**Согласовано и**

**утверждено на заседании**

**ЗК Нижегородского филиала АО "ЭнергосбыТ Плюс"**

**(Протокол №НН00-1176\003-01 от14.10.2024 г.)**

**Документация о закупке открытого запроса оферт**

***Оказание клининговых услуг***

***для нужд Нижегородского филиала АО "ЭнергосбыТ Плюс"***

2 024 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 5](#_Toc178931503)

[1.1 Общие сведения о процедуре Запрос оферт 5](#_Toc178931504)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc178931505)

[1.3 Рассмотрение обращений Участников закупки 5](#_Toc178931506)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc178931507)

[2. Техническое задание 8](#_Toc178931508)

[3. Проект договора 9](#_Toc178931509)

[4. Порядок проведения закупки. 10](#_Toc178931510)

[4.1 Общий порядок проведения закупки 10](#_Toc178931511)

[4.2 Размещение Извещения о проведении закупки и документации о закупке 10](#_Toc178931512)

[4.3 Разъяснение Участникам закупки положений документации о закупке, ее изменение 10](#_Toc178931513)

[4.4 Подготовка Участниками закупки своих заявок 10](#_Toc178931514)

[4.5 Требования к Участникам закупки. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 13](#_Toc178931515)

[4.5.1 Требования к Участникам закупки 13](#_Toc178931516)

[4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки установленным требованиям 14](#_Toc178931517)

[4.5.3 Участие генеральных исполнителей/подрядчиков 15](#_Toc178931518)

[4.5.4 Требования к коллективным Участникам закупки 16](#_Toc178931519)

[4.6 Подача заявок и их прием 17](#_Toc178931520)

[4.7 Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке 17](#_Toc178931521)

[4.8 Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок 17](#_Toc178931522)

[4.8.1 Общие положения 17](#_Toc178931523)

[4.8.2 Отборочная стадия 18](#_Toc178931524)

[4.8.3 Оценочная стадия 19](#_Toc178931525)

[4.9 Переторжка (регулирование цены) 19](#_Toc178931526)

[4.10 Проведение постквалификации 21](#_Toc178931527)

[4.11 Определение победителя 21](#_Toc178931528)

[4.12 Заключение договора по результатам закупки 21](#_Toc178931529)

[4.13 Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей заявки, в форме неустойки 22](#_Toc178931530)

[4.14 Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами 22](#_Toc178931531)

[5. Информационная карта закупки 24](#_Toc178931532)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку 26](#_Toc178931533)

[6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 26](#_Toc178931534)

[6.1.1 Форма письма о подаче оферты 26](#_Toc178931535)

[6.1.2 Инструкции по заполнению 28](#_Toc178931536)

[6.2 Техническое предложение (форма 2) 29](#_Toc178931537)

[6.2.1 Форма Технического предложения 29](#_Toc178931538)

[6.3 График выполнения работ/оказания услуг (форма 3) 31](#_Toc178931539)

[6.3.1 Форма Графика выполнения работ/оказания услуг 31](#_Toc178931540)

[6.3.2 Инструкции по заполнению 40](#_Toc178931541)

[6.4 Расчет стоимости работ/услуг (форма 4) 41](#_Toc178931542)

[6.4.1 Форма Расчета стоимости работ/услуг 41](#_Toc178931543)

[6.4.2 Инструкции по заполнению 42](#_Toc178931544)

[6.5 График оплаты выполнения работ/оказания услуг (форма 5) 43](#_Toc178931545)

[6.5.1 Форма графика оплаты оказания услуг 43](#_Toc178931546)

[6.5.2 Инструкции по заполнению 44](#_Toc178931547)

[6.6 План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (форма 6) 45](#_Toc178931548)

[6.6.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками 45](#_Toc178931549)

[6.6.2 Инструкции по заполнению 46](#_Toc178931550)

[6.7 План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки (форма 7) 47](#_Toc178931551)

[6.7.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки 47](#_Toc178931552)

[6.7.2 Инструкции по заполнению 48](#_Toc178931553)

[6.8 Анкета Участника закупки (форма 8) 49](#_Toc178931554)

[6.8.1 Форма Анкеты Участника закупки 49](#_Toc178931555)

[6.8.2 Инструкции по заполнению 50](#_Toc178931556)

[6.9 Справка о кадровых ресурсах (форма 9) 51](#_Toc178931557)

[6.9.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 51](#_Toc178931558)

[6.9.2 Инструкции по заполнению 52](#_Toc178931559)

[6.10 Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора (форма 10) 53](#_Toc178931560)

[6.10.1 Форма письма о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки 53](#_Toc178931561)

[6.10.2 Инструкции по заполнению 54](#_Toc178931562)

[6.11 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 11) 55](#_Toc178931563)

[6.11.1 Форма справки 55](#_Toc178931564)

[6.11.2 Инструкции по заполнению 56](#_Toc178931565)

[6.12 Декларация о соответствии Участника закупки установленным требованиям (форма 12) 57](#_Toc178931566)

[6.12.1 Форма декларации 57](#_Toc178931567)

[6.13 План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (форма 13) 59](#_Toc178931568)

[6.13.1 Форма плана 59](#_Toc178931569)

[6.14 Декларация наименования страны происхождения поставляемых товаров (форма 14) 61](#_Toc178931570)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре Запрос оферт

* + 1. В целях удовлетворения нужд Заказчика, указанного в пункте 5.1.1 настоящей документации о закупке раздела 5 «Информационная карта» (далее – Информационная карта), Организатор закупки, указанный в Информационной карте (п. 5.1.2), извещением о закупке, официально размещенным в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), дата которого приведена в Информационной карте (п. 5.1.3), приглашает заинтересованных лиц (далее — Участники закупки) к участию в процедуре Запрос оферт (далее — Запрос оферт). Предмет договора указан в Информационной карте (п. 5.1.4).
    2. Копии Извещения, также размещены в разделе сайта Заказчика, указанном в Информационной карте (п. 5.1.5) и на сайте электронной торговой площадки B2B [http://www.b2b-center.ru/](http://www.tender.ies-holding.com/) (далее - ЭТП).
    3. Закупка проводится на основании решения Заказчика, указанного в Информационной карте (п. 5.1.7).
    4. Количество лотов закупки установлено в Техническом задании (раздел 2) и указано в Информационной карте (п. 5.1.8).
    5. Для справок необходимо обращаться к ответственному исполнителю, указанному в Информационной карте (п. 5.1.9).

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение, как неотъемлемая часть настоящей документации о закупке, вместе с настоящей документацией о закупке, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
    2. Заявка Участника закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором закупки/Заказчиком в соответствии с этим.
    3. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    4. При определении условий договора с победителем закупки используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком/Организатором закупки и победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей документации о закупке, ни в заявке победителя);
         2. настоящая документация о закупке со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. заявка победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
    5. Иные документы Заказчика/Организатора закупки и Участников закупки не определяют права и обязанности сторон в связи с данной процедурой Запрос оферт.
    6. Во всем, что не урегулировано настоящей документацией о закупке стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Рассмотрение обращений Участников закупки

* + 1. Любой Участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — по тексту настоящего подраздела разногласия).
    2. До заключения договора разногласия направляются уполномоченному должностному лицу Заказчика в порядке, установленном нормативными документами Заказчика. Информация о порядке оформления и рассмотрения обращений Участников закупки опубликована на официальном сайте Заказчика в сети Интернет <https://portalies/Holding/IES/hotline.aspx>
    3. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена закупочной комиссией до вынесения решения Генеральным директором Заказчика[[1]](#footnote-1), если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    4. Споры между Участниками закупки и Организаторами закупок, проводимых на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.
    5. Вышеизложенное в настоящем подразделе не может быть рассмотрено как какое-либо ограничение права Участника закупки обращаться за защитой своих прав в соответствии с законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор закупки/Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данной закупки.
    2. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей документацией о закупке.
    3. Организатор/Заказчик вправе отказаться от проведения ОЗО, в том числе завершить закупку без определения победителя в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, в том числе с победителем, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, а также перед победителем закупки.
    4. Принять вышеуказанное решение об отмене закупки Заказчик может в следующих случаях:

- возникновения обстоятельств, исключающих возможность такой закупки либо делающих её заведомо невыгодной для Заказчика;

- признания закупки несостоявшейся;

- изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

- изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

- по решению контролирующего или судебного органа

* + 1. Извещение об отказе от проведения ОЗО размещается Заказчиком не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения закупки в том же порядке, в котором размещалась информация о закупке.
    2. В случае, если закупка проводится с разбиением на лоты, это означает следующее:
       1. Не допускается подача заявок на отдельные позиции, или часть объема по какой-либо из позиций Технического задания (раздел 2).
       2. Участник закупки может подать предложение на любой лот, несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в Техническом задании (раздел 2).
       3. Оценка заявок и определение победителя будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один победитель.
    3. Участник закупки имеет право:
       1. получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
       2. изменять, отзывать свою заявку до истечения срока подачи заявок;
       3. дополнять свою заявку, исключительно в случае получения соответствующего запроса от Заказчика/Организатора закупки о предоставлении недостающих документов;
       4. обращаться к Организатору закупки с запросами о разъяснении извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке в письменной форме (на бланке Участника закупки с наличием оттиска печати Участника закупки (при ее наличии)) и за подписью его руководителя или уполномоченного лица, либо в электронном виде, а также просьбой о внесении изменений в документацию о закупке в части продления установленного срока подачи заявок на участие в закупке.
    4. Подача альтернативных предложений
       1. Если данное условие установлено в Информационной карте (п. 5.1.10) Участникам закупки предоставлено право подачи в составе заявки альтернативных предложений.
       2. Альтернативным является предложение в составе заявки, содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или иных условий договора (альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой).
       3. Альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения, при этом основное предложение должно полностью удовлетворять установленным в настоящей документации о закупке требованиям.
    5. Закупка с использованием функционала ЭТП
       1. Если указано в Информационной карте (п. 5.1.6) процедура закупки проводится с использованием функционала ЭТП.
       2. При использовании функционала ЭТП подача заявок и их прием (п. 4.6), вскрытие конвертов с заявками (п. 4.7) и переторжка проводятся на ЭТП в соответствии с действующими на ЭТП правилами и регламентами.
       3. При проведении закупки на ЭП переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки. Переторжка проводится на электронных площадках в соответствии с действующими на данных ЭП правилами и регламентами, при этом должно обеспечиваться исполнение положений пунктов 18.1.1-18.1.5 и 18.1.15-18.1.18 Приложения №2 Положения о закупках Заказчика (Инструкции по проведении закупочных процедур – далее Инструкция).
    6. Организатор закупки имеет право провести процедуру переторжки также в соответствии с порядком, определенным в подразделе 4.9 настоящей документации о закупке.
    7. Если указано в Информационной карте (п.5.1.27, 5.1.28) Участник закупки должен предоставить обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения указаны в Информационной карте (п.5.1.27, 5.1.28)
    8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке, не подана ни одна заявка на участие в закупке либо, если только один из Участников закупки, подавших заявки, признан Участником закупки, либо по результатам рассмотрения заявок ни один из Участников закупки и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими требованиям документации о закупке, закупка признается несостоявшейся.
    9. В случае если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке, не подана ни одна заявка на участие в закупке либо, если только один из Участников закупки, подавших заявки, признан Участником закупки, либо по результатам рассмотрения заявок ни один из Участников закупки и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими требованиям документации о закупке.

# Техническое задание

2.1. Техническое задание содержит установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, а также требования к документам, подтверждающим соответствие предлагаемой продукции требованиям закупочной документации.

2.2. Техническое задание приведено в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.

# Проект договора

3.1. Проект договора приведен в Приложении № 2, являющемся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.

3.2 Предоставление протокола разногласий по условиям договора в рамках настоящей закупки не допускается. В случае предоставления Участником разногласий к проекту договора заявка такого Участника подлежит отклонению.

# Порядок проведения закупки.

## Общий порядок проведения закупки

* + 1. С учетом положений пункта 1.4.3 закупка проводится в следующем порядке:
       1. размещение Извещения о проведении закупки и документации о закупке (п. 4.2.1);
       2. разъяснение Участникам закупки положений документации о закупке, ее изменение (при необходимости) (п. 4.3);
       3. подготовка Участниками закупки своих заявок (п. 4.4);
       4. подача заявок их прием (п. 4.6);
       5. публичное вскрытие конвертов с заявками (п. 4.7);
       6. рассмотрение, сопоставление и оценка заявок (п. 4.8);
       7. проведение переторжки (п. 4.9);
       8. проведение постквалификации (п. 4.10);
       9. определение победителя (п. 4.11);
       10. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком/Организатором закупки и Участником закупки, подавшим наилучшую заявку, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости);
       11. заключение договора по результатам закупки (п. 4.12).

## Размещение Извещения о проведении закупки и документации о закупке

* + 1. Извещение о проведении закупки и документация о закупке были размещены в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

## Разъяснение Участникам закупки положений документации о закупке, ее изменение

* + 1. Организатор закупки обязан своевременно ответить на любой письменный (в том числе поданный в электронной форме) запрос Участника закупки, касающийся разъяснения положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, полученный Организатором закупки, начиная с даты размещения Извещения и документации о закупке в ЕИС, но не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания приема заявок. При этом заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Ответ с разъяснениями вместе с текстом поступившего запроса размещается Организатором закупки в ЕИС без указания источника поступления запроса в течение трех рабочих дней с даты получения запроса.
    2. При проведении закупки с использованием ЭТП разъяснения размещаются Организатором закупки также с помощью функционала ЭТП.
    3. До истечения срока окончания приема заявок Организатор закупки может внести изменения в документацию о закупке, Извещение о закупке (в том числе в части продления сроков подачи заявок на участие в закупке).
    4. Решение о внесении изменений (за исключением переноса срока окончания подачи заявок на закупку) может быть принято за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 2 рабочих дней.
    5. Дополнительные уведомления о продлении срока приема заявок и внесенных изменениях незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику закупки, официально получившие документацию о закупке, при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта, иные формы связи) при наличии у Организатора закупки контактных данных Участников закупки.

## Подготовка Участниками закупки своих заявок

* + 1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки:
       1. Участник закупки должен подготовить заявку, включающую:
          1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации о закупке (форма 1, п. 6.1 );
          2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными настоящей документации о закупке (форма 2, п. 6.2);
          3. Заполненные формы коммерческого предложения в соответствии с требованиями Информационной карты (п. 5.1.24);
          4. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям документации о закупке (п. 4.5.2.1);
          5. Документы, подтверждающие соответствие требованиям документации о закупке в соответствии с положениями Технического задания (раздел 2);
          6. Анкету Участника закупки;
          7. Декларацию о соответствии требованиям настоящей документации о закупке.
          8. Иные сведения и документы, дополнительно определенные в Информационной карте (п. 5.1.16).
       2. Участник закупки имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все предложения заявки такого Участника закупки отклоняются без рассмотрения по существу. Нормы настоящего пункта о праве Участника закупки подать только одну заявку не распространяются на альтернативные предложения.
       3. Требования к оформлению заявки при проведении закупки без использования ЭТП:
          1. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены оттиском печати Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. Все копии документов, кроме нотариально заверенных или переплетенных типографским способом, должны быть заверены оттиском печати (при ее наличии) и подписью Участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченного им лица (Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65). Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке и тома заявки на участие в закупке, поданы от имени Участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных документов и сведений. Применение факсимильного воспроизведения подписи с использованием средств механического или иного копирования, не допускается.
          2. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности, выданной в соответствии и с порядком согласно гражданскому законодательству Российской Федерации. В последнем случае оригинал доверенности или ее нотариально заверенная копия прикладывается к заявке.
          3. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги, и т.п.) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы заявки. Входящие в состав заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника закупки (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
          4. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
          5. Документы (листы и информационные конверты), входящие в заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
          6. Заявка должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.) и оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке.
          7. Участник закупки также должен подготовить 1 (одну) электронную копию заявки. Электронная копия заявки подготавливается путем сканирования оригинала каждого документа, входящего в состав заявки после его подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием. Электронная версия заявки должна в точности совпадать с оригиналом.
          8. Электронные версии документов должны иметь формат Portable Document Format (\*.pdf) либо графические форматы \*.tif или \*.jpg в качестве, пригодном для чтения. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.
          9. Электронная копия заявки предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
          10. Рекомендуется разделить электронную информацию на части:
          - Оферта с приложениями,
          - Правоустанавливающие документы,
          - Финансовые документы,
          - Иные документы.

Указанные части помещаются в архивный файл с названием, соответствующем наименованию Участника закупки.

