, фурнитуры и ниток должен соответствовать цвету основной ткани.

Нитки - 100% полиэстр в тон ткани.

3.4. Состав ткани для мужских форменных рубашек:

- хлопок не менее 80%;

- полиэстер не менее 20%;

3.5. Состав ткани для женских форменных блузок:

- хлопок не менее 60%;

- полиэстер не менее 35%;

- лайкра не менее 5%.

3.6. Перед началом производства работ по изготовлению предметов форменной одежды указанных в Спецификации (Приложение №2 к настоящему договору), Поставщик, за счет собственных средств направляет в адрес Заказчика образцы тканей либо готовых изделий - для согласования.

**4. Должностные знаки различия**

4.1. Знаки различия для высшего командного, среднего командного и командного состава морского транспорта изготовляются из галуна золотого цвета (лента с при­менением сплава ЛЛ-85-05-ВМ-1). Ширина галуна: широкого - 2,8 см, среднего - 1,3 см и узкого - 0,6 см. При изготовлении знаков различия галун настрачи­вается с просветом 0,3 см. В центре верхнего галуна — квадратная петля из среднего галуна, длина наружного края каждой сторо­ны квадрата 3,5 см.

Высший командный состав носит на уголках ворот­ника форменного пиджака со смещенной бортовой застежкой орнамент из дубовых листьев, вышитый канителью 5%-ного золочения.

4.2. Вышитый орнамент на уголках воротника форменного пиджака для высшего командного состава.

|  |  |
| --- | --- |
| Орнамент из семи дубовых листьев золотистого цвета вышит канителью 5% золочения и мишурой из плющенки 5% золочения на основе натурального шелка № 45 в две нитки. Орнамент вышит на черном или белом сукне. По краю орнамента — кант из основной ткани шириной 0,2 - 0,3 см. Орнамент нашивается на уголки воротника. |  |

4.3. Нарукавные знаки различия.

|  |  |
| --- | --- |
| Нарукавные знаки различия нашивают непосредственно на рукава мужских форменных со смещенной бортовой застежкой пиджаков и женских шерстяных жакетов. Мягкие пришивные колодки-шевроны, изготовленные из драпов черного цвета, нашивают на рукава форменных пальто по установленным должностным категориям. Нарукавный знак различия нашивают на верхней части рукава на расстоянии 9,5 см от линии подгиба низа рукава. Размеры нарукавного знака различия-шеврона: длина 14 см, ширина 11 см. |  |

4.4. Наплечные знаки различия.

|  |  |
| --- | --- |
| Наплечные знаки различия представляют собой съемные и пришивные прямоугольные колодки с кантом, изготовленные из шерстяных тканей черного цвета. Наплечные знаки различия пришивают на плечевые швы форменного пиджака или жакета. На мужские верхние рубашки и женские блузки знаки различия пристегивают на декоративные погончики. Размеры наплечного знака различия: длина 14 см, ширина 6 см. |  |

4.5. Должностные категории и соответствующие им знаки различия

4.5.1. Высший командный состав:

14-я категория: - 1 широкий и 3 средних галуна;

13-я категория: - 1 широкий, 2 средних и 1 узкий галун;

12-я категория: - 1 широкий и 2 средних галуна;

11-я категория: - 1 широкий и 1 средний галун.

4.5.2. Старший командный состав:

10-я категория: - 1 широкий галун;

9-я категория: - 4 средних галуна;

8-я категория: - 3 средних и 1 узкий галун;

7-я категория: - 3 средних галуна.

4.5.3. Командный состав:

6-я категория: - 2 средних и 1 узкий галун;

5-я категория: - 2 средних галуна;

4-я категория: - 1 средний галун.

