Краевое государственное автономное учреждение культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (сокращенное наименование – КГАУК «КНОТОК»)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. генерального директора

КГАУК «КНОТОК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. Абазовская

**Документация о закупке**

Открытый конкурс в электронной форме
на право заключения договора

НА РАЗРАБОТКУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РЕМОНТНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДАНИЯ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ» ПО АДРЕСУ: ХАБАРОВСКИЙ КРАЙ, Г. КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ, УЛ. АЛЛЕЯ ТРУДА, Д. 22

(ЛОТ № 1)

**СОДЕРЖАНИЕ**

СОКРАЩЕНИЯ 6

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 7

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ 9

1.1 Статус настоящего раздела 9

1.2 Информация о проводимой закупке 9

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 12

2.1 Общие сведения о закупке 12

2.2 Правовой статус документов 12

2.3 Обжалование 13

2.4 Особые положения при проведении закупки с использованием ЭТП 14

2.5 Прочие положения 14

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 15

3.1 Общие требования к Участникам закупки 15

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК 16

4.1 Общий порядок проведения закупки 16

4.2 Официальное размещение Извещения и Документации о закупке 16

4.3 Разъяснение Документации о закупке 16

4.4 Изменения Документации о закупке 17

4.5 Подготовка заявок 18

4.5.1 Общие требования к заявке 18

4.5.2 Требования к сроку действия заявки 20

4.5.3 Требования к языку заявки 20

4.5.4 Требования к валюте заявки 20

4.5.5 Требования к описанию продукции 20

4.5.6 Сведения о начальной (максимальной) цене Договора (цене лота) 20

4.5.7 Обеспечение заявки 21

4.6 Подача заявок и их прием 22

4.6.1 Общие требования 22

4.6.2 Особенности подачи заявок при проведении закупки с использованием ЭТП 22

4.7 Изменение и отзыв заявок 22

4.8 Вскрытие конвертов с заявками 23

4.8.1 Открытие доступа к заявкам при проведении закупки с использованием ЭТП 23

4.8.2 Вскрытие конвертов с заявками при проведении закупки способом «открытый конкурс» в бумажной форме 24

4.9 Рассмотрение заявок (отборочная стадия) 25

4.10 Оценка и сопоставление заявок 27

4.11 Определение Победителя (подведение итогов закупки) 27

4.12 Признание закупки несостоявшейся 29

4.13 Отказ от проведения (отмена) закупки 29

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА 30

5.1 Заключение Договора 30

5.2 Преддоговорные переговоры 30

5.3 Уклонение Победителя от заключения Договора 31

6. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ 32

6.1 Опись документов (форма 1) 32

7.1.1 Форма описи документов 32

7.1.2 Инструкции по заполнению 33

6.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 34

7.2.1 Форма письма о подаче оферты 34

7.2.2 Инструкции по заполнению 37

6.3 Коммерческое предложение (форма 3) 38

7.3.1 Форма Коммерческого предложения 38

6.4 Техническое предложение (форма 4) 39

7.4.1 Форма Технического предложения 39

6.5 Календарный график (форма 5) 40

7.5.1 Форма Календарного графика 40

6.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) 41

7.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 41

7.6.2 Инструкции по заполнению 42

6.7 Анкета Участника (форма 7) 43

7.7.1 Форма Анкеты Участника 43

7.7.2 Инструкции по заполнению 45

6.8 Справка об опыте Участника (форма 8) 46

7.9.1 Форма Справки об опыте Участника 46

7.9.2 Инструкции по заполнению 49

6.9 Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 9) 50

7.12.1 Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки 50

7.12.2 Инструкции по заполнению 51

7. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ 52

7.1 Пояснения к Техническим требованиям 52

8. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – ПРОЕКТ ДОГОВОРА 53

8.1 Пояснения к проекту договора 53

9. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ 54

9.1 Обязательные требования 54

10. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – СОСТАВ ЗАЯВКИ 59

11. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – ОТБОРОЧНЫЕ КРИТЕРИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК 60

12. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК 62

13. ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 – СТРУКТУРА НМЦД (в формате Excel) 68

# СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГК РФ** | – | Гражданской кодекс Российской Федерации. |
| **ЕГРИП** | – | единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. |
| **ЕГРЮЛ** | – | единый государственный реестр юридических лиц. |
| **ЕИС** | – | единая информационная система в сфере закупок, расположенная по адресу www.zakupki.gov.ru. |
| **Закон 44-ФЗ** | – | Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Закон 223-ФЗ** | – | Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |
| **Извещение** | – | Извещение о проведении настоящей закупки. |
| **Законодательство РФ** | – | действующее законодательство Российской Федерации. |
| **Заявка** | – | заявка на участие в настоящей закупке. |
| **ИНН** | – | идентификационный номер налогоплательщика. |
| **МТР** | – | материально-технические ресурсы. |
| **НДС** | – | налог на добавленную стоимость. |
| **НМЦ** | – | начальная (максимальная) цена договора (цена лота). |
| **Положение о закупке** | – | Положение «О закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых в порядке, установленном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ». |
| **Стороны**  | – | Организатор, Заказчик и Участники закупки, являющиеся сторонами данной закупки (при совместном упоминании). |
| **ЗК** | – | закупочная комиссия Заказчика. |
| **ЭТП** | – | электронная (торговая) площадка. |

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Документация о закупке (документация)** – комплект документов, предназначенный для Участников и содержащий сведения, определенные Положением о закупке и законодательством РФ.

**Заказчик** –юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган Заказчика для принятия решений в ходе проведения конкурентной закупки, предусмотренный Положением о закупке.

**Лот** – закупаемая продукция, указанная в Документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора с Заказчиком.

**Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)** – предельно допустимая цена договора (лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки, если иное не установлено в Документации о закупке.

**Оператор ЭТП** – юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства РФ, владеющее электронной площадкой и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями законодательства РФ.

**Организатор** – Заказчик или лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением о закупке.

**Официальное размещение** –при проведении открытых способов закупок, а также закупок в электронной форме – публикация информации о закупке в ЕИС; при проведении закрытых закупок – направление либо передача Организатором такой информации в адрес Участников закупки. В случае если окончание срока размещения приходится на нерабочий день согласно законодательству РФ, сведения размещаются в первый рабочий день, следующий за нерабочими днями.

**Победитель** – участник закупки, заявка которого соответствует требованиям Документации о закупке и который предложил лучшие условия исполнения Договора на основании критериев оценки в соответствии с Документацией о закупке, а в случае признания закупки несостоявшейся – единственный участник такой закупки, с которым Заказчиком принято решение заключить Договор по результатам закупки.

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить Заказчику требуемую продукцию. Под поставщиком продукции при закупке работ / услуг понимается соответственно подрядчик / исполнитель.

**Постквалификация** – процедура дополнительной проверки Участника на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора, а также на достоверность ранее представленной информации и документов.

**Предмет закупки, предмет договора** – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в Документации о закупке.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе. Под «поставкой продукции» понимается поставка товаров / выполнение работ / оказание услуг.

**Уполномоченное лицо** – руководитель организации, действующий на основании устава, или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности на осуществление действий от имени организации, полномочия которых подтверждены соответствующими документами.

**Участник** – любое юридическое / физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько юридических / физических лиц, в том числе несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, выразившее заинтересованность в участии в закупке (посредством получения документации о закупке, направления запроса о разъяснении, внесения обеспечения заявки или подачи заявки на участие в закупке).

# ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

## Статус настоящего раздела

* + 1. В настоящем разделе содержатся основные сведения о предмете, способе и иных ключевых условиях проводимой закупки (в том числе информация о применении, изменении, отмене, уточнении отдельных положений прочих разделов настоящей Документации о закупке). Более подробная информация об общем порядке проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок приведены в разделах 2 – 5 настоящей Документации о закупке.
		2. Здесь и далее все ссылки, используемые в настоящей Документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам, разделам и подразделам настоящей Документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в Технических требованиях и проекте Договора, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам Технических требований и проекта Договора.