* + - 1. 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 и оттиска печати Участника закупки (при ее наличии) и расшифровкой подписи.
      2. Организатор закупки по окончании закупки возвращает только по письменной просьбе Участника закупки оригиналы материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии заявки данного Участника.
      3. При проведении закупки с использованием ЭТП заявка подается только в электронной форме в соответствии с Регламентом ЭТП.
      4. Требования к оформлению и размещению заявки при проведении закупки с использованием ЭТП:
         1. Заявка в электронной форме должна представлять собой файлы отдельных документов, требуемых документацией о закупке, в формате Portable Document Format (\*.pdf), либо в электронной форме, например, в форматах \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.rtf и т. п., либо в графических форматах \*.tif или \*.jpg в качестве, пригодном для чтения, с требованиями пп. 4.4.1.1 настоящей документации, подписана электронной подписью (ЭП) лица, имеющего право действовать от имени Участника закупки.
         2. Наименование файлов электронной заявки должно отражать их содержание.
         3. Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, должны иметь четко читаемый текст. Применение в электронных документах скрытых листов, столбцов, строк, текста и иных не читаемых фрагментов не допускается. Закупочной комиссией будет рассматриваться только информация, содержащаяся в заявке, которая отображается по умолчанию непосредственно при открытии электронного документа (т.е. не требует открытия других листов, скрытых столбцов и строк, изменения цвета текста на любой другой, обеспечивающий его читаемость и т.п.).
    1. **Требования к сроку действия заявки**
       1. Заявка Участника закупки действительна в течение 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.
    2. Требования к языку заявки
       1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик/Организатор закупки будет принимать решение на основании русского перевода.
       3. На входящих в заявку на участие в закупке документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), который удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ, либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.
    3. Требования к валюте заявки
       1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в состав заявки, должны быть выражены в российских рублях, если иное не указано в Информационной карте (п. 5.1.11).
    4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора.
       1. Начальная (максимальная) цена договора либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора указана(ы) в Информационной карте (п. 5.1.12).
       2. В цену договора включаются все затраты, издержки и иные расходы, необходимые для выполнения работ (оказания услуг, поставки товара), являющихся предметом договора, а также расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, в т.ч. НДС и других обязательных платежей, влияющих на цену договора.
    5. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.
       1. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей приведено в Приложении №5.
    6. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги:
       1. В соответствии с проектом договора, являющимся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.
    7. Требования к описанию Участником закупки поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги), которые являются предметом закупки его функциональных характеристик (потребительских свойств) (их количественных и качественных характеристик):
       1. В соответствии с техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.

## Требования к Участникам закупки. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Требования к Участникам закупки
       1. Участвовать закупке может 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, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», 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 (коллективный Участник), за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Дополнительные требования к генеральным исполнителям/подрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным Участникам закупки и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.
       2. В случае, если в Извещении и Информационной карте установлено соответствующее требование (п. 5.1.14), Участниками закупки могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства/физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
       3. Для участия в процедуре закупки Участник закупки должен соответствовать следующим общим требованиям:
          1. соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;
          2. непроведение ликвидации, реорганизации (в форме, не предусматривающей наличие правопреемника по всем правам и обязанностям) Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
          3. неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;
          4. отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший финансовый год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
          5. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 5 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (отсутствие статуса иностранного агента).
          6. Отсутствие, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке, привлечение юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица».
          7. Отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
       4. В Информационной карте (п. 5.1.15) могут быть установлены дополнительные требования.

* + 1. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник закупки должен включить в состав заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие требованиям документации о закупке:
          1. Устав (в том числе типовой)(копия, заверенная Участником закупки)[[2]](#footnote-2);
          2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя/лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (копия, заверенная Участником закупки);
          3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения и присвоении ИНН/КПП (копия, заверенная Участником закупки);
          4. Копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки, за исключением случаев подписания заявки:

а) индивидуальным предпринимателем, если участником такой закупки является индивидуальный предприниматель;

б) лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (руководитель), если участником такой закупки является юридическое лицо

* + - * 1. Бухгалтерскую отчетность (декларации – для упрощенной системы налогообложения) за период, установленный в Информационной карте (п. 5.1.16);
        2. Акционерным обществам (за исключением обществ, осуществляющих страховую и банковскую деятельность), применяющим упрощенную систему налогообложения и не составляющим бухгалтерскую отчетность, в качестве подтверждения соответствия предъявляемым требованиям, необходимо предоставить расчет чистых активов на последнюю отчетную дату согласно Порядка определения стоимости чистых активов акционерных обществ, утвержденному Приказом Минфина РФ от 28.08.2014 №84. Обществам с ограниченной ответственностью также следует руководствоваться данным приказом согласно Письму Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 26 января 2007 №03-03-06/1/39 и письмом Минфина РФ от 13.03.2010 №03-03-06/1/329.
        3. Справка о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договора, по установленной в настоящей документации о закупке форме — (п.6.9, форма 9);
        4. План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (при наличии субподрядных организаций) (п.6.6, форма 6);
        5. План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника (п. 6.7, форма 7) (При подаче заявки от коллективного Участника закупки);
        6. Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора (п. 6.10, форма 10);
        7. Справка об участии в судебных разбирательствах (п. 6.11, форма 11);
        8. Заверенный Участником закупки документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ[[3]](#footnote-3), или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника закупки крупной) – справку в произвольной форме;
        9. Заверенный Участником закупки документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ[[4]](#footnote-4), или (в случае, если сделка, согласно законодательству не является для Участника закупки сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
        10. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом ФНС России, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ИФНС России, по форме утвержденной ФНС России в действующей редакции и полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки или нотариально засвидетельствованную копия такой справки,
        11. Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, выданную территориальным органом ФНС России, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ИФНС России, по форме утвержденной ФНС России в действующей редакции и полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки или нотариально засвидетельствованную копия такой справки,
        12. Иные документы, которые, по мнению Участника закупки, подтверждают его соответствие установленным требованиям в разделе 5 настоящей документации, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      1. Участник закупки обязан представить Анкету по установленной в настоящей документации о закупке форме — (п.6.8 форма 8).
      2. Участник закупки обязан декларировать в заявке соответствие требованиям настоящей документации о закупке по установленной в настоящей документации о закупке форме (п.6.12 форма 12);
      3. В случае если Участник закупки зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п. 4.5.2.1 настоящей документации. В случае если в соответствии с законодательством страны Участника закупки представление тех или иных документов не возможно – Участник закупки обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      4. Все указанные документы включаются Участником закупки в состав заявки.
    1. Участие генеральных исполнителей/подрядчиков
       1. Генеральный исполнитель/подрядчик должен доказать Организатору закупки, что каждый из привлекаемых им соисполнителей/субподрядчиков:
          1. осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя/субподрядчика;
          2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ/оказания услуг;
          3. отвечает требованиям настоящей документации о закупке (подраздел 4.5).
       2. Генеральный исполнитель/подрядчик также должен доказать Организатору закупки, что у него имеется продуманная схема управления договором и соисполнителями.
       3. Любое лицо может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей/подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной закупке.
       4. В связи с вышеизложенным генеральный исполнитель/подрядчик готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
          1. в заявку включается письмо от имени каждого соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ/услуг, а также сроков выполнения этих работ/оказания этих услуг;
          2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям;
          3. заявка должна включать сведения о распределении объемов работ/услуг между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками по установленной в настоящей документации о закупке форме (п. 6.6, форма 6).
       5. Заявка, поданная генеральным исполнителем/подрядчиком, может быть отклонена, если в процессе проведения закупки до подписания договора выяснится, что один или несколько соисполнителей/субподрядчиков отказались от оказания услуг/выполнения работ, а оставшиеся соисполнители/субподрядчики, с точки зрения Организатора закупки, не способны самостоятельно выполнить договор.
       6. В случае, если в Информационной карте установлено соответствующее требование (п. 5.1.28), Участник закупки обязан привлечь к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства/ физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
       7. При наличии требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства/физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» Участник закупки представляет в составе своей заявки план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства/физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также включает в состав заявки декларацию в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства/ физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подготовленные по формам, установленным в настоящей документации о закупке (п. 6.13, форма 13)
    2. Требования к коллективным Участникам закупки
       1. В случае, если 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, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступают на стороне одного Участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" требования к исполнению договора, установленные в документации о закупке к Участникам закупки, предъявляются в совокупности к такой группе лиц. При оценке количественных параметров деятельности такого Участника закупки эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного лица, выступающего на стороне такого Участника закупки..
       2. Каждое лицо, входящие в состав коллективного Участника закупки, должно отвечать общим требованиям настоящей документации о закупке (подраздел 4.5) и требованиям корпоративной безопасности.
       3. Организации или лица, представляющие коллективного Участника закупки, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
          1. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ/оказания услуг;
          2. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
          3. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию организатора закупки или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
          4. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной закупке, так и в рамках исполнения договора;
          5. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Участника закупки, во взаимоотношениях с Организатором закупки/Заказчиком;
          6. срок действия соглашения должен быть не менее срока действия договора заключаемого по результатам закупки и устанавливаться с учетом гарантийных обязательств в соответствии с договором.
       4. Иные требования к соглашению могут быть установлены в Информационной карте (п. 5.1.17).
       5. Любая организация/лицо может входить только в одного коллективного Участника закупки и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно.
       6. Организация, входящая в состав какого-либо коллективного Участника закупки, не имеет права принимать участие в данной закупке в качестве генерального исполнителя/подрядчика или соисполнителей/субподрядчиков (подраздел 4.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
       7. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
          1. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации или лица, составляющих коллективного Участника закупки, установленным требованиям (пункт 4.5.2);
          2. заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника закупки;
          3. в состав заявки включается соглашение между лицами, составляющими коллективного Участника закупки, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями сторон или в виде файла с графическим образом оригинала документа (при закупках в электронной форме);
          4. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов выполнения работ/оказания услуг между организациями/лицами, составляющими коллективного Участника закупки, по установленной в настоящей документации о закупке форме (п. 6.7, форма 7).
       8. Предложение, которое подает коллективный Участник закупки, может быть отклонено, если в процессе данной закупки до подписания договора выяснится, что из состава коллективного Участника закупки вышла одна или несколько организаций/лиц, а оставшиеся организации, с точки зрения Организатора закупки, не способны самостоятельно исполнить договор.

