

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Форма торгов	Открытый аукцион в электронной форме
Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика	Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Туапсинские вести» Место нахождения Заказчика: Российская Федерация, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Шаумяна, д. 2 Почтовый адрес Заказчика: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Шаумяна, д. 2 Адрес электронной почты Заказчика: tuapse.vesti@mail.ru Номер контактного телефона/факса Заказчика: 8(86167) 2-82-41 Контактное лицо: Гоманова Светлана Юрьевна Официальный сайт Заказчика: <a href="http://tuapsevesti.ru/">http://tuapsevesti.ru/</a>
Предмет аукциона	Проведение открытого аукциона в электронной форме, на типографские работы по печати тиражей газеты «Туапсинские вести» и их доставке
Предмет договора	Типографские работы по печати тиражей газеты «Туапсинские вести» и их доставке
Срок поставки, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с условиями договора
Количество поставляемого товара	381 780 экземпляров
Начальная (максимальная) цена договора	3 960 291,00 (три миллиона девятьсот шестьдесят тысяч двести девяносто один рубль 00 копеек). Цена договора включает в себя все необходимые расходы, в том числе на уплату пошлин, налогов (НДС), сборов и других обязательных платежей, которые участник должен понести в связи с исполнением обязательств по договору. Затраты, не включенные в цену договора, не подлежат оплате со стороны заказчика. В случае если деятельность участника не подлежит налогообложению НДС (освобождено от налогообложения НДС) либо участник освобожден от исполнения обязанности налогоплательщика НДС либо участник не является налогоплательщиком НДС, то цена, предложенная таким участником закупки и указанная в заявке, не должна превышать начальную (максимальную) цену.
Статус аукциона	Торги на понижение
Тип аукциона по числу лотов	Однолотовый
Величина понижения начальной цены («шаг аукциона»)	от 0,5% до 5 %;
Опции аукциона	- участник не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же; - участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора; - участник не может подать предложение о цене договора равное 0;
Описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг	Указываются в информационной карте к закупочной документации и проекте договора
Описание товаров, работ, услуг	Указываются в информационной карте к закупочной документации, а также техническом задании
Срок, место и порядок предоставления закупочной документации	Документация размещается на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> , <a href="http://sberbank-ast.ru">sberbank-ast.ru</a> и официальном сайте Заказчика <a href="http://tuapsevesti.ru/">http://tuapsevesti.ru/</a> с «28» ноября 2016 года.

Место и дата начала и окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе	Заявки подаются в электронном виде, на сайте sberbank-ast.ru. Начало подачи заявок на участие в открытом аукционе: с «29» ноября 2016 г. с 08:00 Окончание подачи заявок (открытие доступа к заявкам): «19» декабря 2016 г. в 00:00
Дата и время проведения аукциона	«21» декабря 2016 г. 11:30

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
Общества с ограниченной ответственностью  
Редакция газеты «Туапсинские вести»  
/Смеюха А. В. \_\_\_\_\_  
М.П.  
«28» ноября 2016 г.

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

**г. Туапсе**  
**2016 год**



## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел/подраздел	Название раздела	Страницы
1	Термины, используемые в документации	4
2	Общие положения	5
2.1.	Общие сведения о процедуре открытого аукциона	5
3.	Права и обязанности заказчика, участника закупки	5-6
3.1.	Заказчик обязан	5-6
3.2.	Заказчик вправе	6
3.3.	Участник закупки обязан	6
3.4.	Участник закупки вправе	6
4	Порядок проведения открытого аукциона	6
4.1.	Извещение и документация о проведении открытого аукциона	6
4.2.	Состав заявки	6
4.3.	Требования к сроку действия заявки	6-7
4.4.	Требования к языку заявки	7
4.5.	Требования к валюте заявки	7
4.6.	Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки	7
4.7.	Подача и прием заявок	7
4.8.	Изменение и отзыв заявок	7
4.9.	Открытие доступа к заявкам (вскрытие)	7
4.10.	Рассмотрение заявок	7-8
4.11.	Проведение аукциона	8
4.12.	Заключение договора	8
4.13.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок, обжалование действий/бездействий заказчика	8-9
5.	Информационная карта открытого аукциона	10-16
6.	Техническое задание	17-18
7.	Проект договора	19-28
8.	Форма заявки на участие в открытом аукционе	29

## 1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Заказчик** – Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Туапсинские вести».

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

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

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

**Поставщик (участник, исполнитель, подрядчик)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям установленных заказчиком, в соответствии с настоящим Положением.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный, постоянно действующий орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

**Документация о закупке (закупочная документация)** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Общие положения**

### **2.1. Общие сведения о процедуре открытого аукциона**

- 2.1.1. Заказчик, указанный в пункте 1 информационной карты закупочной документации, проводит открытый аукцион в электронной форме, в соответствии с условиями и положениями извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме (далее – «извещение») и закупочной документации.
- 2.1.2. Предмет открытого аукциона указан в пункте 2 информационной карты закупочной документации (далее – «**информационная карта**»).
- 2.1.3. Форма проведения процедуры закупки установлена в пункте 3 информационной карты.
- 2.1.4. Предмет договора указан в пункте 4 информационной карты.
- 2.1.5. Срок, место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг указан в пункте 5 информационной карты.
- 2.1.6. Сведения о начальной (максимальной цене) договора указаны в пункте 6 информационной карты.
- 2.1.7. Порядок формирования цены договора указан в пункте 7 информационной карты.
- 2.1.8. Форма, сроки и порядок оплаты по договору указаны в пункте 8 информационной карты и в проекте договора.
- 2.1.9. Сведения о возможности применения специальных процедур указаны в пункте 9 информационной карты.
- 2.1.10. Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, указаны в пункте 10 информационной карты.
- 2.1.11. Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, указаны в пункте 11 информационной карты.
- 2.1.12. Сведения о предоставлении преференций, указаны в пункте 12 информационной карты.
- 2.1.13. В открытом аукционе могут принять участие лица указанные в пункте 13 информационной карты.