## Информация о проводимой закупке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование пункта | Содержание пункта |
| * + 1.
 | Способ закупки | Конкурс в электронной форме |
| * + 1.
 | Предмет Договора и номер лота |  Разработка проектно-сметной документации необходимой при выполнении ремонтно-восстановительных работ для современного использования здания «Дворец культуры» по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-амуре, ул. Аллея труда, д. 22 (лот № 1) |
| * + 1.
 | Многолотовая закупка | Нет |
| * + 1.
 | Использование ЭТП при проведении закупки | Да  |
| * + 1.
 | Наименование и адрес ЭТП | Электронная торговая площадка Регион <https://etp-region.ru> |
| * + 1.
 | Участники закупки | Участвовать в закупке могут любые лица, заинтересованные в предмете закупки.  |
| * + 1.
 | Заказчик (Организатор закупки) | Краевое государственное автономное учреждение культуры «Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры» (сокращенное наименование – КГАУК «КНОТОК»)Местонахождение: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 69а  |
| * + 1.
 | Представитель Организатора | Контактное лицо: Тенькаева Оксана Валерьевна Номер контактного телефона:Контактный телефон: 8 (4212)323951Адрес электронной почты: knotok\_urist@mail.ruknotok00@mail.ru. |
| * + 1.
 | Официальный источник размещения информации о проведении закупки | Официальным источником информации о ходе проведения закупки является: Единая информационная система (ЕИС), расположенная по адресу: www.zakupki.gov.ru  |
| * + 1.
 | Дата размещения Извещения о проведении закупки | 27.08.2021 г.  |
| * + 1.
 | Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) | НМЦД составляет **55 000 000,00 руб**., с учетом НДС. |
| * + 1.
 | Обеспечение заявки на участие в закупке | Не требуется  |
| * + 1.
 | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок | Индивидуальный счет, открытый Участнику оператором ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП. |
| * + 1.
 | Требования к описанию продукции | Подробное предложение Участника в отношении оказываемых услуг, включая функциональные характеристики (потребительские свойства), количественные и качественные характеристики услуг по параметрам эквивалентности, указанным в Технических требованиях Заказчика – по форме Технического предложения, установленной в подразделе 6.4 |
| * + 1.
 | Место подачи заявок  | Заявки подаются по адресу ЭТП, указанному в пункте 1.2.5. |
| * + 1.
 | Количество копий заявки на бумажном носителе | Копии не требуются. |
| * + 1.
 | Срок предоставления Участникам разъяснений по Документации о закупке | Дата и время окончания срока предоставления разъяснений:«16» сентября 2021 г. в 10 ч. 00 мин. (по местному времени)Организатор вправе не предоставлять разъяснение в случае, если запрос от Участника поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок, установленной в пункте 1.2.18. |
| * + 1.
 | Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок  | Дата начала подачи заявок:«27» августа 2021 г. Дата и время окончания срока подачи заявок:«16» сентября 2021 г. в 10 ч. 00 мин.  (по местному времени) |
| * + 1.
 | Место вскрытия конвертов с заявками  | Заявки вскрываются автоматически на ЭТП, расположенной по адресу согласно пункту 1.2.5. |
| * + 1.
 | Дата окончания рассмотрения заявок  | Дата окончания рассмотрения заявок:«20» сентября 2021 г.  |
| * + 1.
 | Дата подведения итогов закупки  | Дата подведения итогов закупки:«20» сентября2021 г. |
| * + 1.
 | Обеспечение исполнения Договора | *Обеспечение исполнения Договора составляет 10% (десять процентов) от начальной (максимальной) цены Договора, и составляет сумму* ***5 500 000 рублей 00 копеек*** |
|  | Реквизиты  | *Обеспечение исполнения Договора, гарантийных обязательств предоставляется в виде внесения денежных средств. Подрядчик перечисляет сумму денежных средств на счет Заказчика по следующим реквизитам:**ИНН 2721070181 КПП 272101001**Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ХАБАРОВСК БАНКА РОССИИ//УФК**по Хабаровскому краю г. Хабаровск.**Получатель: УФК по Хабаровскому краю (КГАУК «КНОТОК», л/с 31226U69940)**Сч. 03224643080000002200.**Кор.сч. 40102810845370000014**БИК банка: 010813050* |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Общие сведения о закупке

* + 1. Организатор, указанный в пункте 1.2.7 настоящей Документации о закупке, Извещением, официально размещенным от даты, указанной в пункте 1.2.10, приглашает лиц, указанных в пункте 1.2.6, к участию в закупке, способ которой указан в пункте 1.2.1, для нужд Заказчика (Организатора закупки), указанного в пункте 1.2.7, на право заключения договора, предмет которого указан в пункте 1.2.2.
		2. Подробные требования к Участникам, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разделе 3. Порядок проведения закупки и участия в ней, инструкции по подготовке заявок, а также последующий порядок заключения Договора приведены в разделах 4 – 5. Образцы форм документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 6.
		3. Требования к выполняемым работам, включая срок, объем, изложены в Приложении № 1 к настоящей Документации о закупке. Проект Договора, который планируется заключить по результатам закупки, включая форму, сроки и порядок оплаты, приведен в Приложении № 2 к Документации о закупке.
		4. По организационным вопросам проведения закупки обращаться к представителю Организатора, указанному в пункте 1.2.8 (с учетом требований подраздела 4.3).

## Правовой статус документов

* + 1. Документация о закупке вместе с Извещением, являющимся ее неотъемлемой частью, являются публичной офертой Организатора в соответствии со статьей 437 ГК РФ и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим до подведения итогов закупки. При наличии противоречий между положениями Извещения и настоящей Документации о закупке применяются положения Извещения.
		2. Заявка Участника также имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в течение указанного в ней срока ее действия.
		3. При определении условий Договора по результатам закупки используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии в порядке перечисления (в случае их противоречия):
			- 1. протокол преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (при проведении таковых);
				2. протокол подведения итогов закупки;
				3. Извещение и настоящая Документация о закупке со всеми изменениями;
				4. заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
		4. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данной закупкой.
		5. Заключенный по результатам закупки Договор, в том числе, фиксирует все достигнутые сторонами в результате преддоговорных переговоров договоренности (при проведении таковых).
		6. Во всем, что не урегулировано Извещением и настоящей Документацией о закупке, стороны руководствуются Законом 223-ФЗ и Положением о закупке (в редакции, действующей на дату официального размещения Извещения).
		7. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, секретаря Закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки (за исключением информации, представляемой Участникам в соответствии с Положением о закупке) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика.

## Обжалование

* + 1. Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Заказчиком (Организатором), отдельными членами Закупочной комиссии или оператором ЭТП (при проведении закупок с использованием ЭТП), имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок.
		2. До заключения Договора с Победителем закупки заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками в ЗК, на адрес электронной почты Заказчика, указанный в пункте 1.2.7. На время рассмотрения разногласий в ЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
		3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника и Заказчика, ЗК вправе принять одно из следующих решений:
			- 1. обязать членов Закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, соответствующие законодательству РФ и Положению о закупке;
				2. признать заявление Участника необоснованным.
		4. Участник вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика (Организатора), Закупочной комиссии, оператора ЭТП при проведении настоящей закупки в антимонопольном органе в порядке, установленном законодательством РФ. В случае если обжалуемые действия (бездействие) совершены после окончания установленного срока подачи заявок (пункт 1.2.18), обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только Участником, подавшим заявку на участие в такой закупке.

## Особые положения при проведении закупки с использованием ЭТП

* + 1. Форма проведения закупки (с использованием ЭТП или без нее) установлена в пункте 1.2.5. В случае проведения закупки с использованием ЭТП Участник обязан учитывать особенности, предусмотренные настоящим подразделом.
		2. Наименование ЭТП, посредством которой проводится закупка, указано в пункте 1.2.5. До подачи заявки Участник обязан ознакомиться с Регламентом и инструкциями, опубликованными на сайте соответствующей ЭТП.
		3. Для участия в закупке с использованием ЭТП Участник должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Аккредитация осуществляется оператором ЭТП, и Организатор не несет ответственности за результат ее прохождения Участником, в том числе понесенные им затраты.
		4. Обмен между Участником, Заказчиком (Организатором) и оператором ЭТП всей информацией, связанной с проведением закупки, осуществляется на ЭТП в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.
		5. Цена заявки и иные условия закупки, указанные Участниками в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств (в том числе по возврату Участнику материалов и документов, входящих в состав его заявки), независимо от хода и результатов закупки, за исключением случаев, прямо предусмотренных Положением о закупке или настоящей Документацией о закупке.
		2. Заказчик (Организатор) и оператор ЭТП обеспечивают конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ или Документацией о закупке.

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

## Общие требования к Участникам закупки

* + 1. Участвовать в закупке может юридическое/физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.
		2. Требования к Участникам установлены с учетом требований к работам, являющимся предметом закупки.
		3. Полный перечень обязательных требований к Участникам указан в Приложении №3 к настоящей Документации о закупке (подраздел 9.1).
		4. Для подтверждения соответствия установленным требованиям Участник обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в Приложении №3 к настоящей Документации о закупке (раздел 9).

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК

## Общий порядок проведения закупки

 Закупка проводится в следующем порядке:

* + - * 1. Официальное размещение Извещения и Документации о закупке (подраздел 4.2);
				2. Разъяснение Организатором Документации о закупке и внесение в нее изменений, если необходимо (подразделы 4.3 – 4.4);
				3. Подготовка Участниками своих заявок и их подача (подразделы 4.5 – 4.7);
				4. Вскрытие конвертов с заявками (открытие доступа к заявкам) (подраздел 4.8);
				5. Рассмотрение заявок (отборочная стадия), в том числе направление Участникам дополнительных запросов разъяснений заявок, при необходимости (подразделы 4.9 – 4.10);
				6. Определение Победителя, подведение итогов закупки (подраздел 4.11);
				7. Заключение Договора, в том числе проведение преддоговорных переговоров, при необходимости (раздел 5).