## Подача заявок и их прием

* + 1. Перед подачей заявки и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявки запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал заявки». Копии заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 заявки», «Копия-2 заявки» и т.д.
    2. Запечатанные конверты с заявками и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
       1. Наименование, юридический и почтовый адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 5.1.2 Информационной карты;
       2. Полное фирменное наименование Участника закупки, его юридический и почтовый адрес;
       3. Предмет договора в соответствии с пунктом 5.1.4 Информационной карты.
    3. Участники закупки должны обеспечить доставку своих заявок Организатору закупки в по адресу и в порядке, указанном в Информационной карте (п. 5.1.18).
    4. Организатор закупки заканчивает принимать заявки в срок, указный в Информационной карте (п. 5.1.19). Заявки, полученные позже установленного выше срока, будут оставлены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    5. При закупке с использованием ЭТП подача заявок и их прием осуществляются только в электронной форме в соответствии с правилами и регламентами ЭТП.

## Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке

* + 1. Организатор закупки проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками в срок и по адресу, указанным в Информационной карте (п. 5.1.20 и п. 5.1.21).
    2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников закупки, своевременно подавших заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам закупки рекомендуется заблаговременно связаться с представителем Организатора закупки, указанным в Информационной карте (п. 5.1.22), и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре.
    3. Присутствующие представители Участников закупки регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
    4. В ходе данной процедуры комиссия вскрывает каждый полученный конверт в соответствии с порядком, установленным Положением о закупках Заказчика.
    5. При закупке с использованием функционала ЭТП (п. 5.1.6) вскрытие электронных конвертов производится автоматически в соответствии с правилами и регламентами ЭТП в срок, указанный в Информационной карте (п. 5.1.20).

## Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок

* + 1. Общие положения
       1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок осуществляется закупочной комиссией Организатора закупки. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов.
       2. Оценка и сопоставление заявок производится с учетом правил, определенных нормативными правовыми актами Правительством Российской Федерации[[5]](#footnote-5)  для установления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.
       3. Место и дата рассмотрения заявок Участников закупки и подведения итогов закупки указаны в Информационной карте (п. 5.1.23).
       4. Данный этап закупки включает в себя отборочную стадию (подраздел 4.8.2) и оценочную стадию (подраздел 4.8.3).
    2. Отборочная стадия
       1. В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:
          1. проверка заявок на соблюдение требований документации о закупке к оформлению заявок (при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации о закупке, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник закупки, представивший данную заявку);
          2. проверка Участника закупки на соответствие требованиям документации о закупке. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения;
          3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям документации о закупке;
          4. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
          5. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок (в том числе, в случае выявления в заявке разночтений, указанные участниками закупки в электронных формах на электронных площадках, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на электронных площадках электронных документах) и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий) за исключением запросов о приведении сведений и документов в соответствие с данными, указанными участниками закупки в электронных формах. Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения. Отказ участника закупки в приведении сведений и документов в соответствие с данными, указанными участниками закупки в электронных формах служит основанием для отклонения заявки;
          6. отклонение заявок Участников закупки, которые, по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям, установленным документацией о закупке, в следующих случаях:
* не соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке;
* недостоверность сведений и недействительность документов, представленных в составе заявки;
* несоответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;
* несоответствие заявленных Участником закупки субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям, установленным документацией о закупке;
* несоответствие предлагаемой продукции требованиям, установленным документацией о закупке;
* несоответствие предлагаемых условий (в том числе превышение начальной (максимальной) цене договора либо формулы цены и максимальное значение цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены договора требованиям документации о закупке;
* отсутствие сведений об Участнике закупки или привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства,
* не предоставление Участником закупки требуемого обеспечения заявки.
* наличие очевидных арифметических или грамматических ошибок, с исправлением которых не согласился Участник закупки.
  + - 1. Организатор закупки вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника закупки, продукции, условий договора или оформления заявки.
      2. В случае если подавшие заявки Участники закупки удовлетворяют любому из следующих условий:
         1. в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
         2. одна из компаний владеет более чем 50% другой;
         3. исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Организатор закупки имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

* + - 1. Срок предоставления Участником закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
      2. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику закупки, при условии, если из содержания заявок невозможно сделать однозначный вывод, какая именно из заявок должна приниматься во внимание.
      3. Перечень критериев отбора заявок приведен в разделе I «Критерии отбора» Приложения №3 к настоящей документации о закупке.
    1. Оценочная стадия
       1. В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.
       2. В ранжировке учитываются альтернативные предложения (в случае их подачи) наравне с основными.
       3. Оценка заявок производится по единственному критерию "Стоимость предложения", методика расчета которого приведена в Приложении №3, по документам и сведениям, представленным Участниками закупки в заявках.
       4. Первое место в ранжировке присваивается заявке, получившей наивысший балл, последующие места определяются по мере убывания баллов Участников закупки.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор закупки может предоставить Участникам закупки возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
    2. Переторжка должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования допущенных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Участников закупки по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Участникам закупки, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    3. Решение о проведении процедуры переторжки принимает закупочная комиссия. Переторжка обязательно проводится в случаях, если цены, заявленные Участниками закупки в заявках, завышены относительно цен, полученных по результатам исследования рынка. Рекомендуется проводить переторжку, если Организатором закупки была получена просьба о проведении переторжки от одного из Участников закупки.
    4. На переторжку в обязательном порядке приглашаются все Участники закупки, заявки которых не были отклонены. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых.
    5. В переторжке может участвовать любое количество Участников закупки из числа приглашенных. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников закупки на процедуру переторжки не допускаются.
    6. Переторжка может иметь очную (пункты 4.9.7—4.9.12), либо очно-заочную форму проведения (пункт 4.9.13). Очно-заочная форма переторжки применяется в случае, если Участник закупки до начала переторжки сообщил Организатору закупки письменно о невозможности прибыть на переторжку лично.
    7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника закупки цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
    8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП — представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника закупки торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника закупки и руководителя экономической службы Участника закупки (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью (при ее наличии). Лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки, имеют право представить Организатору закупки вместо конвертов с документом с минимальной ценой документ, заверенный аналогичным образом, удостоверяющий право такого лица торговаться без ограничений.
    9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой либо документы, удостоверяющие право представителя Участника закупки торговаться без ограничений, под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники закупки, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой либо документ, удостоверяющий право представителя Участника закупки торговаться без ограничений, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании указанных документов, любая цена Участника закупки, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    10. При очной переторжке Организатор закупки в лице председателя или секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные Участниками закупки конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам закупки), предлагает всем приглашенным Участникам закупки публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник закупки объявляет новую цену своей заявки, основываясь на знании цен иных Участников закупки, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников закупки, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки обязан предупредить об этом Участников закупки в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками закупки определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками закупки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
    11. Если окончательная цена, заявленная Участником закупки по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Участника закупки, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная Участником закупки в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Участника закупки, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Участник закупки не вправе давать новые предложения по цене.
    12. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники закупки переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
    13. При очно-заочной переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора закупки конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника закупки. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Участниками закупки, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников закупки, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
    14. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Участников закупки, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам закупки информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    15. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить в срок не позднее 2 рабочих дней с даты проведения переторжки, откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки кроме ценовых.
    16. Предложения Участника закупки по повышению цены не рассматриваются, такой Участник закупки считается не участвовавшим в переторжке.
    17. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки заявок. Заявки Участников закупки, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок по первоначальной цене.
    18. Участие в переторжке не расценивается Организатором закупки как нарушение требований пункта 4.4.1.2.
    19. **При закупке с использованием ЭТП, переторжка осуществляется только в электронной форме в соответствии с правилами и регламентами ЭТП.**