## **3. Права и обязанности заказчика, участника закупки**

### **3.1. Заказчик обязан:**

- 3.1.1. при организации и осуществлении закупочной деятельности, основываться на нормах Положения, а также иных локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах Заказчика;
- 3.1.2. обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, закупочной документацией;
- 3.1.3. установить требования к закупаемой продукции (пункт 14 информационной карты), определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям (пункт 15 информационной карты);
- 3.1.4. установить требования к условиям исполнения договора (пункт 14 информационной карты);
- 3.1.5. установить требования к участникам закупки (пункт 16 информационной карты), документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие данным требованиям (пункт 17 информационной карты);
- 3.1.6. установить порядок проведения процедуры закупки;
- 3.1.7. установить требования к составу и оформлению заявок на участие в аукционе (далее – заявка);
- 3.1.8. определить способ подачи ставки при проведении аукциона, порядок его проведения и ранжирования заявок по степени их предпочтительности (пункт 18 информационной карты, раздел 4 закупочной документации);
- 3.1.9. принимать все заявки, поданные в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации;
- 3.1.10. разъяснять положения закупочной документации, при поступлении соответствующего запроса участника закупки, если запрос поступил не позднее срока установленного в пункте 19 информационной карты, в порядке и сроки, указанные в пункте 20 информационной карты.
- 3.1.11. осуществлять вскрытие (открытие доступа) к заявкам;
- 3.1.12. рассмотреть заявки и принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе, по основаниям, предусмотренным закупочной документацией;
- 3.1.13. проранжировать заявки, с помощью программных средств ЭТП, в целях определения победителя аукциона;
- 3.1.14. заключить договор по результатам аукциона, в сроки, установленные в пункте 34 информационной карты;
- 3.1.15. разместить на официальном сайте протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, в сроки, установленные в пункте 21 информационной карты;
- 3.1.16. разместить на официальном сайте извещение об отказе от проведения процедуры, в сроки, установленные в пункте 22 информационной карты;
- 3.1.17. отстранить от участия в аукционе, на любом этапе его проведения, участника закупки в случаях, если:
  - установлен факт предоставления участником закупки недостоверных сведений, содержащихся в заявке;
  - в отношении участника закупки проводится процедура ликвидации (для юридического лица);
  - по решению арбитражного суда, участник закупки признан несостоятельным (банкротом);
  - в отношении участника закупки введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства);
  - участник закупки является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена, в том числе, в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

- установлен факт несоответствия участника закупки любым обязательным требованиям, указанным в извещении, закупочной документации.

### **3.2. Заказчик вправе:**

- 3.2.1. не отвечать на запросы о разъяснении закупочной документации, поступившие позже срока, указанного в пункте 19 информационной карты;
- 3.2.2. отказаться от проведения аукциона, в сроки и в порядке предусмотренные пунктом 22 информационной карты;
- 3.2.3. вносить изменения в извещение и закупочную документацию, в сроки и в порядке установленные в пункте 23 информационной карты;

### **3.3. Участник закупки обязан:**

- 3.3.1. получить аккредитацию на ЭТП, в соответствии с правилами, условиями и порядком аккредитации, предусмотренным документами ЭТП, указанным в пункте 25 информационной карты (перечень документов, необходимых для аккредитации, указан в пункте 26 информационной карты);
- 3.3.2. выполнять нормы документов ЭТП, указанных в пункте 25 информационной карты;
- 3.3.3. в случае если документацией установлены отсылочные нормы к положениям документов ЭТП, руководствоваться соответствующими положениями документов ЭТП, как частью закупочной документации;
- 3.3.4. удовлетворять требованиям, изложенным в извещении и в пункте 16 информационной карты;
- 3.3.5. предоставить документы, установленные пунктом 17 информационной карты;
- 3.3.6. поставить товары, оказать услуги, выполнить работы, указанные в Техническом задании, Проекте договора;
- 3.3.7. предоставить подтверждение предлагаемой продукции требованиям документации, согласно пункту 15 информационной карты (в случае требования их предоставления);
- 3.3.8. подготовить и подать заявку в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением и закупочной документацией, с учетом пункта 25 информационной карты;
- 3.3.9. предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, если такое требование устанавливается в пункте 10 информационной карты;
- 3.3.10. предоставить разъяснения положений своей заявки, по требованию заказчика, в порядке и сроки, установленные заказчиком;
- 3.3.11. не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки;
- 3.3.12. подписать протокол о результатах закупки, в том числе, если участник – единственный кто соответствует требованиям извещения, документации и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации;
- 3.3.13. предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, если такое требование устанавливается в пункте 11 информационной карты;
- 3.3.14. подписать договор на условиях указанных в заявке и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью закупочной документации в срок, установленный в пункте 34 информационной карты.
- 3.3.15. самостоятельно нести все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки (заказчик не отвечает по этим расходам и не имеет обязательств перед участниками закупки, независимо от хода и результатов закупки).