## Официальное размещение Извещения и Документации о закупке

* + 1. Извещение и Документация о закупке официально размещены в порядке, указанном в пункте 1.2.9, и доступны для ознакомления без взимания платы. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора никаких последствий.
		2. Участники обязаны самостоятельно отслеживать официально размещенные разъяснения и изменения Извещения, Документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе проведения закупки решениях Организатора.
		3. В случае проведения закупки с использованием ЭТП, Участники могут получить Документацию о закупке также через ЭТП. Порядок получения информации через ЭТП определяется Регламентом ЭТП, с использованием которой проводится закупка.

## Разъяснение Документации о закупке

* + 1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации о закупке.
		2. Запросы на разъяснение настоящей Документации о закупке должны подаваться следующим образом:
			- 1. в случае проведения закупки способом «открытый конкурс» или «закрытый конкурс» в бумажной форме – запросы подаются в форме электронного сканированного документа за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника, направленного в адрес Организатора по адресу электронной почты контактного лица, указанного в пункте 1.2.8;
				2. в случае проведения закупки способом «конкурс в электронной форме» или «закрытый конкурс» с использованием ЭТП – запросы подаются в соответствии с Регламентами и инструкциями оператора ЭТП, опубликованными на сайте соответствующей ЭТП.
		3. Организатор обязуется ответить на любой вопрос, поступивший не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок. В случае поступления вопросов с нарушением установленного срока, Организатор вправе не предоставлять разъяснения.
		4. Организатор вправе без получения запросов от Участников по собственной инициативе выпустить и официально разместить разъяснения настоящей Документации о закупке.
		5. Ответы на поступившие вопросы официально размещаются (с указанием предмета запроса, но без указания Участника, от которого поступил вопрос) в сроки, установленные пунктом 1.2.17, но в любом случае не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления такого запроса. При проведении закупки с использованием ЭТП копия ответа размещается Организатором на ЭТП.
		6. Разъяснения Документации о закупке носят справочный характер и не могут изменять предмет закупки и существенные условия проекта Договора (в противном случае необходимо вносить изменения в Документацию о закупке). При этом Участники обязаны учитывать разъяснения Организатора при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за подачу заявки без учета официально размещенных разъяснений несет Участник.
		7. В случае получения Участником любой иной информации в отношении условий проводимой закупки в порядке, не предусмотренном настоящим подразделом, такая информация не считается официальной, и Участник не вправе на нее ссылаться.

## Изменения Документации о закупке

* + 1. Организатор в любой момент до окончания срока подачи заявок (пункт 1.2.18) вправе внести изменения в Извещение и/или настоящую Документацию о закупке. При этом официальному размещению подлежит обновленная редакция Извещения и/или Документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.
		2. После окончания срока подачи заявок допускается изменение только в части установленных Документацией о закупке дат рассмотрения заявок и подведения итогов закупки (пункты 1.2.20 и 1.2.21) в пределах срока действия заявок и с уведомлением Участников, подавших заявки.
		3. Текст изменений официально размещается в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При проведении закупки с использованием ЭТП все Участники, официально получившие настоящую Документацию о закупке (пункт 4.2.3) через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленном Регламентом ЭТП.
		4. При внесении изменений в настоящую Документацию о закупке (за исключением указанного в пункте 4.4.2), срок подачи заявок будет продлен таким образом, чтобы со дня официального размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок оставалось не менее половины от минимального срока подачи заявок, установленного в Положении о закупке для данного способа, а именно: не менее 8 (восьми) календарных дней.
		5. Участники обязаны учитывать внесенные изменения при подготовке своих заявок. Все риски и последствия за подачу заявки без учета официально размещенных изменений несет Участник.

## Подготовка заявок

Общие требования к заявке

* + - 1. Участник должен подготовить заявку, включающую в себя полный комплект документов согласно перечню, определенному в разделе 10 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – СОСТАВ ЗАЯВКИ) в соответствии с образцами форм, установленными в разделе 6.
			2. Участник имеет право подать только одну заявку. При этом не допускается подача заявки на часть лота по отдельным видам или объемам работ. В случае нарушения этого требования (при получении двух и более заявок от одного Участника в рамках одного лота) все поданные им заявки подлежат отклонению.
			3. Документы, входящие в заявку, не должны содержать недостоверные сведения или намеренно искаженную информацию, а также должны отсутствовать внутренние противоречия между различными частями и/или документами заявки.
			4. Каждый документ, входящий в заявку[[1]](#footnote-1), должен быть скреплен печатью Участника (при наличии) и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством РФ действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности или нотариально заверенная копия доверенности (с указанием правомочий на подписание заявки) прикладывается к заявке.
			5. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица Участника, расположенной рядом с каждым исправлением.
			6. В случае если закупка проводится способом «конкурс в электронной форме» или «закрытый конкурс» (с использованием ЭТП), Участники готовят свои заявки с соблюдением следующих условий:
				1. Заявка должна быть подготовлена в форме электронного документа с использованием функционала ЭТП. Подробные правила оформления заявок через ЭТП определяются Регламентом ЭТП;
				2. Заявка должна быть подписана электронной подписью лица, которое является уполномоченным представителем Участника и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки;
				3. Файлы, входящие в состав электронной заявки, должны иметь один из общепринятых форматов документов: MicrosoftWordDocument (\*.doc), MicrosoftExcelSheet (\*.xls), PortableDocumentFormat (\*.pdf);
				4. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати;
				5. Все файлы электронной заявки должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом (каждый документ следует размещать в отдельном файле);
				6. В случае если сканированная копия какого-либо документа представлена в нечитаемом виде, данный документ считается не представленным.
			7. В случае если закупка проводится способом «открытый конкурс» или «закрытый конкурс» в бумажной форме, Участники готовят свои заявки с соблюдением следующих условий:
				1. Заявка должна быть подготовлена в печатном виде (на бумажном носителе) с приложением в обязательном порядке дополнительных копий заявки на бумажном носителе в количестве, указанном в пункте 1.2.16, а также 1 (одной) копии заявки на электронном носителе.
				2. Электронная копия заявки должна быть подготовлена в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 4.5.1.6в) - 4.5.1.6е) и представлена на одном или нескольких электронных носителях (Flash USB, CD или DVD). В состав электронной копии заявки должны входить все документы, составляющие заявку.
				3. Копии заявки на бумажном носителе подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в заявку после их подписания и заверения печатью (при наличии), а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
				4. Входящие в состав заявки копии документов, прошитые у нотариуса или отпечатанные и сброшюрованные промышленным (типографским) способом, помещаются в отдельные (так называемые «информационные») конверты, которые должны размещаться после последней страницы заявки.
				5. 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.
				6. Организатор по окончании закупки может вернуть (по просьбе Участника) 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.
			8. В случае выявления несоответствий заявки вышеуказанным требованиям, Организатор оставляет за собой право отклонить заявку Участника.

Требования к сроку действия заявки

* + - 1. Заявка действительна в течение срока проведения закупки до истечения срока, отведенного на заключение Договора (пункт 5.1.1). В любом случае этот срок должен быть не менее чем 60 (шестьдесят) календарных дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в пункте 1.2.18. Указание меньшего срока действия заявки в Письме о подаче оферты (подраздел 6.2) может служить основанием для отклонения заявки.

Требования к языку заявки

* + - 1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке.

Требования к валюте заявки

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в российских рублях.

Требования к описанию работ

* + - 1. Описание работ должно быть подготовлено Участником в соответствии с требованиями пункта 1.2.14.
			2. При описании работ Участник должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством РФ и Техническими требованиями Заказчика (раздел 7).
			3. В случае нарушения Участником требований к описанию работ, установленных настоящим подразделом, Организатор вправе отклонить заявку такого Участника от дальнейшего участия в закупке.

Сведения о начальной (максимальной) цене Договора (цене лота)

* + - 1. В соответствии с Извещением НМЦД установлена в размере, указанном в пункте 1.2.11.
			2. Итоговая стоимость заявки (цена Договора) должна включать в себя сумму всех расходов, предусмотренных Техническими требованиями Заказчика и проектом Договора, а также сумму налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства РФ. При этом сумма НДС (в случае его уплаты) выделяется отдельно и не входит в итоговую стоимость заявки Участника, являющегося плательщиком НДС.
			3. Заявка будет отклонена, в случае если цена заявки с учетом НДС превышает установленную НМЦД (пункт 1.2.11).