* 1. Пуговицы форменные

Форменные пуговицы золотистого цвета с изображе­нием якоря на рифленом фоне, окантованном по краю пуговицы рифленым кантом, изготовляются следующих размеров (диаметров):

* 1. мм - для кителя;
  2. мм – для манжет рукавов и карманов кителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** |  | **Поставщик** |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.П.Татаринов  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  мп |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  мп |

Приложение №2 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Спецификация

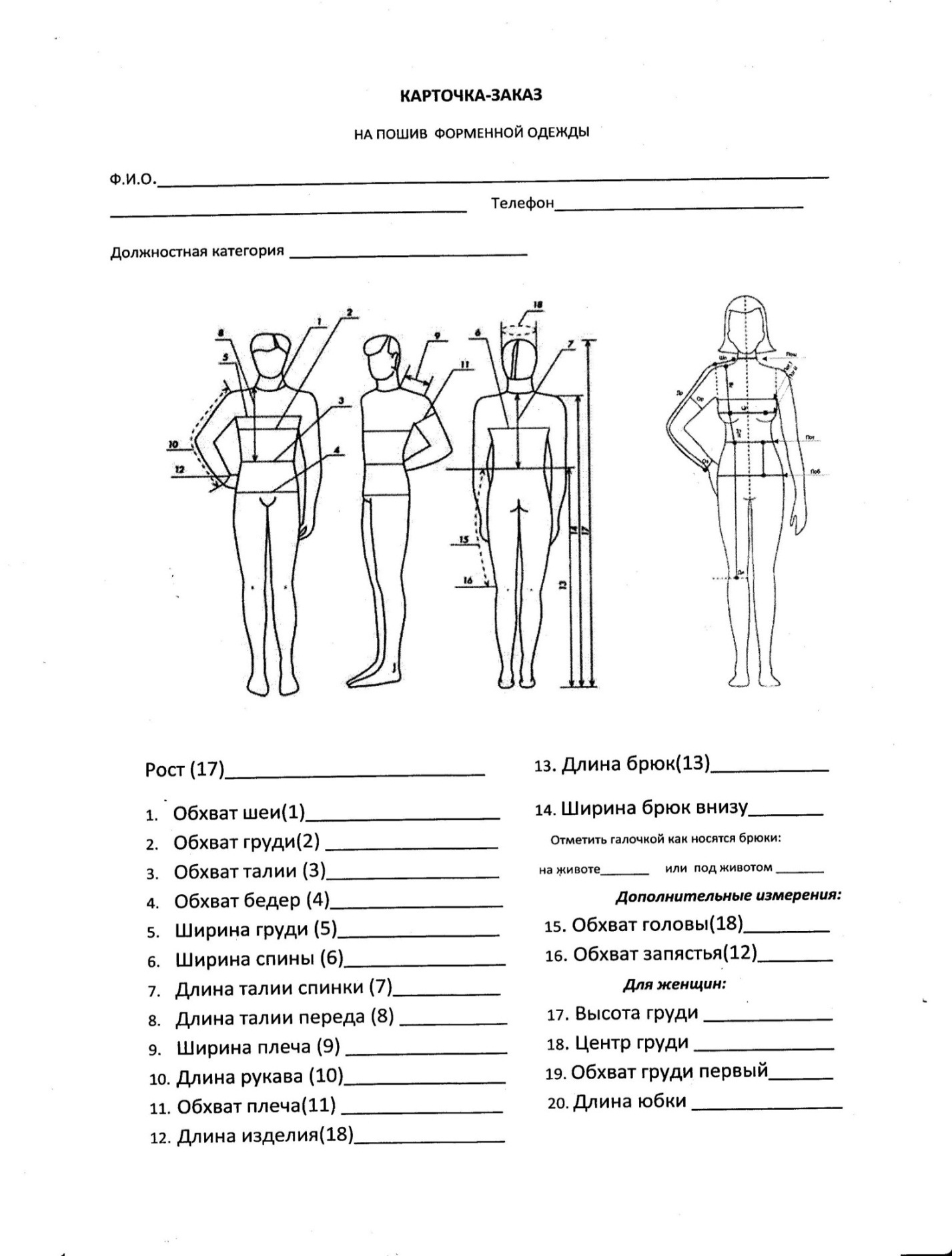
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Китель форменный мужской однобортный с центральной бортовой застежкой, из шерстяной ткани темно-синего цвета, оборудован наплечными знаками различия, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы диаметром 22-23мм. | шт. | 3 |
|  | Костюм форменный мужской парадный (китель, брюки) изготовляется из шерстяных и полушерстяных тканей черного цвета. | шт. | 1 |
|  | Брюки мужские форменные полушерстяные, цвет черный. | шт. | 62 |
|  | Костюм форменный женский парадный (китель, юбка) изготовляется из шерстяных и полушерстяных тканей черного цвета. | шт. | 1 |
|  | Китель форменный женский однобортный с центральной бортовой застежкой, из шерстяной ткани темно-синего цвета, застегивается до перегиба лацкана на три форменные морские пуговицы диаметром 22-23 мм. | шт. | 2 |
|  | Юбка форменная полушерстяная, цвет черный. | шт. | 11 |
|  | Рубашка форменная мужская белая с длинным рукавом, изготавливается из хлопчатобумажных тканей белого цвета, в швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия по должностным категориям. Верхнюю сорочку заправляют в брюки, носят с черным галстуком. | шт. | 124 |
|  | Рубашка форменная мужская белая с коротким рукавом (изготавливается по аналогии с п.6). | шт. | 121 |
|  | Блузка форменная женская белая с длинным рукавом изготавливается из хлопчатобумажных тканей белого цвета, в швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия по должностным категориям.  Блузку заправляют в юбку, носят с черным галстуком. | шт. | 23 |
|  | Блузка форменная женская белая с коротким рукавом (изготавливается по аналогии с п.8). | шт. | 23 |
|  | Свитер форменный мужской с накладками из прочной полиамидной ткани предотвращающую деформацию и истирание в области локтей. В швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия. Состав ткани: 70% шерсть, 30% синтетика. Цвет: синий, черный. Форма горловины: воротник высокая стойка на застежке «молния» до середины груди. | шт. | 60 |
|  | Свитер форменный женский с накладками из прочной полиамидной ткани предотвращающую деформацию и истирание в области локтей.  В швы притачивания рукавов встрочены декоративные погончики, к которым пристегиваются наплечные знаки различия. Состав ткани: 70% шерсть, 30% синтетика. Цвет: синий, черный. Форма горловины: V- образный вырез. | шт. | 10 |
|  | Должностные знаки различия наплечные для форменного свитера и рубашки в количестве согласно прилагаемому Перечню. | пар | 72 |
|  | Должностные знаки различия 8 категория (для мужчин) | пар | 4 |
|  | Галстук черный форменный из смесовой или полушерстяной ткани | шт. | 73 |