## Проведение постквалификации[[6]](#footnote-6)

* + 1. Организатор закупки вправе потребовать от любого Участника закупки, занявшего место с первого по третье в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. Непрохождение постквалификации, отказ Участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого Участника закупки от участия в закупке.
    2. Постквалификация проводится по критериям, указанным в документации о закупке.

## Определение победителя

* + 1. Победителем ОЗО признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в настоящей документации о закупке и заявке, которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер.
    2. Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению победителя либо по завершению данной процедуры без определения победителя и заключения договора (п. 1.4.3).
    3. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя закупочной процедуры, оформляется протокол, содержащий сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора.
    4. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ от заключения договора с победителем закупки осуществляется в любой момент до заключения договора, если Организатор закупки/Заказчик обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям. В случае отстранения участника закупки от участия в закупке или отказа от заключения договора с победителем закупки по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отстранения или отказа, составляет и размещает в единой информационной системе протокол об отстранении участника закупки от участия в закупке или отказе от заключения договора. Указанный протокол в течение двух рабочих дней с даты его подписания направляется заказчиком данному победителю. В этом случае заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие, в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.
    5. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые по степени выгодности условия исполнения договора, выигравшей заявкой признается заявка, которая поступила ранее других таких заявок.

## Заключение договора по результатам закупки

4.12.1 Срок заключения договора по итогам ОЗО должен составлять не более 20 дней со дня принятия заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

4.12.2 Договор между Заказчиком и победителем заключается в порядке, указанном в Информационной карте (5.1.27).

4.12.3 В случае если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных победителем условиях договора компетентными органами управления заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.12.1 настоящей документации о закупке срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

4.12.4 Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и п. 1.2.4 настоящей документации о закупке.

4.12.5 При уклонении победителя закупки от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с другим Участником закупки, занявшим следующее после победителя место в результатах ранжирования.

4.12.6 Заключение договора для победителя процедуры закупки, Участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, единственного Участника закупки, заявка которого, признана соответствующей требованиям документации о закупке, обязательно.

* + 1. В случае, если документацией о закупке установлено требование об обязательной принадлежности Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства (п. 5.1.14), срок заключения договора при осуществлении данной закупки должен составлять не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

## Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей заявки, в форме неустойки

* + 1. Обязательства Участников закупки, связанные с подачей заявок, обеспечиваются неустойкой на сумму 2%от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (с учетом налогов).
    2. Неустойкой обеспечиваются следующие обязательства Участника закупки:
       - 1. обязательство не изменять и не отзывать заявку в течение срока ее действия, после истечения срока окончания приема заявок;
         2. обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе заявки;
         3. обязательство подписать договор в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке в случае признания Участника закупки победителем;
    3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, Участник закупки обязан в течение 10 (десяти) календарных дней после выставления Заказчиком требования об уплате неустойки перечислить сумму неустойки по указанным в этом требовании банковским реквизитам.
    4. Текст настоящего раздела вместе с текстом поданного в составе заявки письма о подаче оферты имеют силу письменного соглашения о неустойке

## Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами

* + 1. Правительством Российской Федерации Постановлением от 16.09.2016 N 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона и иных способов закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).
    2. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной в соответствии с ч.2 (1) Постановления Правительства РФ от 16.09.2016 N 925, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.
    3. В целях установления приоритета участник закупки обязан в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) указать (декларировать) наименования страны происхождения поставляемых товаров по установленной в настоящей документации о закупке форме — (форма 14).
    4. Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке.
    5. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.
    6. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случае, предусмотренном подпунктом 4.14.10.4 пункта 4.14.10 настоящей документации, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в Приложении №4 документации о закупке, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.
    7. Участник закупки относится к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
    8. Указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
    9. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
    10. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
        1. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
        2. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
        3. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
        4. в заявке на участие в закупке, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

# Информационная карта закупки

5.1 Информационная карта содержит условия и требования по проведению конкретной процедуры закупки, которые дополняют, изменяют и/или уточняют общие требования, изложенные в других разделах документации о закупке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Условия закупки | Ссылка на пункт документации о закупке |
|  | Заказчик закупки:  1) АО "ЭнергосбыТ Плюс", юридический адрес: 143421, Московская обл, г.о.Красногорск, тер.автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 513 | 1.1.1 |
|  | Организатор закупки:  Акционерное общество "ЭнергосбыТ Плюс", 143421, Московская обл, г.о.Красногорск, тер.автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 513 | 1.1.1 |
|  | Дата Извещения о закупке, размещенного в ЕИС: 14.10.2024 г. | 1.1.1 |
|  | Предмет договора:  **Оказание клининговых услуг для нужд Нижегородского филиала АО «ЭнергосбыТ Плюс»** | 1.1.1 |
|  | Раздел сайта Заказчика для размещения информации о закупках  <https://esplus.ru/about/purchase/information/> | 1.1.2 |
|  | Использование функционала ЭТП при проведении закупки: **Используется** [**https://www.roseltorg.ru**](https://www.roseltorg.ru) | 1.4.9.1 |
|  | Основание проведения закупки:  План закупки товаров (работ, услуг) АО "ЭнергосбыТ Плюс", строка 486 | 1.1.3 |
|  | Количество лотов закупки: 1 | 1.1.4 |
|  | Контактная информация для справок:  по вопросам к документации о закупке обращаться к: Папина Наталья Александровна тел. 89225376993, e-mail: Natalya.Papina@esplus.ru  по вопросам к техническому заданию обращаться к: Кузьмина Наталья Вячеславовна тел. 8 (953) 553-06-18, e-mail: Natalya.Kuzmina@esplus.ru | 1.1.5 |
|  | Подача альтернативных предложений: **не допускается.** | 1.4.8.1 |
|  | Валюта заявки: **рубль** | 4.4.4.1 |
|  | Сведения о начальной (максимальной) цене договора либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора:  **1 018 683,60 рублей** | 4.4.5.1 |
|  | Участие генеральных подрядчиков/исполнителей:допускается | 4.5.1.1 |
|  | Требование к обязательной принадлежности Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства/физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»: **Установлено** | 4.5.1.2 |
|  | Дополнительные требования к Участникам:  5.1.15.1 Требование об отсутствии сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренными Федеральным законом №223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62256F6E145A1FDFDAD09409E6E84ED181C2D6E6580AA1C336798170DA80D66834A498FC145EDBFBC9U1G) от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  5.1.15.2 Соответствие Участника/оферты отборочным требованиям, установленным в таблице «Критерии отбора» приложения №3 к документации о закупке. | 4.5.1.4 |
|  | Период, за который Участником предоставляется бухгалтерская отчетность (декларации – для упрощенной системы налогообложения): 2022г., 2023г. | 4.5.2.1 е |
|  | Дополнительные требования к соглашению коллективного Участника закупки: **не устанавливаются** | 4.5.4.4 |
|  | Порядок и адрес доставки заявок Участников:  Предложения (сканированный оригинал) предоставляются в электронном виде через ЭТП [**https://www.roseltorg.ru**](https://www.roseltorg.ru) в срок, установленный в извещении о закупке, в соответствии с правилами и регламентами, действующими на ЭТП [**https://www.roseltorg.ru**](https://www.roseltorg.ru) | 4.6.3 |
|  | Срок окончания приема заявок: согласно Извещению о закупке | 4.6.4 |
|  | Срок проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками:  Вскрытие предложений происходит на ЭТП автоматически в сроки указанные в Извещении на ЭТП [**https://www.roseltorg.ru**](https://www.roseltorg.ru) | 4.7.1 |
|  | Место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками:  Вскрытие предложений происходит на ЭТП автоматически в сроки указанные в Извещении на ЭТП [**https://www.roseltorg.ru**](https://www.roseltorg.ru) | 4.7.1 |
|  | Контактная информация для присутствия на процедуре вскрытия конвертов с заявками: присутствие не требуется | 4.7.2 |
|  | Место и дата рассмотрения заявок Участников закупки и подведения итогов закупки: в сроки указанные в Извещении | 4.8.1.3 |
|  | Формы коммерческого предложения, включаемые в заявку Участника:  Форма 2 (п.6.2) **применяется**  форма 3 (п. 6.3) **применяется**  форма 4 (п. 6.4) **применяется**  форма 5 (п.6.5) **применяется**  форма 6 (п.6.6) **применяется** | 4.4.1.1c) |
|  | Порядок заключения договора: в соответствии с п. 5.9 приложения №2 к Положению о закупках АО "ЭнергосбыТ Плюс" | 4.12.1 |
|  | Обязанность Участника закупки привлечь к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства/физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»: **не установлена** | 4.5.3.6 |
|  | Размер, порядок обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии: **не** **установлено** | 1.4.11  4.13 |
|  | Размер обеспечения исполнения договора, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению: **не устанавливается** | 1.4.11 |
|  | Дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:  с 14.10.2024 г. по 21.10.2024 г. | 4.3 |