Обеспечение заявки

* + - 1. Обязательства Участников, связанные с подачей заявок, обеспечиваются в форме перечисления денежных средств в порядке и размере в соответствии с пунктом 1.2.12.
			2. Обеспечение заявки должно быть зачислено в требуемом размере по реквизитам счета, указанным в пункте 1.2.13, до момента окончания срока подачи заявок, установленного в пункте 1.2.18. В противном случае обеспечение заявки считается невнесенным, и Организатор обязан отклонить заявку такого Участника. Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех Участников.
			3. В случае признания Участника Победителем или принятия Заказчиком решения о заключении с ним Договора по итогам несостоявшейся закупки обеспечение заявки распространяется на следующие обязательства Участника:
				1. обязательство заключить Договор в установленном настоящей Документацией о закупке порядке (раздел 5).
				2. обязательство предоставить до заключения договора Заказчику обеспечение исполнения договора (только в случае если в проекте Договора установлены соответствующие требования обеспечения исполнения договора со сроком его предоставления до момента заключения договора).
			4. В случае невыполнения Победителем указанных выше обязательств Организатор вправе удержать обеспечение заявки.
			5. Возврат обеспечения заявки осуществляется Организатором в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты:
				1. принятия решения об отказе от проведения закупки – всем Участникам, подавшим заявки к моменту принятия такого решения;
				2. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв осуществлен в установленные в Документации о закупке сроки – Участнику, отозвавшему заявку;
				3. получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после окончания установленного срока подачи заявок (пункт 1.2.18) – Участнику, чья заявка была получена с опозданием;
				4. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – Участникам, чьи заявки были отклонены;
				5. официального размещения итогового протокола по результатам закупки – всем Участникам, кроме Победителя;
				6. заключения Договора по результатам закупки – Победителю, с которым заключен Договор;
				7. признания закупки несостоявшейся – Участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
			6. Возврат обеспечения заявки может быть задержан в случае поступления в установленном законодательством РФ порядке жалобы по закупке (подраздел 2.3) – на время рассмотрения жалобы. При этом проценты на сумму денежных средств, внесенных Участником в качестве обеспечения его заявки, начислению и выплате не подлежат.

## Подача заявок и их прием

Общие требования

* + - 1. Участник вправе подать заявку на участие в закупке в любое время начиная с даты официального размещения Извещения (пункт 1.2.10) и до окончания срока подачи заявок, указанного в пункте 1.2.18. Заявки, поданные позднее установленного срока, не могут быть приняты Организатором, независимо от причин опоздания.
			2. Подача Участником заявки означает его безоговорочное согласие с условиями участия в закупке, содержащимися в Документации о закупке, а также изучение им Положения о закупке Заказчика и настоящей Документацию о закупке (включая все приложения к ней).

Особенности подачи заявок при проведении закупки с использованием ЭТП

* + - 1. Заявка должна быть подана Участником посредством функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями подраздела 4.5.
			2. Правила подачи заявок определяются Регламентом ЭТП. Заявки, поданные через ЭТП, дублировать в адрес Организатора по почте, электронной почте и другими способами не требуется. Заявки, полученные Организатором не через ЭТП, не рассматриваются.
			3. В случае установления в пункте 1.2.12 требований к обеспечению заявок, подача заявки допускается только для Участников, предоставивших надлежащее обеспечение заявки.
			4. В случае если Регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных в момент аккредитации Участника на ЭТП, Участник обязан обеспечить актуальность направляемых вместе с заявкой сведений.
			5. Оператор ЭТП до окончания срока подачи заявок обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в поданных заявках.

## Изменение и отзыв заявок

* + 1. Участник вправе изменить или отозвать поданную им ранее заявку до момента окончания срока подачи заявок (пункт 1.2.18), в указанном ниже порядке. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявку не допускается, кроме случаев, прямо предусмотренных Документацией о закупке.
		2. Отзыв Участником ранее поданной заявки является отказом от участия в закупке, отозванные заявки не рассматриваются Организатором.
		3. Изменение и отзыв Участником ранее поданной заявки оформляются в соответствии с требованиями пункта 4.5.1 и осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи и приема заявок, установленному в подразделе 4.6.
		4. При проведении закупки с использованием ЭТП изменения и отзыв заявки осуществляется посредством функционала ЭТП, а подробный порядок определяется Регламентом ЭТП.
		5. В случае если закупка проводится способом «открытый конкурс» или «закрытый конкурс» в бумажной форме, применяются следующие условия:
			1. Для отзыва заявки Участник должен направить Организатору соответствующее письменное обращение на бланке Участника в одном экземпляре (без копий). При этом ранее полученная заявка возвращается Участнику (за его счет), в случае соответствующего запроса от Участника.
			2. Для изменения заявки Участник должен подготовить следующие документы:
				1. письменное обращение к Организатору с просьбой об изменении заявки на бланке Участника;
				2. перечень изменений в заявке с указанием документов первоначальной заявки, которых данные изменения касаются;
				3. новые версии документов, которые изменяются;
				4. копии такого обращения и прилагаемых документов в соответствии с требованиями Документации о закупке к количеству и порядку предоставляемых копий.
			3. Обращение об изменении или отзыве заявки вместе со всеми приложенными документами и их копиями должно быть запечатано в конверт с нанесением на него маркировки «Изменение заявки» или «Отзыв заявки».

## Вскрытие конвертов с заявками

Открытие доступа к заявкам при проведении закупки с использованием ЭТП

* + - 1. Вскрытие поступивших электронных конвертов с заявками (открытие доступа к заявкам) не является публичным и происходит автоматически в порядке, предусмотренном Регламентом ЭТП, сразу после окончания срока подачи заявок, установленного в пункте 1.2.18.
			2. Оператор ЭТП предоставляет Организатору доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме.
			3. Организатор по результатам открытия доступа к заявкам формирует соответствующий протокол с указанием в нем, как минимум, следующей информации:
				1. дата подписания протокола;
				2. общее количество поступивших заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки (по факту последнего изменения заявки);
				3. наименование и адрес регистрации Участников, подавших заявки, и/или их идентификационные номера, присваиваемые оператором ЭТП;
				4. цены заявок (или иное указание на общую стоимость заявки);
				5. причины, по которым закупка признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 4.12 (в случае ее признания таковой),

после чего официально размещает его в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания такого протокола. Заседания Закупочной комиссии при этом не проводится.

* + - 1. Протокол открытия доступа к заявкам может формироваться автоматически оператором ЭТП, после чего официально размещаться в установленном порядке. В этом случае протокол считается подписанным уполномоченным лицом Организатора.
			2. Порядок получения Участниками информации о поступивших заявках через ЭТП определяется Регламентом ЭТП.

Вскрытие конвертов с заявками при проведении закупки способом «открытый конкурс» в бумажной форме

* + - 1. Публичная процедура вскрытия конвертов с заявками осуществляется в отношении всех поданных заявок непосредственно по окончании срока подачи заявок, установленного в пункте 1.2.18, по адресу, указанному в пункте 1.2.19.
			2. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится в присутствии не менее чем 1 (одного) члена Закупочной комиссии и секретаря Закупочной комиссии.
			3. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников, своевременно подавших заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам рекомендуется заблаговременно (не менее чем за один рабочий день) связаться с контактным лицом Организатора, указанным в пункте 1.2.8, и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора в получении конвертов с заявкой. Присутствующие представители Участников регистрируются в листе регистрации.
			4. Присутствующие на процедуре публичного вскрытия конвертов с заявками лица вправе вести аудио- и/или видеозапись процедуры вскрытия конвертов, о чем должен быть проинформирован Организатор и все лица, присутствующие на процедуре.
			5. В ходе данной процедуры Организатор вскрывает каждый полученный конверт в порядке его поступления, согласно журналу регистрации, и оглашает следующие сведения:
				1. общее количество поступивших конвертов, а также дату и время регистрации каждой заявки;
				2. сведения о содержимом каждого конверта (заявка, ее изменение, отзыв);
				3. для конвертов с изменениями и отзывами заявок – суть изменений или факт отзыва заявки;
				4. наименование и адрес регистрации Участников, подавших заявки (кроме отозванных заявок);
				5. цены заявки (или иное указание на общую стоимость заявки), кроме отозванных заявок;
				6. причины, по которым закупка признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 4.12 (в случае ее признания таковой);
				7. любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить.
			6. Организатор по результатам вскрытия поступивших конвертов с заявками формирует соответствующий протокол и официально размещает его в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания такого протокола.
			7. Заявки, поданные после окончания установленного срока подачи заявок, информация о которых не была внесена в протокол вскрытия конвертов с заявками, не могут в дальнейшем приниматься Организатором к рассмотрению ни при каких условиях.