### **3.4. Участник закупки вправе:**

- 3.4.1. отозвать свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, указанного в пункте 30 информационной карты, в порядке, указанном в пункте 31 информационной карты;
- 3.4.2. обращаться к заказчику с вопросами о разъяснении извещения, закупочной документации, в порядке, указанном в пункте 20 информационной карты;

## **4. Порядок проведения открытого аукциона**

### **4.1. Извещение и документация о проведении открытого аукциона**

- 4.1.1. Извещение, закупочная документация, размещается на официальном сайте в сети Интернет, на ЭТП sberbank-ast.ru и официальном сайте Заказчика: <http://tuapsevesti.ru/>.
- 4.1.2. Извещение, закупочная документация доступны для ознакомления на ЭТП любому лицу, с даты размещения извещения и закупочной документации на официальном сайте, ЭТП и официальном сайте Заказчика.
- 4.1.3. Запросы на разъяснение извещения, закупочной документации принимаются до срока указанного в пункте 19 информационной карты, в порядке, установленном в пункте 20 информационной карты.

### **4.2. Состав заявки:**

- 4.2.1. Заявка составляется по форме, в соответствии с разделом 8 закупочной документации;
- 4.2.2. документы, указанные в пункте 17 информационной карты, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям закупочной документации, указанным в пункте 16 информационной карты;

### **4.3. Требования к сроку действия заявки**

- 4.3.1. Заявка должна быть действительна в течение срока, указанного в пункте 35 информационной карты.

### **4.4. Требования к языку заявки**

- 4.4.1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке, если иное не установлено в пункте 27 информационной карты.

4.4.2. Если оригиналы документов выданы участнику закупки третьими лицами на ином языке, указанные документы могут быть представлены на языке оригинала, при условии, что к ним приложен надлежащим образом заверенный перевод этих документов на язык, указанный в пункте 27 информационной карты.

#### **4.5. Требования к валюте заявки**

4.5.1. Цена договора, предложенная во время аукционного торга, должна быть выражена в рублях, если иное не установлено в пункте 28 информационной карты.

#### **4.6. Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки**

4.6.1. Участник закупки должен сформировать документы в соответствии с требованиями пункта 29 информационной карты.

#### **4.7. Подача и прием заявок**

4.7.1. Прием заявок осуществляется через ЭТП, до срока указанного в пункте 30 информационной карты.

4.7.2. Подача заявки, после истечения срока указанного в пункте 30 информационной карты не допускается, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

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

#### **4.8. Изменение и отзыв заявок**

4.8.1. Отзыв заявки осуществляется при помощи программных средств ЭТП, до срока указанного в пункте 30 информационной карты, в порядке, указанном в пункте 31 информационной карты.

#### **4.9. Открытие доступа к заявкам (вскрытие)**

4.9.1. Заказчику, на ЭТП, автоматически, в срок установленный в пункте 30 информационной карты, открывается доступ к заявкам.

4.9.2. Результаты открытия доступа к заявкам фиксируются в протоколе.

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

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

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

4.9.6. Факт несостоявшегося аукциона отражается заказчиком в протоколе.

#### **4.10. Рассмотрение заявок**

4.10.1. Рассмотрение заявок осуществляется в срок, установленный в пункте 32 информационной карты.

4.10.2. В рамках рассмотрения, последовательно выполняются следующие действия:

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

4.10.4. проверка участников закупки на соответствие требованиям, установленным пунктом 16 информационной карты;

4.10.5. проверка документов, предоставляемых участниками закупки, в соответствии с требованиями пункта 17 информационной карты;

4.10.6. проверка на соответствие требованиям установленным в пункте 14 информационной карты;

7. проверка документов, предоставляемых участниками закупки, в соответствии с пунктом 15 информационной карты (если требуется);

8. запрос разъяснений положений заявки (документов и сведений в составе заявки) с пунктом 24 информационной карты;

9. исправление грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок, в порядке, установленном в пункте 24 информационной карты;

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

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

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

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

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

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

16. По результатам рассмотрения заявок, на ЭТП формируется протокол, в который включается список участников прошедших отбор, допущенных к участию в закупке;

17. Протокол подписывается членами комиссии и размещается на официальном сайте;

18. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в процедуре допущен один участник, заявка которого является соответствующей требованиям извещения и закупочной документации, аукцион считается несостоявшимся и Заказчиком может быть принято решение о заключении договора с таким участником;
19. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в закупке не допущен ни один участник, аукцион считается несостоявшимся;
20. Если, аукцион признан несостоявшимся и принято решение о заключении договора с участником, заказчиком также составляется протокол о результатах закупки;
21. Протокол о результатах закупки подписывается заказчиком на ЭТП.

## **2. Проведение аукциона**

1. Аукцион проводится на ЭТП, в день и время, установленные в пункте 33 информационной карты;
2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении, в соответствии со способом подачи ставки, указанным в пункте 18 информационной карты.
3. Участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора, в соответствии со способом подачи ставки, указанным в пункте 18 информационной карты.
4. На ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:
  - a) участник не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же;
  - b) участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;
  - c) участник не может подать предложение о цене договора равное 0;
5. Если в течение времени, установленного для подачи предложения, не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.
6. С момента начала проведения аукциона и до его окончания, на ЭТП, в режиме реального времени, указываются все поступившие предложения о цене договора и время их поступления.
7. Протокол аукциона формируется автоматически, при помощи программных средств ЭТП.

## **12. Заключение договора**

- 12.1. Договор между Заказчиком и победителем аукциона, заключается в срок, установленный в пункте 34 информационной карты.
- 12.2. Проект договора подписывается победителем в сроки и в порядке, установленном в пункте 34 информационной карты.
- 12.3. До заключения договора, Заказчику необходимо обеспечить:
  - подготовку проекта договора, на основе требований закупочной документации и заявки победителя, а также окончательное согласование не определенных в ходе проведения закупки условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);
  - контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу: предоставление победителем обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, если требование о предоставлении обеспечения указано в пункте 11 информационной карты.
- 12.4. Победитель считается уклонившимся от заключения договора в случаях если:
  - не подписал проект договора, в сроки и в порядке установленные в пункте 34 информационной карты;
  - не предоставил обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора;
  - не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;
  - нарушены иные условия закупочной документации, в части порядка и условий заключения договора.
- 12.5. В случае если победитель уклонился от подписания договора, отказался от подписания договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим, при проведении аукциона 2 (второе) место, по степени предпочтительности, по результатам аукционного торга, на условиях проекта договора, прилагаемого к закупочной документации и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке и по цене, предложенной во время аукционного торга.
- 12.6. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.
- 12.7. Заказчик может изменить предусмотренные договором количество товаров, работ, услуг.