# Образцы основных форм документов, включаемых в заявку

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

1. Изучив Извещение и Документацию о закупке открытого запроса оферт, опубликованные на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) закупка номер \_\_\_\_\_\_\_\_, а так же на ЭТП [**https://www.roseltorg.ru**](https://www.roseltorg.ru), лот №\_\_\_, и принимая установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное (-ный) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический и почтовый адрес Участника закупки)

предлагает заключить договор на:

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

(краткое описание предмета договора)

на условиях и в соответствии с документами технико-коммерческого предложения, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с ним заявку, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_\_)  (итоговая стоимость, рублей, с НДС) |

2. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех Участников закупки условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

3. Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в форме «Анкета участника закупки», форме «Справка о кадровых ресурсах», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений Заказчиком (Организатором закупки), а также на раскрытие Заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

4. В случае признания нас победителями закупки, мы берем на себя обязательства подписать с Заказчиком договор в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке и условиями нашей Заявки в срок, установленный документацией о закупке.

5. В случае если нашей Заявке будет присвоен второй номер, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации о закупке, проектом Договора и условиями нашей Заявки.

6. Настоящим понимаем, что Заказчик/Организатор закупки вправе не принимать к рассмотрению любую из полученных Заявок, в случае её несоответствия требованиям документации о закупке, а также отменить закупку в соответствии с условиями документации о закупке.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует в течение 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

Настоящая заявка дополняется следующими документами, составляющими его неотъемлемую часть:

1. Техническое предложение — на \_\_\_\_ листах;
2. График оказания услуг — на \_\_\_\_ листах;
3. Расчет стоимости услуг — на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

и т.д.}

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический и почтовый адрес.
       3. Участник закупки должен указать стоимость заявки цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с документами приложений технико-коммерческого предложения. Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
       4. Участник закупки должен указать срок действия предложения согласно требованиям подпункта 4.4.2.1.
       5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника закупки.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено оттиском печати в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.1.3a) и 4.4.1.3b).
       7. **Заявка на участие в запросе оферт представляет собой ценовое предложение и формы, заполненные в интерфейсе Системы ЭТП, а также загруженные в Систему ЭТП документы в соответствии с требованиями документации и параметрами процедуры, установленными Организатором**.
       8. **Ценовое предложение** и сведения, указанные Участником при заполнении соответствующих форм, **не должны противоречить сведениям, указанным данным Участником в документах, загруженных в Систему ЭТП в качестве заявки на участие в процедуре (письмо о подаче оферты, Расчет стоимости и т.п.);** в случае выявления противоречия вплоть до его устранения приоритет имеют сведения, указанные Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе Системы ЭТП. При выявлении противоречия Организатор запроса оферт имеет право отклонить такую заявку.
       9. **В случае применения Участником УСН, участник указывает Ценовое предложение с учетом применяемой системы налогообложения со ссылкой на норму НК РФ, на основании которой реализация товара (работы, услуги) не облагается НДС.** **При выявлении противоречия в заявке участника, Организатор запроса оферт имеет право отклонить такую заявку.**

## Техническое предложение (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения

**начало формы**

Приложение №1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник закупки в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание в соответствии с требованиями приложений № 1 и № 2 к настоящей документации о закупке).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания (раздел 2) с учетом предлагаемых условий договора (раздел 3). Участник закупки вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2 документации о закупке, за исключением таких-то изменений (и указать их).
       4. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора закупки и Участника закупки на подготовку договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

## График выполнения работ/оказания услуг (форма 3)

* + 1. Форма Графика выполнения работ/оказания услуг

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ/оказания услуг**

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало выполнения работ/оказания услуг: «01»января 2025 года.