## Рассмотрение заявок (отборочная стадия)

* + 1. Дата окончания срока рассмотрения заявок указана в пункте 1.2.20. Организатор по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок, официально разместив информацию об этом.
		2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) осуществляется проверка каждой заявки на предмет соответствия отборочным критериям, установленным в разделе 11 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – ОТБОРОЧНЫЕ КРИТЕРИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК).
		3. Рассмотрение заявок проводится на основании представленных в составе заявки документов и сведений. Проверка актуальности и достоверности предоставленных документов и сведений осуществляется с использованием официальных сервисов органов государственной власти.
		4. При выявлении в рамках рассмотрения заявок наличия арифметических ошибок (в том числе в результате суммирования единичных расценок и/или итогов умножения единичных расценок на объем продукции и/или вычисления суммы НДС и итоговой цены заявки с учетом НДС), а также наличия иных внутренних противоречий в составе заявки Организатор исходит из преимущества общей итоговой цены (без учета НДС), указанной словами в Письме о подаче оферты Участника, а в случае проведения закупки с использованием ЭТП – Организатор исходит из преимущества общей итоговой цены (без учета НДС), указанной в структурированных формах на ЭТП и подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Участника. В случае несогласия Участника с вышеуказанным, заявка такого Участника подлежит отклонению на основании решения Закупочной комиссии.
		5. По результатам рассмотрения заявок (проведения отборочной стадии) Закупочная комиссия отклоняет несоответствующие заявки по следующим основаниям:
			- 1. несоответствие заявки по составу[[2]](#footnote-2), содержанию и правильности оформления требованиям Документации о закупке, в том числе наличие недостоверных сведений или намеренно искаженной информации или документов;
				2. несоответствие Участников требованиям Документации о закупке;
				3. несоответствие предлагаемой продукции требованиям Документации о закупке, в том числе порядка описания такой продукции;
				4. несоответствие предлагаемых договорных условий требованиям Документации о закупке, в том числе превышение цены заявки установленного размера НМЦД;
				5. несоответствие размера, формы, условий и порядка предоставления обеспечения заявки (в случае установления соответствующих требований в Документации о закупке).
		6. Решение Закупочной комиссии по рассмотрению заявок оформляется протоколом, в котором, как минимум, указываются:
			- 1. дата подписания протокола;
				2. общее количество поступивших заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки (по факту последнего изменения заявки);
				3. наименования Участников, подавших заявки, и/или их идентификационные номера, присваиваемые оператором ЭТП;
				4. результаты рассмотрения заявок с указанием, в том числе:
* количества заявок, которые были отклонены;
* оснований отклонения каждой заявки с указанием положений Документации о закупке, которым не соответствует такая заявка.
	+ - * 1. результаты рассмотрения «желательных» условий допущенных Участников в представленных ими протоколах разногласий по проекту Договора (при наличии таковых);
				2. причины, по которым закупка признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 4.12 (в случае ее признания таковой);

после чего Организатор официально размещает его в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания такого протокола.

* + 1. Любой Участник после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить Организатору запрос о разъяснении результатов рассмотрения и/или оценки и сопоставления своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов на разъяснение Документации о закупке (подраздел 4.3). Организатор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому Участнику соответствующие разъяснения. При этом в отношении иных Участников разъяснения не предоставляются.
		2. В случае если рассмотрение (подраздел 4.9), оценка и сопоставление заявок (подраздел 4.10), а также подведение итогов закупки (подраздел 4.11) осуществляются одновременно, отдельный протокол по результатам рассмотрения заявок может не оформляться, а соответствующая информация подлежит в таком случае обязательному включению в итоговый протокол по результатам закупки.
		3. Если основания для отклонения заявки, указанные в пункте 4.9.5, обнаружены позже даты проведения рассмотрения заявок, Организатор осуществляет отклонение такой заявки с внесением соответствующей информации в отдельный или ближайший ко времени события протокол.

## Оценка и сопоставление заявок

* + 1. Оценка и сопоставление заявок, признанных Закупочной комиссией соответствующими по результатам проведения отборочной стадии (подраздел 4.9), осуществляется в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в разделе 12 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК), с последующим формированием по итогам этого ранжировки заявок по степени их предпочтительности на основании полученного итогового балла (по мере уменьшения). При этом первое место в ранжировке присваивается заявке, получившей по результатам оценки наибольший итоговый балл.
		2. Оценка и сопоставление заявок проводится только на основании представленных в составе заявки документов и сведений. Применение иного порядка и/или критериев оценки и сопоставления заявок, кроме предусмотренных настоящей Документацией о закупке, не допускается.

## Определение Победителя (подведение итогов закупки)

* + 1. Дата окончания срока подведения итогов закупки указана в пункте 1.2.21. Организатор по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок, официально разместив информацию об этом.
		2. Победителем закупки признается Участник, заявка которого соответствует требованиям настоящей Документации о закупке и содержит лучшие условия исполнения Договора на основании установленных критериев оценки, занявший 1 (первое) место в ранжировке заявок.
		3. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия (заявкам присвоен одинаковый итоговый балл), меньший порядковый номер (более высокое место в ранжировке) присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, на основании информации о поступлении заявок согласно журналу регистрации заявок, а при проведении закупки с использованием ЭТП – на основании информации о поступлении заявок, отражаемой на ЭТП (по дате и времени последнего изменения заявки).
		4. Перед окончательным определением Победителя Организатор вправе потребовать от Участника, занявшего верхнее место в ранжировке, прохождения процедуры постквалификации — подтверждения ранее заявленных им в заявке параметров квалификации и условий исполнения Договора перед выбором Победителя. В рамках постквалификации Организатор вправе запросить у Участников предоставление документов и/или информации, подтверждающих представленные в заявке сведения, а также провести дополнительную проверку достоверности представленных документов и информации. Постквалификация проводится по отборочным критериям, указанным в настоящей Документации о закупке (раздел 11). Заявка Участника, не отвечающего необходимым требованиям, отклоняется, а Организатор вправе продолжить процедуру проверки в отношении Участника, занявшего следующее место в ранжировке.
		5. Решение Закупочной комиссии по определению Победителя оформляется итоговым протоколом, в котором, как минимум, указываются:
			- 1. дата подписания протокола;
				2. общее количество поступивших заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки (по факту последнего изменения заявки);
				3. наименования Участников, успешно прошедших отборочную стадию рассмотрения заявок, и/или их идентификационные номера, присваиваемые оператором ЭТП;
				4. результаты дополнительного рассмотрения заявок (при возникновении оснований для отклонения заявки в соответствии с условиями настоящей Документации о закупке) с указанием, в том числе:
* количества заявок, которые были отклонены;
* оснований отклонения каждой заявки с указанием положений Документации о закупке, которым не соответствует такая заявка.
	+ - * 1. результаты оценки и сопоставления заявок, прошедших отборочную стадию рассмотрения заявок, с указанием, в том числе:
* значения (в баллах), присвоенного каждой заявке по каждому из предусмотренных критериев оценки, установленных в Документации о закупке.
	+ - * 1. порядковые номера каждой заявки, прошедшей отборочную стадию рассмотрения заявок, в ранжировке заявок, включая цены заявок;
				2. наименование Победителя закупки или единственного Участника несостоявшейся закупки, с которым планируется заключить Договор;
				3. результаты рассмотрения «желательных» условий Победителя в представленном протоколе разногласий по проекту Договора (при наличии таковых);
				4. причины, по которым закупка признана несостоявшейся в соответствии с подразделом 4.12 (в случае ее признания таковой),

после чего Организатор официально размещает его в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания такого протокола.

* + 1. Победитель дополнительно уведомляется Организатором о результатах проводимой закупки с помощью средств оперативной связи, а при проведении закупки с использованием ЭТП – уведомление направляется оператором ЭТП согласно Регламенту ЭТП.
		2. Если между официальным размещением итогового протокола по результатам закупки и подписанием Договора изменится Победитель (например, вследствие уклонения Победителя), информация о новом Победителе официально размещается Организатором в том же порядке.

## Признание закупки несостоявшейся

* + 1. Закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:
			- 1. если по окончанию срока подачи заявок (пункт 1.2.18) поступило менее 2 (двух) заявок (с учетом возможных отзывов заявок);
				2. по результатам рассмотрения заявок (подраздел 4.9) Закупочной комиссией принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям Документации о закупки.
		2. Указанные обстоятельства в случае их наступления фиксируются в соответствующем протоколе, оформляемом по результатам проведения закупки (или ее этапа).
		3. В случае признания закупки несостоявшейся Заказчик вправе:
			- 1. заключить договор с единственным Участником несостоявшейся закупки (раздел 5);
				2. принять решение о проведении повторной закупки;
				3. отказаться от повторного проведения данной закупки и заключения договора с единственным Участником несостоявшейся закупки.

## Отказ от проведения (отмена) закупки

* + 1. Организатор имеет право отказаться от проведения закупки не позднее окончания срока подачи заявок, установленного в пункте 1.2.18, не неся никакой ответственности перед Участниками или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		2. Организатор уведомляет всех Участников об отмене закупки посредством официального размещения информации в день принятия соответствующего решения об отмене, а в случае проведения закупки с использованием ЭТП, также посредством ЭТП.
		3. По истечении указанного срока отмены закупки Заказчик вправе отменить закупку и заключение договора по ее результатам только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством РФ, а также в случае признания закупки несостоявшейся в соответствии с условиями подраздела 4.12.

# ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

## Заключение Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем заключается не ранее чем через 10 (десять) календарных дней и не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней с даты официального размещения итогового протокола, составленного по результатам закупки.
		2. В случае обжалования в антимонопольном органе результатов закупки Договор заключается не позднее чем через 5 (пять) календарных дней с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам такого обжалования.
		3. Условия заключаемого Договора определяются в соответствии с пунктом 2.2.3. В целях соблюдения установленного в пункте 5.1.1 срока заключения Договора, проект Договора может быть направлен Заказчиком для подписания Победителю на указанный им в Письме о подаче оферты (подраздел 6.2) адрес электронной почты.
		4. Сведения о заключенном Договоре в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения такого Договора вносятся Заказчиком в Реестр договоров в ЕИС. Если при заключении и исполнении Договора изменятся количество, объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения Договора (по сравнению с указанными в итоговом протоколе), то в течение 10 (десяти) календарных дней со дня внесения таких изменений в Договор Заказчик размещает в ЕИС информацию об изменении Договора с указанием измененных условий.

## Преддоговорные переговоры

* + 1. Проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем допускается только в отношении следующих вопросов:
			- 1. снижение цены Договора (при этом объем закупаемой продукции, а также технические характеристики продукции, определенные в настоящей Документации о закупке и заявке Победителя, остаются неизменными);
				2. увеличение объема закупаемой продукции (при этом цена Договора и технические характеристики продукции, определенные в настоящей Документации о закупке и заявке Победителя, остаются неизменными);
				3. уточнение сроков исполнения обязательств по Договору (в случае, если заключение Договора и исполнение обязательств по нему не могут быть проведены в установленные сроки в связи с обжалованием результатов закупки в адрес Заказчика или антимонопольного органа, в связи с административным производством, судебным разбирательством, принятием органами управления Заказчика решения об одобрении Договора по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом и/или локальными нормативными актами Заказчика);
				4. изменение условий Договора в связи с изменениями законодательства РФ или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
				5. уточнение условий исполнения договора в лучшую для Заказчика сторону, в том числе: сокращение сроков исполнения Договора; отказ Победителя от аванса или уменьшение его величины; предоставление отсрочки или рассрочки при оплате; улучшение характеристик продукции; увеличение сроков и объема гарантии.
		2. В любом случае не допускаются переговоры, направленные на изменение условий заключаемого Договора, которое ведет к ухудшению условий заключаемого Договора для Заказчика.
		3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Срок и формат проведения преддоговорных переговоров определяет Заказчик (Организатор).
		4. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в форме протокола, подписываемого Заказчиком и Победителем, который официально размещается в течение 3 (трех) календарных дней с момента их проведения, и должны быть учтены при заключении договора.
		5. Победитель вправе отказаться от участия в преддоговорных переговорах, при этом такой отказ не является отказом от заключения Договора. Если Заказчик и Победитель в ходе проведения преддоговорных переговоров не пришли к соглашению по вопросу положений, входящих в состав заключаемого Договора, или Победитель отказался от участия в преддоговорных переговорах, Договор заключается на условиях Документации о закупке и заявки такого Победителя (со всеми изменениями и дополнениями) в соответствии с пунктом 2.2.3.

## Уклонение Победителя от заключения Договора

* + 1. В случае если Победитель закупки:
			- 1. не подпишет Договор в установленные настоящей Документацией о закупке сроки (пункт 5.1.1);
				2. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 2.2.3;
				3. не предоставит копии документов, обязательных к предоставлению Победителем закупки в соответствии с требованиями Приложения № 1 к Документации о закупке «Технические требования» (в случае установления таковых);
				4. не выполнит другие условия, прямо предусмотренные настоящей Документацией о закупке,

то он признается уклонившимся от заключения Договора и утрачивает статус Победителя, а Закупочная комиссия имеет право выбрать в качестве Победителя иного Участника, занявшего следующее место в ранжировке заявок после Победителя, из числа остальных действующих заявок.

# ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

## Опись документов (форма 1)

* + 1. Форма описи документов

начало формы

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированный по адресу:

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

(место нахождения Участника)

представляет для участия в закупке на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предмет договора)

нижеперечисленные документы:

| № п\п | Наименование документа / наименование файла (при необходимости) | Кол-во страниц документа  | Страницы заявки:(с \_\_по \_\_) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | ВСЕГО листов заявки: |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника.
			2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения.
			3. Участник должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав заявки (в страницах).

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

Форма письма о подаче оферты

начало формы

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

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

**Письмо о подаче оферты**

Изучив Извещение и Документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ним), и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия проведения закупки, Участник закупки:

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника)

предлагает заключить Договор на *[*указывается предмет Договора*]*:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Календарным графиком и Коммерческим предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| **Итоговая стоимость заявки с НДС, руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(итоговая стоимость, рублей, без НДС)** |
| кроме того, НДС, руб.[[3]](#footnote-3) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение Договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в Документации о закупке.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Документации о закупке и Технических требованиях Заказчика, влияющими на стоимость продукции, и не имеем к ним претензий.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на поставляемую продукцию, которая должна быть поставлена в соответствии с предметом закупки, данная продукция будет в любом случае поставлена Заказчику в полном соответствии с требованиями Документации о закупке, включая требования, содержащиеся в Документации о закупке и Технических требованиях Заказчика, в пределах предлагаемой нами стоимости Договора.

Настоящей заявкой сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника)* не проводится процедура ликвидации; не введены процедуры (наблюдение, внешнее управление или конкурсное производство), предусмотренные Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; экономическая деятельность не приостановлена.

Также подтверждаем, что сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника)* отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 223-ФЗ, в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ, которые размещены в ЕИС.

Также подтверждаем отсутствие единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника)* в реестре дисквалифицированных лиц, опубликованном на сайте Федеральной налоговой службы (nalog.ru), а также отсутствие у них не погашенной или не снятой судимости за преступления в сфере экономики и/или преступления в сфере экономической деятельности и/или преступления против интересов службы в коммерческих или иных организациях и/или преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, в том числе за преступления коррупционной направленности.

Также обязуемся не вступать в отношения и/или совершать какие-либо согласованные действия, которые приводят или могут привести к ограничению конкуренции в рамках закупки.

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

Мы согласны с тем, что в случае предоставления нами в заявке недостоверных сведений, мы можем быть отклонены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

В случае если наши предложения будут признаны лучшими (либо в случае признания закупки несостоявшейся), мы принимаем на себя обязательства подписать Договор с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*наименование Заказчика*) в соответствии с требованиями Документации о закупке и условиями нашей заявки.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя, а Победитель будет признан уклонившимся от заключения Договора, мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями Документации о закупке и условиями нашей заявки.

Мы согласны с тем, что внесенная нами сумма обеспечения заявки, если оно предусмотрено Документацией о закупке, нам не возвращается и перечисляется Заказчику в случае признания нас Победителем (или принятия решения о заключении с нами Договора в установленных случаях) и нашего отказа заключить Договор в установленном Документацией о закупке порядке.

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

(Ф.И.О., должность и контактная информацию уполномоченного лица, включая телефон и адрес электронной почты)

Все сведения о проведении закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу. Подтверждаем, что направляемая Заказчиком / Организатором и поступившая информация на указанный адрес электронной почты уполномоченного лица считается адресованной и полученной непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Участника)*.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю согласие на обработку персональных данных, представленных в заявке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН.
			3. Участник должен указать общую стоимость заявки цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 6.3, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб.) 89 копеек».
			4. Письмо о подаче оферты должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями подпункта 4.5.1.4.

## Коммерческое предложение (форма 3)

Форма Коммерческого предложения

**ВНИМАНИЕ!** Коммерческое предложение заполняется в свободной форме (возможно заполнение на фирменном бланке участника конкурса в электронной форме).

## Техническое предложение (форма 4)

Форма Технического предложения

* + - 1. **ВНИМАНИЕ!** Техническое предложение заполняется с учетом требований указанных в Приложение №1 К ДОГОВОРУ (Техническое задание)

 (возможно заполнение на фирменном бланке участника конкурса в электронной форме).

## Календарный график (форма 5)

Форма Календарного графика

**ВНИМАНИЕ!** Календарный график выполнения работ заполняется в свободной форме (возможно заполнение на фирменном бланке участника конкурса в электронной форме).