## **13. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок, обжалование действий/бездействий заказчика:**

- 13.1. Споры между участниками закупки и Заказчиком, по закупкам, проведенным через ЭТП, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном ЭТП.
- 13.2. Нормы Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников закупки в суд.

№ п/п	Номер пункта документации	Текст пояснений
1	Заказчик	<p>Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Туапсинские вести»</p> <p>Место нахождения Заказчика: Российская Федерация, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Шаумяна, д. 2</p> <p>Почтовый адрес Заказчика: Краснодарский край, 352800, г. Туапсе, ул. Шаумяна, д. 2</p> <p>Адрес электронной почты Заказчика: tuapse.vesti@mail.ru</p> <p>Номер контактного телефона/факса Заказчика: 8(86167) 2-82-41</p> <p>Контактное лицо: Гоманова Светлана Юрьевна</p> <p>Официальный сайт Заказчика: <a href="http://tuapsevesti.ru/">http://tuapsevesti.ru/</a></p>
2	Предмет открытого аукциона	Проведение открытого аукциона в электронной форме, на типографские работы по печати тиражей газеты «Туапсинские вести» и их доставке
3	Форма проведения закупки	Открытый аукцион в электронном форме
4	Предмет договора	Типографские работы по печати тиражей газеты «Туапсинские вести» и их доставке
5	Срок, место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	В соответствии с условиями договора
6	Сведения о начальной (максимальной цене) договора	3 960 291,00 (три миллиона девятьсот шестьдесят тысяч двести девяносто один рубль 00 копеек).
7	Порядок формирования цены договора	<p>Цена договора включает в себя все необходимые расходы, в том числе на уплату пошлин, налогов (НДС), сборов и других обязательных платежей, которые участник должен понести в связи с исполнением обязательств по договору. Затраты, не включенные в цену договора, не подлежат оплате со стороны заказчика. В случае если деятельность участника не подлежит налогообложению НДС (освобождено от налогообложения НДС) либо участник освобожден от исполнения обязанности налогоплательщика НДС либо участник не является налогоплательщиком НДС, то цена, предложенная таким участником закупки и указанная в заявке, не должна превышать начальную (максимальную) цену.</p>
8	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	В соответствии с условиями договора
9	Сведения о возможности применения специальных процедур	не предусмотрены

10	Сведения о необходимости предоставления обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки	<p><b>Размер обеспечения:</b> 5% от максимальной цены договора – 198 014,55 (сто девяносто восемь тысяч четырнадцать) рублей 55 копеек</p> <p><b>Порядок предоставления:</b> в соответствии с правилами ЭТП</p> <p><b>Случаи возврата обеспечения:</b> в соответствии с правилами ЭТП</p> <p><b>Порядок возврата обеспечения:</b> в соответствии с правилами ЭТП</p> <p><b>Случаи удержания обеспечения:</b> нарушение участником/лицом, с которым заключается договор, обеспечиваемых обязательств, указанных в настоящем пункте информационной карты <b>Порядок удержания обеспечения:</b> в соответствии с правилами ЭТП</p>
11	Сведения о необходимости предоставления обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора	Обеспечиваемые обязательства: не предусмотрены
12	Сведения о предоставлении преференций	Не предоставляются
13	В открытом аукционе могут принять участие	любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.
14	Требования к закупаемой продукции, требования к условиям исполнения договора	<p><b>Требования к закупаемой продукции:</b> установлены в Техническом задании.</p> <p><b>Требования к условиям исполнения договора:</b> установлены в Проекте договора.</p>
15	Документы, подтверждающие соответствие продукции требованиям	<p><b>Документы, подтверждающие соответствие продукции требованиям:</b> Не предусмотрены</p>

16	Требования к участникам закупки	<p><b>Участник закупки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме, для заключения и исполнения договора, по результатам процедуры закупки;</li> <li>- должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, в установленном в Российской Федерации порядке (если участником закупки является соответствующее юридическое лицо/группа юридических лиц или индивидуальный предприниматель/группа индивидуальных предпринимателей);</li> <li>- не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица);</li> <li>- в отношении участника закупки не должна быть введена ни одна из процедур несостоятельности (банкротства);</li> <li>- не должен быть признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);</li> <li>- не должен являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа;</li> <li>- деятельность участника закупки не должна быть приостановлена, в том числе в порядке, предусмотренном КоАП РФ;</li> <li>- правоспособность участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации;</li> <li>- сведения об участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</li> <li>- у участника закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки 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 конкурсе или заявки на участие в аукционе не принято;</li> <li>- должен обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта приобретаются права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;</li> </ul>
----	---------------------------------	--