Окончание выполнения работ/оказания услуг: «31»декабря 2025 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Приложение №2**  **к Техническому заданию**  **Технологическая программа уборки**  **1. КОМПЛЕКСНАЯ Уборка помещений** | | |
| * 1. **Программа уборки для помещения типа I.**   *- основная уборка выполняется по рабочим дням Заказчика;*  *- поддерживающая уборка выполняется ежедневно, по рабочим дням Заказчика, но не более чем в течение 9 часов.* | | |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **Основная уборка** | **Поддерживающая уборка** |
| **Кабинеты руководителей, приемные** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов, шкафов до 2 м, стульев, подоконников | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 2 раза в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Мытьё посуды в приемных руководителей | по мере необходимости | по мере необходимости |
| Полировка металлических элементов дверей | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей стоек ресепшн | Ежедневно | нет |
| Удаление загрязнений с боковых поверхностей стоек ресепшн | Ежедневно | нет |
| Сухая вакуумная уборка мягкой мебели | 1 раз в неделю | нет |
| **Офисные помещения** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, освобожденных от посторонних предметов, шкафов до 2 м, стульев, подоконников | Ежедневно | нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | нет |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей до 2 м. | Ежедневно | нет |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 2 раза в неделю | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | нет |
| **Переговорные комнаты** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола/очистка ковровых покрытий | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление загрязнений с поверхностей столов, тумб, подоконников | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей до 2 м | 1 раз в неделю | нет |
| **Входные группы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, проходных лестниц | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с металлоконструкций и стен, зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | по мере необходимости |
| Чистка решеток для обуви, грязеудерживающих покрытий | Ежедневно | По мере необходимости |
| **Зоны ресепшн** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, в т.ч. плинтусов | Ежедневно | нет |
| Удаление локальных загрязнений с поверхности пола | нет | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление загрязнений и полировка хромированных/никелированных поверхностей | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений с металлоконструкций, стен, зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 2 раза в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей стоек ресепшн | Ежедневно | нет |
| Удаление загрязнений с боковых поверхностей стоек ресепшн | Ежедневно | нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев, стоек постов охраны | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Сухая вакуумная уборка мягкой мебели | 1 раз в неделю | нет |
| **Коридоры, холлы, лестницы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная ручная и/или вакуумная уборка коврового покрытия) уборка пола | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений со стен, обработанных влагостойким покрытием до 2 м | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок до 2 м, полотен дверей | 1 раза в неделю | по мере необходимости |
| Удаление загрязнений со стеклянных и зеркальных поверхностей интерьера до 2 м | 1 раза в неделю | по мере необходимости |
| Удаление загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли и пятен с подоконников, выступающих поверхностей, пожарных шкафов, радиаторов отопления до 2 м | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Влажная уборка плинтусов | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пятен с указателей, настенных светильников и информационных досок и стендов до 2 м | 1 раз в месяц | по мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | по мере необходимости |
| **Посты (помещения) охраны** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочей поверхности стоек охраны, освобожденной от посторонних предметов | Ежедневно | нет |
| Удаление загрязнений с боковых поверхностей стоек постов охраны | Ежедневно | нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с ножек кресел, стульев | 1 раз в месяц | нет |
| **Кабины лифтов** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, панелей управления | Ежедневно | По мере необходимости |
| Полировка зеркал | Ежедневно | По мере необходимости |
| **Санузлы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | По мере необходимости |
| Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей | Ежедневно | По мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Удаление локальных пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м | Ежедневно | По мере необходимости |
| Влажная уборка плинтусов | Ежедневно | По мере необходимости |
| Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту | 1 раз в месяц | По мере необходимости |
| Контроль наличия, комплектация санузлов расходными материалами (туалетная бумага, мыло, освежители воздуха), заправка диспенсеров расходными материалам (при наличии оборудования). | Ежедневно | По мере необходимости |
| Влажная уборка труб и радиаторов отопления | 1 раз в месяц | нет |
| **1.2. Программа уборки для помещения типа II.**  *- основная уборка выполняется по рабочим дня Заказчика, по графику работы Объекта*  *- поддерживающая уборка выполняется ежедневно, по рабочим дням Заказчика, по графику работы объекта, с учетом климатических особенностей и наличия финансирования* | | |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **Основная уборка** | **Поддерживающая уборка** |
| **Офисные помещения** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная (сухая вакуумная – для ковровых покрытий) уборка пола | Ежедневно | нет |
| Влажная вакуумная уборка пола (напольных ковровых покрытий) моющим пылесосом | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с рабочих поверхностей столов, подоконников, освобожденных от посторонних предметов | Ежедневно | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с поверхностей шкафов до 2 м, стульев | 1 раз в неделю | нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | нет |
| Сухая уборка (удаление пыли) с телефонных аппаратов и оргтехники | Ежедневно | нет |
| Удаление локальных загрязнений с перегородок до 2 м, стеклянных полотен дверей | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление пыли и загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление загрязнений с ножек кресел, столов, стульев | 1 раз в неделю | нет |
| Удаление пыли и пятен с розеток, выключателей, электрокоробов, подоконников, радиаторов отопления | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли с поверхностей шкафов, антресолей, стен на высоте до 3 м | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| **Зоны обслуживания клиентов** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление пыли и локальных загрязнений с дверных коробок, наличников, доводчиков, полировка металлических и стеклянных элементов дверей | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление пыли и загрязнений с поверхностей информационных стендов, скамеек и стульев | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Уборка пола и деталей ограждения на входе | 1 раз в неделю | по мере необходимости |
| **Входные группы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола, проходных лестниц | Ежедневно | по мере необходимости |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | Ежедневно | по мере необходимости |
| Чистка решеток для обуви, грязеудерживающих покрытий | Ежедневно | по мере необходимости |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Мойка остекления дверей входных групп до 2,5 м | 1 раз в месяц | нет |
| **Коридоры, холлы, лестницы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | нет |
| Удаление загрязнений с зеркальных, стеклянных и металлических поверхностей, дверей до 2 м | 1 раз в неделю | нет |
| **Санузлы** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** | |
| Влажная уборка пола | Ежедневно | нет |
| Удаление загрязнений с поверхностей унитазов, раковин, писсуаров, зеркал | Ежедневно | нет |
| Контроль наличия, комплектация расходными материалами (туалетная бумага, мыло, жидкое мыло (при наличии оборудования). | Ежедневно | нет |
| Мойка раковин, унитазов, писсуаров, сидений с двух сторон, наружных частей подводки сантехники | Ежедневно | нет |
| Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей | Ежедневно | нет |
| Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов | Ежедневно | нет |
| Удаление пятен со стен, перегородок, дверей до 2 м | Ежедневно | нет |
| Мойка горизонтальных и вертикальных поверхностей на всю высоту | 1 раз в месяц | нет |
| Удаление пыли с решеток приточно-вытяжной вентиляции | 1 раз в месяц | нет |
| Влажная уборка труб и радиаторов отопления | 1 раз в месяц | нет |

**1.3. Для всех объектов всех типов помещений**

|  |  |
| --- | --- |
| Мойка внутреннего и наружного остекления объектов | 2 раз в год |
| Мойка фасадов зданий высотой не выше одного этажа, площадью не более 100 кв.м. (один объект) | 1 раз в год |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. КОМПЛЕКСНАЯ УБОРКА ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ** | |
| **НАИМЕНОВАНИЕ** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ** |
| **Летний период** | |
| Сбор мусора, очистка уличных мусорных урн, пепельниц | Ежедневно |
| Протирка и мойка урн и пепельниц | 1 раз в месяц |
| Подметание территории | Ежедневно |
| Устранение загрязнений на фасадах, ступенях и входных группах | по мере необходимости |
| В период листопада – сбор опавшей листвы и транспортировка к местам сбора мусора, указываемых Заказчиком | По мере необходимости |
| Очистка решеток дождеприемных колодцев и приямков от грунтово-песчанных наносов и мусора | По мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц |
| Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов, дорожных знаков на высоте до 2 м | по мере необходимости |
| Полив цветочных клумб, обрезка кустарника | по мере необходимости |
| Полив газонов | в зависимости от погодных условий |
| Покос травы | При высоте травы более 10 см. |
| **Зимний период** | |
| Уборка снега | По мере необходимости |
| Скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований | По мере необходимости |
| Сгребание и подметание снега | По мере необходимости |
| Складирование снега в отведенных местах, указываемых Заказчиком | По мере необходимости |
| Обработка проезжей части проездов, парковок, тротуаров, ступеней противогололедными материалами | По мере необходимости |
| Сбор мусора | Ежедневно |
| Вынос мусора из урн и пепельниц с последующей протиркой (при необходимости - мойка) | По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю |
| Удаление загрязнений с указателей, шлагбаумов на высоте до 2 м | По мере необходимости |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), свой юридический и почтовый адрес.

## Расчет стоимости работ/услуг (форма 4)

* + 1. Форма Расчета стоимости работ/услуг

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет стоимости работ/услуг**

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта | Технологическая программа | Площадь убираемой территории, кв.м. | Цена услуги за 1 кв.м. (руб.) при период-ти 1 раз в день за месяц | Кол-во  месяцев уборки | | Общая стоимость услуг (руб.) за месяц |
| 1 | 606000, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Ватутина д.21/20 | Программа II | 294 |  | 12 | |  |
|  |  | Прилегающая территория | 30 |  | 12 | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 2 | 606029, Нижегородская обл., г. Дзержинск ул. Петрищева д.10А | Программа I | 771,0 |  | 12 | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 | 607663, Нижегородская обл., г. Кстово, бульвар Нефтепереработчиков д.19 (пом.1,3,5) | Программа II | 409,46 |  | 12 | |  |
|  |  | Прилегающая территория | 39 |  | 12 | |  |
|  | ИТОГО: |  | **1543,46** |  |  | |  |
|  | Итого за месяц, руб. |  | | | |  | |
|  | Итого за год, руб. |  | | | |  | |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. **Ценовое предложение** и сведения, указанные Участником при заполнении соответствующих форм, **не должны противоречить сведениям, указанным данным Участником в документах, загруженных в Систему ЭТП в качестве заявки на участие в процедуре (письмо о подаче оферты, Расчет стоимости и т.п.);** в случае выявления противоречия вплоть до его устранения приоритет имеют сведения, указанные Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе Системы ЭТП. **При выявлении противоречия Организатор запроса оферт имеет право отклонить такую заявку**.
       4. **В случае применения Участником УСН, участник указывает Ценовое предложение с учетом применяемой системы налогообложения со ссылкой на норму НК РФ, на основании которой реализация товара (работы, услуги) не облагается НДС.** **При выявлении противоречия в заявке участника, Организатор запроса оферт имеет право отклонить такую заявку.**

## График оплаты выполнения работ/оказания услуг (форма 5)

* + 1. Форма графика оплаты оказания услуг

**начало формы**

Приложение №\_к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График оплаты выполнения работ/оказания услуг**

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике оказания услуг/выполнения работ | Срок платежа  (с указанием того, является ли данный платеж авансовым или уплачивается за фактически выполненный объем работ) | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ/оказания услуг и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 6.3).