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и ИНН Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Подтверждаем, что указанные разногласия носят характер «желательных» условий, которые предлагаются на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный Протокол разногласий.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ИНН.
			3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений.
			4. В случае отсутствия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, в таблице приводятся слова «***Согласны с предложенным проектом Договора***».
			5. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, все условия которого являются для Заказчика существенными, Участник должен указать их в данном Протоколе разногласий. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 2.2.3.
			6. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Участника (форма 7)

Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и ИНН Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике *(заполняется Участником)* |
| --- | --- | --- |
|  | Полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы |  |
|  | Сокращенное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы |  |
|  | Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ / ЕГРИП (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные (для физических лиц) |  |
|  | Собственники (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех собственников, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | КПП Участника |  |
|  | ОГРН Участника |  |
|  | ОКПО Участника |  |
|  | ОКТМО Участника |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Ф.И.О. руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности, контактного телефона и даты его рождения |  |
|  | Ф.И.О. главного бухгалтера Участника или лица, исполняющего его функции, с указанием должности, контактного телефона и даты его рождения |  |
|  | Ф.И.О. ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ИНН.
			3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
			4. В графе 14: «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка об опыте Участника (форма 8)

Форма Справки об опыте Участника

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об опыте Участника[[4]](#footnote-4)**

Наименование и ИНН Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет договора, подтверждающего наличие у Участника требуемого опыта | Заказчик (наименование, ИНН, контактное лицо и контактный телефон) | Срок начала работ (мм.гггг) | Срок завершения работ (мм.гггг) | Описание позиций договора, подтверждающих требуемый опыт (объем и состав продукции, явно указывающей на соответствие опыта Участника требованиям к опыту) | Сумма поставленной продукции по договору, подтверждающему требуемый опыт (в случае комплексного договора – общая сумма выполненных обязательств по договору не указывается, указываются только суммы, подтверждающие требуемый опыт Участника), рублей, без учета НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** [*указать год, например, «20\_\_»]* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** [*указать год, например, «20\_\_»*] |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** [*указать год, например, «20\_\_»*] |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года** [*указать завершенный период, например, «9 месяцев 2018 года» и т.д.*] |  |

*[Участник в указанной Справке должен представить исчерпывающую информацию по договору, подтверждающему опыт Участника, требуемый для рассмотрения и оценки его заявки на предмет соответствия Участника установленным требованиям к опыту. Представление в данной Справке позиций, не позволяющих явно определить соответствие опыта Участника установленным требованиям, Заказчиком не оценивается]*

**ИТОГО количество и годовые объемы выполнения договоров, подтверждающих опыт Участника:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | Число договоров, подтверждающих наличие у Участника требуемого опыта | Общая сумма поставленной продукции по договорам, подтверждающим наличие у Участника требуемого опыта, руб., без НДС | Примечание |
| 20\_\_ |  |  |  |
| 20\_\_ |  |  |  |
| 20\_\_ |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| *(например)* «\_\_ месяцев 2019 года» |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой ИНН.
			3. В этой форме Участник указывает перечень и объемы выполнения исполненных договоров. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указывая объем поставленной продукции в незавершенном договоре, подтверждающий соответствие Участника установленным требованиям к опыту.
			4. Участник в указанной Справке должен представить исчерпывающую информацию для рассмотрения и оценки его заявки на предмет соответствия Участника установленным требованиям к опыту поставки продукции.
			5. Представленные в данной Справке позиции, не позволяющие явно определить наличие требуемого опыта у Участника, не рассматриваются.
			6. В данной Справке необходимо представить информацию за тот период, в течение которого требуется наличие соответствующего опыта у Участника, установленного в порядке оценки по соответствующему критерию (например – 1 год, 3 года, 5 лет, и так далее).

## Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 9)

* + 1. Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об отсутствии признаков крупной сделки**

Наименование и ИНН Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что сделка между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Заказчика)* и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Общество) *(наименование Участника)* на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается предмет Договора и номер лота, в соответствии с пунктом 1.2.2)* на сумму *(указывается сумма, на которую планируется заключить Договор)* не является крупной, поскольку не выходит за пределы обычной хозяйственной деятельности Общества, поскольку заключение сделки не приводит к прекращению деятельности Общества или изменению ее вида либо существенному изменению ее масштабов.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если сделка в соответствии с законодательством РФ не является для Участника крупной.
			2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является Справка об отсутствии признаков крупной сделки.
			3. Данная справка предоставляется Участником только в случае, если заключаемая сделка не является для него крупной. В противном случае в составе заявки предоставляется документ, подтверждающий наличие одобрения крупной сделки.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

## Пояснения к Техническим требованиям

* + 1. Технические требования к выполняемым работам приведены в Приложении №1 к настоящей Документации о закупке.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – ПРОЕКТ ДОГОВОРА

## Пояснения к проекту договора

* + 1. Проект договора, заключаемого по результатам закупки, приведен в Приложении № 2 к настоящей Документации о закупке.
		2. Все положения настоящего проекта Договора являются существенными условиями для Заказчика.
		3. Любые предоставляемые Участником разногласия по условиям настоящего проекта Договора носят статус «желательных», и в случае если Заказчик не примет указанные разногласия, Участник будет обязан заключить договор на условиях исходного проекта Договора.
		4. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если Стороны не придут к соглашению об этих изменениях, они будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в Документации о закупке.
1. **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ**

Чтобы претендовать на победу в закупке и получение права заключить Договор с Заказчиком, Участник самостоятельно или Коллективный участник в целом должен отвечать нижеуказанным требованиям и включить в состав заявки нижеуказанные документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям:

* 1. **Обязательные требования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Требования к Участникам** | **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям** |
|  | •Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.• Наличие действующей лицензии Министерства Культуры РФ на работы по проектированию на объектах Культурного наследия, в соответствии ФЗ № 73 от 25 июня 2002 г.• членство в саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, имеющей компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств; совокупный размер обязательств участника закупки по договорам, которые заключены с использованием конкурентных способов заключения договоров, не превышает предельный размер обязательств, исходя из которого участником закупки был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в соответствии с частью 11 статьи 55.16 Градостроительного кодекса Российской Федерации.• Не проведение ликвидации участника закупки- юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.• Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.• Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации ( за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными ко взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.• Отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона № 223-ФЗ, и в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;• Отсутствие у участника закупки - либо у руководителя, и (или) главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики, административного наказания в виде дисквалификации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; | 1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:а) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, согласие на обработку персональных данных (для физического лица), номер контактного телефона;б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки;д) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам. 3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;в) обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;г) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, обязательным требованиям, установленным настоящим Положением.4) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 10 (Десяти) % объема поставок, работ, услуг участником привлекаться не будут.5) **соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, а именно копии выписки из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, членом которой является участник закупки, полученную не ранее чем за 1 месяц до даты окончания подачи заявок и по форме, которая утверждена Приказом Ростехнадзора от 04.03.2019 № 86 «Об утверждении формы выписки из реестра членов саморегулируемой организации» (далее – выписка) и в которой должны содержаться сведения:****- о наличии у члена СРО права осуществлять подготовку проектной документации объектов капитального строительства по договору подряда, заключаемому с использованием конкурентных способов заключения договоров в отношении объектов капитального строительства (кроме особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии);****- о соответствии члена СРО уровню ответственности, предусмотренному частями 11 статьи 55.16 Градостроительного кодекса РФ. Указанные требования не распространяются на случаи, предусмотренные частью 4.1 статьи 48 Градостроительного кодекса** |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – СОСТАВ ЗАЯВКИ

Заявка на участие в закупке должна содержать следующий комплект документов с учетом требований подраздела 4.5, а также иных условий настоящей Документации о закупке:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | **Общая часть:** |
|  | Опись документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (подраздел 6.1); |
|  | Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (подраздел 6.2); |
|  | Коммерческое предложение (форма 3) (подраздел 6.3); |
|  | Техническое предложение (форма 4) (подраздел 6.4); |
|  | Календарный график (форма 5) (подраздел 6.5); |
|  | Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (подраздел 6.6); |
|  | Анкета Участника (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации о закупке (подраздел 6.7); |
|  | Документы, подтверждающие соответствие Участника обязательным требованиям настоящей Документации о закупке (подраздел 9.1); |
|  | **Дополнительная часть:** |
|  | *[для закупок, проводимых способом «открытый конкурс» или «закрытый конкурс» ,в бумажной форме]:* Документ, подтверждающий внесение Участником обеспечения заявки (при наличии соответствующего требования к обеспечению заявки в пункте 1.2.12) – копия платежного поручения о перечислении денежных средств. |
|  | *[при наличии в Технических требованиях Заказчика требований к дополнительным документам, включаемых в состав заявки в качестве подтверждения соответствия выполняемой работы]:* Копии документов, подтверждающих соответствие квалификации участника закупки требованиям, установленным в Технических требованиях Заказчика (Приложение №1 к настоящей Документации о закупке)*.* |

В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить какой-либо из требуемых документов, он может в составе заявки приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа (однако предоставление данной справки носит исключительно информационный характер и не может являться основанием для снятия с Участника обязанности по предоставлению требуемого документа).