<p>17</p>	<p>Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям процедуры закупок</p>	<p><b>Документы, подтверждающие соответствие требованиям:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридических лиц) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), сроком не более 1 (одного) месяца с даты получения;</li> <li>- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки (документы, подтверждающие полномочия лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, оригинал или копия доверенности, если заявка подписывается по доверенности);</li> <li>- копии учредительных документов участника закупки (Устав со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ; свидетельство о государственной регистрации юридического лица) – для юридического лица;</li> <li>- копии учредительных документов участника закупки (свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) – для индивидуального предпринимателя;</li> <li>- копия паспорта - для индивидуального предпринимателя или физического лица;</li> <li>- копия уведомления о возможности применения участником закупки упрощенной системы налогообложения (для участников закупки применяющих ее);</li> <li>- подтверждение участником закупки, что в отношении него не проводится процедура ликвидации (для юридического лица); имущество участника закупки не арестовано по решению суда, административного органа, деятельность участника закупки не приостановлена, в том числе в порядке предусмотренном КоАП РФ. Указывается декларативно, в заявке на участие в открытом аукционе;</li> <li>- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника закупки не является крупной;</li> <li>- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника закупки не является сделкой с заинтересованностью;</li> <li>- справка об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам, об отсутствии задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды. Предоставляется в виде оригинала или копии документа унифицированной формы, выдаваемого уполномоченными</li> </ul>
-----------	---	---

18	Способ подачи ставки	<b>Ставка может быть подана следующим способом:</b> шаг от 0,5% до 5 %; <b>Победитель аукциона</b> – участник, предложение которого занимает 1-е место в итоговой ранжировке.
19	Срок, по истечении которого разъяснения положений извещения, документации не производятся	5 дней до дня окончания срока подачи заявок.
20	Порядок предоставления разъяснений извещения о закупке, документации о закупке	Разъяснения извещения о закупке, документации о закупке, производятся заказчиком через ЭТП, посредством обмена документами между заказчиком и участником закупки, направившим запрос в следующем порядке: участник закупки направляет через ЭТП электронный документ (информацию в электронной форме, подписанную электронной подписью), содержащий запрос на разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке. Заказчик, в течение 4 дней со дня поступления запроса заказчику, направляет ответ на запрос, заверенный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика. Ответ на запрос без указания лица, от которого поступил данный запрос, становится доступным для ознакомления в открытом доступе.
21	Срок размещения протоколов, сформированных при проведении закупки.	В течение трех дней со дня подписания протоколов
22	Отказ от проведения аукциона Срок размещения извещения об отказе от проведения закупки:	Отказаться от проведения аукциона в любое время, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Разместить извещение об отказе от проведения аукциона, в течение трех дней, со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.
23	Изменения в извещении о закупке, документацию о закупке	Решение может быть принято в любое время, до даты и времени окончания срока подачи заявок, указанной в пункте 30 информационной карты. Изменения вносятся через ЭТП, в порядке, установленном документами ЭТП, лицом уполномоченным действовать от имени заказчика. Изменения размещаются на официальном сайте, в течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, закупочную документацию.
24	Запрос о разъяснении положений заявки на участие в аукционе	Производится заказчиком через ЭТП, посредством обмена документами между заказчиком и участником закупки в следующем порядке: заказчик направляет через ЭТП, электронный документ (информацию в электронной форме, подписанную электронной подписью), содержащий запрос на разъяснение положений заявки.
	Исправление ошибок	Участник закупки, в ответ на запрос, в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса участнику закупки, направляет заказчику ответ, заверенный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника. Запрос получен участником, когда такой запрос отразился на ЭТП в личном кабинете участника.

25	Документы ЭТП	<p>Документы ЭТП: комплект документов, регламентирующих общие положения, внутреннюю организацию и порядок проведения электронных процедур на электронной торговой площадке.</p> <p>Адрес ЭТП в сети Интернет <a href="http://utp.sberbank-ast.ru">http://utp.sberbank-ast.ru</a></p> <p>В соответствии с документами ЭТП, регламентные работы по техническому обслуживанию и внесению изменений в функционал ЭТП проводятся в дату и время проведения регламентных работ, установленные Оператором ЭТП.</p> <p>Информация о проведении регламентных работ размещается на официальном сайте Оператора ЭТП: <a href="http://utp.sberbank-ast.ru">utp.sberbank-ast.ru</a>.</p> <p>При осуществлении действий через ЭТП, участник закупки несет риски невозможности осуществления каких-либо действий на ЭТП во время проведения регламентных работ на ЭТП.</p> <p>Заказчик полностью принимает и руководствуется документами ЭТП при проведении настоящего аукциона как частью документации. Выполнение участником закупки требований, установленных документами ЭТП, является обязательным для участника закупки, принимающего участие в настоящем аукционе.</p>
26	Перечень документов, необходимых для аккредитации	В соответствии с документами ЭТП
27	Язык заявки	русский
28	Валюта заявки	Российский рубль

<b>29</b>	Требования к оформлению документов, входящих в состав заявки	<p>Электронные документы, входящие в состав заявки, должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (*.doc), (*.docx), (*.xls), (*.xlsx), (*.txt), (*.pdf), (*.jpg) и т.д.</p> <p>Документы, подписанные электронной подписью (далее – ЭП) участника закупки, лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, признаются документами, подписанными собственноручной подписью участника закупки, лица имеющего право действовать от имени участника, заверенные печатью организации.</p> <p>Наличие ЭП участника закупки подтверждает, что документ отправлен от имени участника закупки и являются точными цифровыми копиями документов-оригиналов.</p> <p>Файлы формируются по принципу: один файл – один документ.</p> <p>Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается.</p> <p>Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.</p> <p>Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый документацией, в каком файле находится.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупок.</p>
<b>30</b>	Дата и время окончания подачи заявок	<p>Начало подачи заявок на участие в открытом аукционе: с «29» ноября 2016 г. 08:00</p> <p>Окончание подачи заявок (открытие доступа к заявкам): «19» декабря 2016 г. 00:00</p>
<b>31</b>	Отзыв заявок	Отзыв заявки, осуществляются при помощи программных средств ЭТП, до даты окончания подачи заявок, указанной в пункте 30 информационной карты в порядке, установленном документами ЭТП
<b>32</b>	Рассмотрение заявок	«20» декабря 2016 г. 10:00
<b>33</b>	Дата и время проведения аукциона	«21» декабря 2016 г. 11:30
<b>34</b>	Срок заключения договора	в течение 5 дней со дня подписания заказчиком протокола о результатах закупки
<b>35</b>	Срок действия заявки	В течение тридцати дней с даты открытия доступа
<b>36</b>	Порядок получения информации о причинах отклонения и /или проигрыша заявки	Публикуется на ЭТП, в форме решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе. Информация о проигрыше публикуется на ЭТП в протоколе по итогам аукциона, проигравшими считаются все участники, кроме победителя аукциона