Срок поставки товара составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** |  | **Поставщик** |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.П.Татаринов  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  мп |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.  мп |

Приложение №3 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.





Приложение №4 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работников ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»

на обеспечение предметами форменной одежды в 2017 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должностная категория | Костюм  парадный | | Китель | | Брюки | Юбка | Сорочка муж. с д/р | Сорочка муж. с к/р | Блузка жен. с д/р | Блузка жен. с к/р | Свитер форменный | Галстук | Знаки различия  наплечные (пар) |
| муж. | жен. | муж. | жен. |
| ***АДМИНИСТРАЦИЯ*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***СЛУЖБА КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА ВАНИНО*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ФИЛИАЛ В МОРСКОМ ПОРТУ СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ФИЛИАЛ В МОРСКОМ ПОРТУ ДЕ-КАСТРИ*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ФИЛИАЛ В МОРСКОМ ПОРТУ НИКОЛАЕВСК-НА-АМУРЕ*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ФИЛИАЛ В МОРСКОМ ПОРТУ ОХОТСК*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ФИЛИАЛ В МОРСКОМ ПОРТУ МАГАДАН*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\**Форменный свитер поставляется в двух цветах: черный (для работников из числа руководителей) и синий.*

*Женский форменный свитер имеет V-образный вырез горловины.*

*Мужской форменный свитер имеет воротник «высокая стойка» на застежке «молния» до середины груди.*