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – ОТБОРОЧНЫЕ КРИТЕРИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер критерия | Наименование отборочного критерия | Номер пункта Документации о закупке |
|
|  | **Состав, содержание и правильность оформления заявки, в том числе:** | **--** |
|  | Наличие в составе представленной заявки всех обязательных к предоставлению (для целей рассмотрения заявок в рамках отборочной стадии) документов в соответствии с требованиями Приложения №4 к Документации о закупке, а также правильность их оформления (в т.ч. наличие должных печатей, подписей, формы заверения) | раздел 10 / пункт 4.5.1 |
|  | Соответствие Письма о подаче оферты, включая все приложения к нему, установленной форме и иным требованиям Документации о закупке, в т.ч. в части срока действия, языка и валюты заявки. | подраздел 6 / пункты 4.5.2 – 4.5.4 |
|  | Наличие обеспечения обязательств Участника, связанного с подачей заявки  | пункт 1.2.12 / пункт 4.5.7 |
|  | Отсутствие в материалах заявки недостоверных сведений или намеренно искаженной информации и/или документов | подпункт 4.5.1.3 |
|  | **Соответствие Участника установленным требованиям Документации о закупке, в том числе:** | **--** |
|  | Соответствие Участника пункту 1 обязательных требований  | подраздел 9.1 |
|  | **Соответствие технических предложений Участника требованиям Заказчика, указанным в Технических требованиях, в том числе:** | **--** |
|  | Соответствие объёмов и состава работ / услуг, технологии производства работ, предложенных Участником в техническом предложении / сметной документации, обязательным требованиям, указанным в Технических требованиях Заказчика | раздел 7 / пункт 4.5.5 |
|  | Соответствие номенклатуры, количества и характеристик материалов / оборудования, предложенных Участником в техническом предложении / сметной документации, обязательным требованиям, указанным в Технических требованиях Заказчика | раздел 7 / пункт 4.5.5 |
|  | Соответствие Календарного графика требованиям к срокам и этапам реализации Договора  | раздел 7 |
|  | Соответствие требованиям к гарантии на поставляемые материалы / оборудование и результаты выполненных работ (*данный пункт применяется только в случае установления соответствующих требований*) | разделы 7 / 8 |
|  | Соответствие предлагаемой работе дополнительным требованиям, установленным в Технических требованиях, с предоставлением требуемых подтверждающих документов (*данный пункт применяется только в случае установления соответствующих требований*) | раздел 7 |
|  | **Соответствие предлагаемого Коммерческого предложения требованиям Документации о закупке, в том числе:** | **--** |
|  | Соответствие Коммерческого предложения, установленной форме и иным требованиям Документации о закупке | подраздел 6.3 / пункт 4.5.6 |
|  | **Соответствие предлагаемых договорных условий требованиям Документации о закупке, в том числе:** | **--** |
|  | Наличие в составе заявки в части договорных условий противоречий (несоответствия) проекту Договора, содержащему существенные условия, отступление от которых при проведении закупки не допускается | раздел 8 |
|  | Приемлемость предложенных Участником «желательных» разногласий к проекту Договора с точки зрения правовых рисков для Заказчика; предложения по их устранению / минимизации *(не является основанием для отклонения заявки)* | раздел 8 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК

* 1. Расчет итоговой оценки предпочтительности каждой заявки, успешно прошедшей отборочную стадию (подраздел 4.9), осуществляется по следующим критериям оценки и в соответствии со следующим порядком оценки предпочтительности и сопоставления заявок:

Оценка заявок на участие в настоящем конкурсе производится по критериям. Сумма величин значимости критериев оценки, установленных в документации, составляет 100 процентов.

При этом значимость критерия:

**1.Стоимостные критерии оценки заявок:**

*1) "Цена контракта" -* 60 % (Коэффициент значимости - 0.60).

**2. Не стоимостные критерии оценки заявок:**

2.1. *«Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации»* - 40% (Коэффициент значимости - 0.40)

**1. Оценка заявок по стоимостным критериям оценка**

1.1. Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки "цена контракта" (ЦБi), определяется по формуле:

а) в случае если Цmin > 0



где:

Цi- предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

Цmin- минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

б) в случае если Цmin < 0

,

где Цmax - максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками закупки.

**2.Оценка заявок по нестоимостным критериям оценки**

**Значимость критерия**: 40 %.(Коэффициент значимости критерия: 0,4)

2.1 " *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* "

 Значимость критерия составляет 10%. Коэффициент значимости (КЗ)- 0.10

 Максимальная величина показателя составляет 100 баллов.

2.2. *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации»*

Значимость критерия составляет 40%. Коэффициент значимости - 0.40

Критерий содержит показатели:

*Показатель 1: опыт участника по успешной поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема;*

Значимость показателя составляет 50%. Коэффициент значимости показателя (Кз)- 0.50

Максимальная величина показателя составляет 100 баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Показатель:*** | **Информация о показателе** | **Документы, подтверждающие наличие опыта:**  |
| Опыт участника по успешной поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема (количество исполненных контрактов, договоров) | Наличие у участника закупки заключенных не ранее 01.12.2018 года и успешно\* исполненных на дату окончания подачи заявки на участие в конкурсе (с учетом правопреемства) контрактов (договоров) на выполнение работ сопоставимого характера и объема. Под работами сопоставимого характера и объема понимаются работы по контрактам (договорам): - на выполнение работ по подготовке проектной документации на капитальный ремонт или реконструкцию объектов культуры (домов культуры, театров, домов молодёжи, культурных центров и т.д.). | - копии исполненного (исполненных) контракта (контактов), договора (договоров) на выполнение работ по разработке проектной документации на капитальный ремонт или реконструкцию объектов культуры (домов культуры, театров, домов молодёжи, культурных центров и т.д.);- копии акта (актов) сдачи-приемки выполненных работ положительного (положительных) заключения (заключений) государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случае предоставления контракта (договора) на выполнение работ по инженерным изысканиям и подготовке проектной документации)  |

**Количество баллов, присуждаемых по показателю «Опыт участника по успешной поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема »** (), определяется по формуле:

**НЦБi** = Мi,

где:

Мi - рейтинг i-й заявки по показателю «*опыт участника по успешной поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема*».

Порядок оценки:

Заявкам присваивается балл, рассчитываемый по формуле:

Pi\* 100/Pmax =Мi,

где:

Pi – число выполненных работ по подготовке проектной документации на капитальный ремонт или реконструкцию объектов культуры (домов культуры, театров, домов молодёжи, культурных центров и т.д.) с разработкой светотехнического и акустического проекта, предложенные в заявке i-го участника;

Pmax – число выполненных работ по подготовке проектной документации на капитальный ремонт или реконструкцию объектов культуры (домов культуры, театров, домов молодёжи, культурных центров и т.д.) с разработкой светотехнического и акустического проекта, предложенные в заявке, получившей максимальное значение показателя;

Рейтинг i-й заявки по показателю «*опыт участника по успешной поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема*» присваивается каждым членом комиссии, а затем, для получения оценки по показателю для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по показателю.

В случае непредставления информации и (или) документального подтверждения по показателю, участник закупки получает 0 баллов по данному показателю.

Непредставление сведений по показателю не влечет отклонение заявки участника закупки и не влияет на допуск участника к участию в конкурсе.

*Показатель 2: Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами*

Значимость показателя составляет 50%. Коэффициент значимости показателя (КЗ)- 0.50

 Максимальная величина показателя составляет 100 баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Показатель:*** | **Информация о показателе** | **Документы, подтверждающие наличие опыта:**  |
| Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами; | Оценка по показателю производится на основании предоставленной информации о наличии в штате организации следующих специалистов:-главный инженер проекта -2 чел.;-архитектор – 3 чел., -конструктор -3чел.,-специалист по инженерным системам -2 чел.,-специалист систем электроснабжения- 2 чел.,инженер генплана – 1 чел.,инженер - сметчик – 1 чел., | Участник закупки подтверждает наличие специалистов для оказания услуг следующими документами в составе заявки:- копии документов, подтверждающие трудовые/гражданско-правовые отношения специалистов участника закупки; |

Количество баллов, присуждаемое заявке по данному показателю, определяется:

- наличие у организации специалистов численностью, указанной в Таблице и выше -100 баллов

- наличие у организации специалистов численностью ниже, чем указано в Таблице – 0 баллов

В случае непредставления информации и (или) документального подтверждения по показателю, участник закупки получает 0 баллов по данному показателю.

Непредставление сведений по показателю не влечет отклонение заявки участника закупки и не влияет на допуск участника к участию в конкурсе.

Рейтинг i-й заявки по показателю **НЦБ (ТР)i** = КЗ\*Б (ТР)i,

где

Б (ТР)i – Баллы по показателю «Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами»;

* 1. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования (суммирования в баллах, умноженных на соответствующий коэффициент значимости критерия), производимого в рамках критериев одного уровня. Общая значимость всех критериев одного уровня составляет 100%. Вычисление баллов по вышеуказанным критериям оценки производится с точностью до сотых балла.
	2. Заявки участников, из числа успешно прошедших отборочную стадию рассмотрения заявок, ранжируются по количеству набранных баллов (от наибольшего к наименьшему), присвоенных заявкам по результатам их сопоставления.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 – СТРУКТУРА НМЦД

**ВНИМАНИЕ!** Электронная версия установленной Структуры НМЦД содержится в Приложении № 8 к настоящей Документации о закупке.

1. За исключением документов, предоставляемых с отметкой ИФНС / нотариуса. [↑](#footnote-ref-1)
2. При этом отклонение заявки за отсутствие в ней документов, требующихся исключительно для целей оценки и сопоставления заявок (подраздел 4.100), не допускается. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае если Участник применяет упрощенную систему налогообложения, то в данной графе необходимо указать: «НДС не облагается». [↑](#footnote-ref-3)
4. Данная Справка заполняется Участником и включается в состав заявки, в случае если в Приложении №6 к Документации о закупке установлен соответствующий критерий оценки. [↑](#footnote-ref-4)