## 5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Наименование продукции:	газета «Туапсинские вести»
Общий тираж	381 780
Объем	от 16 до 24 полос
Формат	A3
Бумага	газетная
Красочность	1+1, 4+1
Периодичность	1 раз в неделю по субботам
Вид печати	офсетный

День передачи	Сдача материала	Выдача тиража	Примечания
Пятница	до 14:00	С 20:00 до 21:00	-

### Требования к качеству закупаемых работ, услуг

Газета «Туапсинские вести» должна быть изготовлена и выпущена в полном соответствии с требованиями Закона РФ «О средствах массовой информации». Продукция изготавливается из материалов участника. На газетах не должно быть: отмарывания, непропечатки, смазывания краски, тенения, выщипывания волокон бумаги, масляных пятен, следов рук и других загрязнений, разрывов бумаги, морщин, складок, загнутых углов и кромок.

### Общие требования к газетным материалам

Размеры страниц:

1. 265x380 мм без полей для бумаги шириной 84 см.
2. 268x374 мм, 548x374 мм. без полей для бумаги шириной 80 см.
3. 268x354 мм, 548x354 мм. без полей для бумаги шириной 76 см.
4. 177x255 мм без полей для печати газеты малым форматом (A4)

### Требования к электронным материалам

#### В газете в обязательном порядке должны содержаться выходные данные

*Полосы газет предоставляемые к выводу:*

1. В формате PDF (композит);
2. Каждая страница отдельным файлом с именем, имеющим следующую орфографию:
  - сокращенная аббревиатура названия газеты;
  - дата;
  - номер полосы;
3. В варианте газеты 6 или 10 полос (не кратные 4) полосы, в имени файла указывается принадлежность к печати двухполоской;
4. Имя пишется полностью латинскими буквами;
  - Пример: Kom\_Pr\_1405\_08 или Kom\_Pr\_D\_1405\_04
5. Каждая страница — отдельный файл.
6. Версия записи PDF файла должна быть совместимая с Acrobat 9.0 prof. или более поздней.
7. Размеры полос под обрез без полей
8. Цветовое пространство СМΥΚ
9. Растровые объекты не менее и не более 200-300 dpi
10. Текстовые материалы должны быть преобразованы в объекты векторной графики (кривые) см. пункт справочного материала программы верстки;
11. Прямое изображение (не зеркало), без приводных меток и без дополнительной информации о цветности;
12. PDF файл генерируется из PS файла записанного из программы верстки.

*При подготовке растровых объектов использовать цветовой профиль со следующими значениями:*

- Eurostandart (Newsprint);
- Dot Gain – 33;
- TIL – 240;
- BIL – 90;
- UCA – 0;

- GCR-Medium;

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

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

Градации изображений:

- пределы воспроизводимых значений градации изображения 5-85%;
- самый светлый участок растрового изображения: не менее 5%;
- в тенях изображения каждая из составляющих CMYK не должна превышать 85%.

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

Не допускается использование текста менее 6 pt.

Черный текст размером менее 12 pt должен печататься поверх фона (overprint) без выворотки.

Шрифт менее 12 - 14 pt должен состоять из одного цвета (краски).

Выворотка под шрифт менее 12-14 pt должна состоять из одного цвета (краски).

Толщина линий должна быть не менее 0,5 pt, минимальная толщина негативных линий (выворотки) 1 pt, при этом линия должна состоять из одного цвета (краски).

#### График доставки продукции

№ п/п	День недели	Время доставки
1	Суббота	до 02:00

Место доставки груза - Туапсинский почтамт УФПС Краснодарского края – филиал ФГУП «Почта России»,  
адрес: Краснодарский Край г. Туапсе ул. Карла Маркса д.9

## 7. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

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

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Типография**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и ООО «Редакция газеты «**Туапсинские вести**», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице генерального директора Смеюхи Андрея Вячеславовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

**1.1.** Заказчик передает, а Типография обязуется выполнить типографские работы по печати тиражей газеты «**Туапсинские вести**» (далее – **продукция**) на бумаге Типографии и их доставке. Заказчик действует согласно свидетельству СМИ ПИ № № ТУ23-01211 от 28 октября 2013 г.

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

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

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

**1.5.** Право собственности, а также риск случайной гибели продукции переходит от Типографии к Заказчику с момента ее передачи уполномоченному представителю Заказчика.

**1.6.** Заказчик и Типография обязуются до момента передачи продукции в печать, согласовать оригинал – макет, путем проставления отметки на нем, что служит основанием для начала изготовления продукции. До согласования оригинал – макета Типография к печати продукции не приступает.

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

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

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Права и обязанности Типографии:

**2.1.1.** Типография изготавливает из своей бумаги продукцию, принятую для изготовления на условиях настоящего договора.

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

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

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

**2.1.5.** Осуществлять перевозку продукции по товарно-транспортной накладной или документу универсальной унифицированной формы (далее **УПД**), действующему у Типографии, с отражением в нем всех существенных условий перевозки.