## План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками (форма 6)

* + 1. Форма плана распределения объемов оказания услуг/выполнения работ между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов оказания услуг/выполнения работ  
между генеральным исполнителем/подрядчиком и соисполнителями/субподрядчиками**

Наименование и адрес Участника закупки (генерального исполнителя/подрядчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ/услуг | Наименование организации, оказывающей данный объем работ/услуг | Стоимость работ/услуг | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ/услуг |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается генеральным исполнителем/подрядчиком (подраздел 4.5.3).
       2. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       4. В данной форме генеральный исполнитель/подрядчик указывает:
          1. перечень оказываемых генеральным исполнителем/подрядчиком и каждым соисполнителем/субподрядчиком работ/услуг;
          2. стоимость работ/услуг по генеральному исполнителю/подрядчику и соисполнителями/субподрядчиками в денежном и процентном выражении в соответствии с Расчетом стоимости услуг/работ (подраздел 6.4);
          3. сроки выполнения работ/оказания услуг для генерального исполнителя/подрядчика и каждого соисполнителя/субподрядчика в соответствии с Графиком выполнения работ/оказания услуг (подраздел 6.3).

## План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки (форма 7)

* + 1. Форма плана распределения объемов выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника закупки

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ/оказания услуг   
внутри коллективного Участника закупки**

Наименование и адрес лидера коллективного Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ/услуг | Наименование организации, оказывающей данный объем работ/услуг | Стоимость услуг | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ/услуг |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным Участником закупки (подраздел 4.5.4).
       2. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       4. В данной форме лидер коллективного Участника закупки указывает:
          1. перечень оказываемых каждой организацией услуг/выполняемых работ;
          2. распределение стоимости работ/услуг в денежном и процентном выражении в соответствии с Расчетом стоимости работ/услуг (подраздел 6.4) между всеми организациями, входящими в коллективного Участника закупки;
          3. сроки выполнения работ/оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного Участника закупки, в соответствии с Графиком выполнения работ/оказания услуг (подраздел 6.3).

## Анкета Участника закупки (форма 8)

* + 1. Форма Анкеты Участника закупки

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты

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

**Анкета Участника**

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и полное фирменное наименование Участника закупки |  |
|  | Учредители (участники) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей (участников), чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника закупки |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и адреса постановки на налоговый учет филиала, затем указать почтовый адрес филиала, в случае его отличия от предшествующего адреса. |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, БИК, корреспондентский счет, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1)
       2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.

## Справка о кадровых ресурсах (форма 9)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Члены коллегиального исполнительного органа (при наличии такого органа) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
       2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника закупки.
       5. По разделу «прочий персонал» допускается не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же допускается ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора (форма 10)

* + 1. Форма письма о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Участника закупки}***связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного}***а именно:

***{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему, по мнению Участника закупки, связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность};***

*……*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данное Информационное письмо.
       2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника*** ***закупки}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной закупки.
       4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника закупки.

## Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 11)

* + 1. Форма справки

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка об участии в судебных разбирательствах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Год начала и окончания судебного разбирательства | Наименование и адрес истца | Наименование и адрес ответчика | Принятое решение | Предмет иска, оспоренная сумма, тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Справка об участии в судебных разбирательствах.
       2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
       3. В этой справке Участник закупки указывает все судебные разбирательства, которые были инициированы им, партнерами по выполненным (выполняемым) договорам, аналогичным заключаемому по результатам закупки, или третьими лицами, в связи с выполнением аналогичных договоров, за последние два года, а также иные судебные разбирательства, оказавшие (оказывающие) существенное влияние (или те, которые могли оказать существенное влияние) на деятельность Участника закупки.
       4. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в данной таблице приводятся слова «В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ НЕ УЧАСТВОВАЛ».
       5. Справка об участии в судебных разбирательствах должна быть подписана и скреплена оттиском печати Участника закупки (при ее наличии).

## Декларация о соответствии Участника закупки установленным требованиям (форма 12)

* + 1. Форма декларации

**начало формы**

**Декларация о соответствии Участника закупки установленным требованиям**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С целью участия в закупке путем проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается способ закупки)

извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы)

декларирует свое соответствие следующим требованиям, а именно:

1. Непроведение ликвидации, реорганизации (в форме, не предусматривающей наличие правопреемника по всем правам и обязанностям) Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства,

2. неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке,

3. отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший финансовый год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период,

4. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

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

6. отсутствие неурегулированных фактов (наличие дебиторской задолженности, отсутствие выплат по возмещению ущерба, убытков, по оплате неустойки (штрафа, пени)) вследствие нарушений Участником закупки своих обязательств по договорам аналогичным предмету закупки, подтвержденных судебными актами арбитражных и/или третейских судов не в пользу Участника закупки, вступившими в законную силу, перед ПАО «Т Плюс», а также перед дочерними и/или зависимыми компаниями, находящимися под управлением ПАО «Т Плюс» за период текущего календарного года и двух последних полных календарных лет, предшествующих дате подачи заявки участником закупки,

7. отсутствие в отношении Участника сведений, опубликованных в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц,

8. отсутствие применения в отношении Участника закупки - физического лица, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации,

9. отсутствие судебных актов арбитражных и/или третейских судов, вступивших в законную силу, не в пользу Участника закупки вследствие неисполнения им договорных обязательств по договорам поставки, подряда, оказания услуг за период текущего календарного года и двух последних полных календарных лет, предшествующих дате подачи заявки участником закупки,

10. Отсутствие, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке, привлечение юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица».

11. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 5 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (отсутствие статуса иностранного агента)

12. Отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

Достоверность сведений подтверждаю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (индивидуальный предприниматель) | подпись, МП | ФИО |

**конец формы**

## План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (форма 13)

* + 1. Форма плана

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, фирменное наименование (при наличии) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта малого и среднего предпринимательства - субподрядчика (соисполнителя) | Место нахождения (для юридического лица), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта малого и среднего предпринимательства - субподрядчика (соисполнителя) | Предмет договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем) | Цена договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник закупки указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1)
       2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям.

## Декларация наименования страны происхождения поставляемых товаров (форма 14)

6.14.1 Форма декларации

**начало формы**

Приложение №\_ к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаем, что

(указывается наименование участника закупки)

к поставке предлагаются товары, имеющие следующие страны происхождения:

**Сведения о наименовании страны происхождения поставляемых товаров и наличия информации о продукции в реестрах[[7]](#footnote-7)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № позиции | Наименование закупаемого товара | Единица изменения | Цена единицы товара в соответствии с заявкой, руб. с НДС | Количество | **Страна происхождения товара** | Сумма по позиции, руб. с НДС | № и код [..] реестра (при наличии информации о продукции в реестрах) | Производитель |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | |  | - |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Участник закупки указывает дату и номер в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник закупки указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
      3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям.
      4. Нумерация позиций, их наименование, единицы измерения и количество поставляемого товара указываются в соответствии с Приложением №4 к настоящей документации о закупке.
      5. При наличии продукции в реестрах промышленной продукции, радиоэлектронной продукции в графе указывается № соответствующей реестровой записи и код реестра в квадратных скобках [..] через пробел после № записи:

[1] - реестр российской промышленной продукции,

[2] - реестр евразийской промышленной продукции,

[3] - единый реестр российской радиоэлектронной продукции

1. Или иным уполномоченным лицом в соответствии с Положением о закупках Заказчика [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее по тексту под словами «копия, заверенная Участником закупки» для документов на бумажном носителе подразумевается одновременное указание должности ответственного лица, наличие его подписи и ее расшифровки, а также оттиска печати Участника закупки (при ее наличии). [↑](#footnote-ref-2)
3. Таковыми документами являются:

   для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника закупки, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;

   для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник закупки является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

   для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». [↑](#footnote-ref-3)
4. Таковыми документами являются:

   для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника закупки, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;

   для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник закупки является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

   для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» [↑](#footnote-ref-4)
5. На момент утверждения данной редакции Положения о закупках Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами" [↑](#footnote-ref-5)
6. Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих закупок, а также, если Организатор закупки имеет сведения о том, что потенциальный победитель закупочной процедуры перестал соответствовать требованиям к нему. [↑](#footnote-ref-6)
7. в реестре промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, или в реестре промышленной продукции, произведенной на территории государства - члена Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 г, N 616 "Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства";

   в едином реестре российской радиоэлектронной продукции, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2019 г. N 878 "О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г., N 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-7)