**2.1.6.** Обеспечивать сохранность принятой к перевозке продукции до момента передачи ее Заказчику (грузополучателю).

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

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

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

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

#### 2.2. Права и обязанности Заказчика:

**2.2.1.** Заказчик обязан представить Типографии материалы для изготовления продукции, в соответствии с действующими отраслевыми техническими условиями и стандартами, общими техническими требованиями, изложенными в приложении № 2.

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

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

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

**2.2.5.** Самостоятельно обеспечивать необходимые условия для приема доставляемой Типографии продукции, а также обеспечивать получение продукции лицами, имеющими надлежащим образом оформленные полномочия на ее получение.

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

**2.2.7.** Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим договором.

### **3. Цена договора и порядок расчетов**

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

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

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

Окончательная цена договора подтверждается первичными бухгалтерскими документами.

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

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

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

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

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

**3.8.** Оплата производится на основании подписанного Акта оказанных услуг или УПД, в котором отображается окончательный размер оказанных услуг по договору за истекший месяц и сумма подлежащая оплате. Документ подлежит подписанию Заказчиком в течение 3 календарных дней со дня его получения от Типографии. В случае не подписания его в вышеуказанный срок, услуги считаются оказанными надлежащим образом, принятыми Заказчиком и подлежащими оплате.

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

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

### **4. Порядок сдачи-приёмки продукции**

**4.1.** Факт выполнения работ по договору оформляется путем подписания акта сдачи – приемки выполненных работ по договору или УПД.

**4.2.** До их подписания, Заказчик обязан проверить продукцию по количеству и качеству. В случае выявления недостатков при приёмке продукции, Заказчик обязан немедленно, письменно, сообщить об этом Типографии, о чем сторонами составляется протокол замечаний и согласовываются сроки, а также характер требуемых доработок. В случае не подписания акта или не сообщение Типографии о выявленных недостатках в продукции, акт/УПД считается согласованным Заказчиком, а продукция - соответствующая требованиям по качеству и количеству.

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

### **5. Условия осуществления доставки**

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

**5.2.** Стороны согласовали следующий адрес места доставки продукции: Туапсинский почтамт УФПС Краснодарского края – филиал ФГУП «Почта России», адрес: Краснодарский Край г. Туапсе ул. Карла Маркса д.9.

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

Заявка направляется по факсу: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ или на e-mail \_\_\_\_\_

**5.4.** Заявка должна содержать следующие данные и информацию:

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

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

**5.6.** При нарушении сроков выхода продукции из печати по вине Заказчика, Заказчик осуществляет перевозку дополнительным рейсом Типографии (при наличии автотранспортных средств) и за счет средств Заказчика.

## **6. Изменения и дополнения договора. Порядок расторжения договора**

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

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

## **7. Ответственность сторон**

**7.1.** В случае срыва Типографией сроков выдачи текущего тиража продукции, указанного в приложении № 1, по вине Типографии, последняя, обязуется оплатить Заказчику штраф, в размере 10 % от стоимости тиража.

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

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

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

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

**7.5.** Претензионный порядок разрешения споров обязателен. Срок рассмотрения претензии 30 календарных дней с даты получения. При рассмотрении вопросов связанных с недостатками продукции, стороны используют в качестве эталона (образца) согласованный оригинал-макет.

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

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

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

**7.9.** Типография несет ответственность за сохранность продукции с момента ее принятия к доставке и до ее выдачи уполномоченному на получение продукции лицу. В случае утраты, повреждения (порчи),

недостачи продукции, Типография несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

## **8. Срок действия договора**

**8.1.** Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует один год, а в части взаиморасчетов сторон – до их полного исполнения.

## **9. Прочие условия**

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

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

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

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

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

**9.6.** Стороны договорились, что до момента обмена оригинальными документами, считать действительными сам договор, приложения к нему и другие документы им предусмотренные, полученные посредством факсимильной или электронной связи.

Сторона, направившая другой стороне документ, в том числе посредством электронной или факсимильной связи, гарантирует подлинность подписи на нем уполномоченного лица.

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

- Телефон/факс и электронная почта Заказчика для связи: \_\_\_\_\_

- Телефон/факс и электронная почта Типографии для связи: \_\_\_\_\_

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

## **10. Реквизиты и подписи сторон**

**Типография:**

**Заказчик:**

ООО «Редакция газеты «Туапсинские вести»  
352800, г. Туапсе, ул. Шаумяна, 2  
р/с 40702810147870000419  
в филиале «Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» г. Краснодар  
КПП 236501001, БИК 040349700,  
корр./счет 30101810400000000700  
ОГРН 1122365000119, ОКВЭД 58.13.  
ИНН 2365019004, ОКОНХ 87100  
ОКАТО 03432000000  
ОКПО 34984746

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

А. В. Смеюха

**Приложение № 1**  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**ГРАФИК ВЫПУСКА**

Выпуск Продукции: газета «\_\_\_\_\_»

Тираж \_\_\_\_\_ экземпляров

Объем \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_

Красочность \_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_

Вид печати \_\_\_\_\_

День передачи	Сдача материала	Выдача тиража	Примечания
Понедельник			-
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

Полной сдачей оригинал – макета считается время сдачи последней полосы.

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

**Типография:**

**Заказчик:**

ООО «Редакция газеты «Туапсинские вести»  
 352800, г. Туапсе, ул. Шаумяна, 2  
 р/с 40702810147870000419  
 в филиале «Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» г. Краснодар  
 КПП 236501001, БИК 040349700,  
 корр./счет 30101810400000000700  
 ОГРН 1122365000119, ОКВЭД 58.13.  
 ИНН 2365019004, ОКОНХ 87100  
 ОКАТО 03432000000  
 ОКПО 34984746

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 М.П. А. В. Смеюха

**Приложение № 2**  
 к договору № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ** **Общие требования к газетным материалам**

#### **Размеры страниц предоставляемых в типографию:**

- 265x380 мм без полей для бумаги шириной 84 см.
- 268x374 мм, 548x374 мм. без полей для бумаги шириной 80 см.
- 268x354 мм, 548x354 мм. без полей для бумаги шириной 76 см.
- 177x255 мм без полей для печати газеты малым форматом. (А4)

#### **Требования к электронным материалам**

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

#### **Полосы газет предоставляемые к выводу:**

В формате PDF (композит)

- Каждая страница отдельным файлом с именем, имеющим следующую орфографию:
- 1) сокращенная аббревиатура названия газеты;

- 2) дата;
- 3) номер полосы;
- В варианте газеты 6 или 10 п. (не кратные 4) полосы, в имени файла указывать принадлежность к печати двухполоской;
- Имя пишется полностью латинскими буквами;
- Пример: Kom\_Pr\_1405\_08;
- Или Kom\_Pr\_D\_1405\_04;
- Версия записи PDF файла должна быть совместимая с Acrobat 9.0 pdf. Или более поздней;
- Размеры полос под обрез без полей;
- Цветовое пространство CMYK;
- Растровые объекты не менее и не более 200-300 dpi;
- Текстовые материалы должны быть преобразованы в объекты векторной графики (кривые) см. пункт справочного материала программы верстки;

- Прямое изображение (не зеркало), без приводных меток и без доп. информации о цветности;
- PDF файл генерируется из PS файла записанного из программы верстки;

**При подготовке растровых объектов использовать цветовой профиль со следующими значениями:**

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

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

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

Градация изображений:

- пределы воспроизводимых значений градации изображения 5-85%;
- самый светлый участок растрового изображения: не менее 5%;
- в тенях изображения каждая из составляющих CMYK не должна превышать 85%.

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

- Не допускается использование текста менее 6 pt.

- Черный текст размером менее 12 pt должен печататься поверх фона (overprint) без выворотки.

- Шрифт менее 12 - 14 pt должен состоять из одного цвета (краски).

- Выворотка под шрифт менее 12-14 pt должна состоять из одного цвета (краски).

- Толщина линий должна быть не менее 0,5 pt, минимальная толщина негативных линий (выворотки) 1 pt, при этом линия должна состоять из одного цвета (краски).

***За несоответствие материалов техническим требованиям типография ответственности не несет.***

При нарушении редакцией графика передачи материалов, Типография не гарантирует своевременную печать газеты и отгрузку согласно графика (самовывоз). Передача газеты считается законченной после подтверждения оператором типографии принятия материалов - контактный тел \_\_\_\_\_.

### **Сопровождение файлов**

Все электронные материалы, передаваемые в Типографию, при возможности, должны сопровождаться подписанными заказчиком оригинал-макетами, распечатанными на бумаге. Необходимо, в обязательном порядке, осуществлять контроль передаваемых в Типографию файлов. Типография не несет ответственность за некорректно подготовленные файлы, а также за соответствие выходных данных и нумерации страниц.

Готовые файлы сбрасывать на FTP адреса \_\_\_\_\_ или на mail:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Типография:**

**Заказчик:**

ООО «Редакция газеты «Туапсинские вести»  
352800, г. Туапсе, ул. Шаумяна, 2  
р/с 40702810147870000419  
в филиале Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» г. Краснодар  
КПП 236501001, БИК 040349700,  
корр./счет 30101810400000000700  
ОГРН 1122365000119, ОКВЭД 58.13.  
ИНН 2365019004, ОКОНХ 87100  
ОКАТО 03432000000  
ОКПО 34984746

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П. А. В. Смеюха

**Приложение № 3**  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРОТОКОЛ**  
**согласования цены**

**Расценки на выполнение работ по печати тиражей газеты «Туапсинские вести»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование газеты</b>	<b>Краткая техническая характеристика</b>	<b>Цена за экз.</b>
------------------	----------------------------	---	---------------------

1.			
----	--	--	--

**Расценки на доставку тиражей газеты «Туапсинские вести»**

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

**Типография:**

**Заказчик:**

ООО «Редакция газеты «Туапсинские вести»  
 352800, г. Туапсе, ул. Шаумяна, 2  
 р/с 40702810147870000419  
 в филиале Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» г. Краснодар  
 КПП 236501001, БИК 040349700,  
 корр./счет 30101810400000000700  
 ОГРН 1122365000119, ОКВЭД 58.13.  
 ИНН 2365019004, ОКОНХ 87100  
 ОКАТО 03432000000  
 ОКПО 34984746

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 А. В. Смеюха  
 М.П.

**Приложение № 4**  
 к договору № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**График доставки продукции**

№ п/п	День недели	Время доставки


**Типография:**

**Заказчик:**

ООО «Редакция газеты «Туапсинские вести»  
352800, г. Туапсе, ул. Шаумяна, 2  
р/с 40702810147870000419  
в филиале «Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» г. Краснодар  
КПП 236501001, БИК 040349700,  
корр./счет 30101810400000000700  
ОГРН 1122365000119, ОКВЭД 58.13.  
ИНН 2365019004, ОКОНХ 87100  
ОКАТО 03432000000  
ОКПО 34984746

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П. А. В. Смеюха

## 8. Форма заявки на участие в открытом аукционе\*

На бланке организации  
Дата, исх. Номер

Заказчику:  
наименование заказчика

### Заявка на участие в открытом аукционе

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

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество участника закупки физического лица, ИНН)  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО),  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Устава, доверенности № \_\_ от \_\_)  
предлагает заключить договор на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предмет договора)

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

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

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

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

4. В случае если мы будем признаны победителем открытого аукциона в электронной форме, то берем на себя обязательства подписать договор в течение 5 (пяти) дней.

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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