|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| **Председатель закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Салтыков |
| «Согласовано»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Абрамова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Пушкарев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Ураева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Ковалев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Абрамов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Момотов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Челноков  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Жмыхов |
| 16.06.2025 г. |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Аукцион в электронной форме,**

участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства

**Услуги по регулярной уборке помещений**

**Калуга**

**2025 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………………….........3](#_Toc346098347)

[2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ…………………………………………………………………..........6](#_Toc346098354)

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА……...............................................................13

[4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ…](#_Toc346098387) 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 - ОБОСНОВАНИЕ НМЦД

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Общие сведения о аукционе

* + 1. Заказчик – ПАО «Калужская сбытовая компания», юр. адрес: 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д.8, почтовый адрес: 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д.8 Извещением о проведении аукциона в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, опубликованным 16.06.2025 г. в ЕИС на официальном сайте, на официальном сайте Заказчика https://kskkaluga.ru и на электронной торговой площадке Газпромбанка (ЭТП ГПБ) https://etpgpb.ru, приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, к участию в аукционе в электронной форме.
    2. К участию не допускаются лица, в отношении которых применяются специальные экономические меры, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2 Указа Президента РФ от 03.05.2022 № 252 «О применении ответных специальных экономических мер в связи с недружественными действиями некоторых иностранных государств и международных организаций», либо организация, находящаяся под контролем таких лиц.
    3. Информация об Участнике закупки должна отсутствовать в реестре иностранных агентов, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
    4. Настоящий аукцион проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП ГПБ.
    5. Предмет аукциона – услуги по регулярной уборке помещений.
    6. Количество лотов — 1 (один).
    7. Начальная максимальная цена договора рассчитана методом сопоставимых рыночных цен: - 4 550 724 (Четыре миллиона Пятьсот пятьдесят тысяч семьсот двадцать четыре) рубля 67 коп.
    8. Подробные требования к поставляемому Товару изложены в Техническом задании (Раздел 2) (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по аукциону). Проект договора, который будет заключен по результатам Аукциона, приведен в Разделе 4. Порядок проведения аукциона и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в Разделе 5. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в Разделе 6*.*
    9. Обеспечение заявки на участие в закупке: не требуется.
    10. Обеспечение исполнения Договора: не требуется.
    11. Запрет, ограничение, преимущество в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 23.12.2024 г. №1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении предмета закупки не применяются.
    12. Для справок обращаться:

Паньков Андрей Георгиевич – руководитель группы АХО, +7 910-590-17-76; [pankov.ag@ksk.kaluga.ru](mailto:pankov.ag@ksk.kaluga.ru).

Григорьев Евгений Павлович – начальник отдела АХО, тел.: (4842)701-817; 111172@ksk.kaluga.ru

* + 1. В условия аукциона, прежде всего (но не ограничиваясь) в Техническое задание (Раздел 2), в проект Договора (Раздел 4), в требования к Участникам, могут быть внесены изменения, в том числе существенные.
    2. Для участия в аукционе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должны быть зарегистрированы в системе ЭТП ГПБ в качестве Участников данной системы, т.е., должны заключить соответствующий договор с оператором системы в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации системы ЭТП ГПБ, а также должны быть зарегистрированы системой ЭТП ГПБ в качестве Участника данного аукциона в установленном порядке.
    3. Участники аукциона должны подать Предложения в **электронном виде** через систему ЭТП ГПБ.
  1. **Правовой статус документов**
     1. Аукцион проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Калужская сбытовая компания», утвержденным решением Совета Директоров ПАО «Калужская сбытовая компания».
     2. Извещение о проведении аукциона, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП, вместе с настоящей аукционной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора аукциона и должны рассматриваться Участниками аукциона в соответствии с этим в течение срока, для проведения аукциона.
     3. Заявка на участие в аукционе Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором аукциона в соответствии с этим. В случае признания аукциона несостоявшимся, подача Участником аукциона заявки на участие в аукционе будет означать его согласие заключить Договор по начальной (максимальной) цене или, если стороны это согласуют, по более низкой цене.
     4. Заключенный по результатам Аукциона и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
     5. При определении условий договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
* Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации, ни в Предложении Победителя аукциона);
* Извещение о проведении Аукциона и настоящая Документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
* Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.

Иные документы Организатора и Участников Аукциона не определяют права и обязанности сторон в связи с данным Аукционом.

* + 1. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Аукциона и настоящей Закупочной документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.
    2. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам Аукциона, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Закупочная документация (и проект договора как ее часть) и Предложение Победителя Аукциона будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
  1. **Обжалование**

1.3.1.  Любой Участник, который заявляет о нарушении своих прав Заказчиком или отдельными членами закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность» (далее – закупочная комиссия), имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением аукциона (далее — разногласий).

1.3.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением аукциона, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками аукциона своих обязательств, в связи с проведением аукциона и участия в нём, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения её прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 рабочих дней с момента её получения.

1.3.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением аукциона, в том числе, касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками аукциона своих обязательств, не урегулированные в порядке, предусмотренном п.1.3.2, могут быть решены в Арбитражном суде Калужской области в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

* 1. **Прочие положения**
     1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов процедуры, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Предполагается, что Участник изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Закупочной документации. Никакие претензии Заказчику не будут приниматься на том основании, что Участник не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Закупочной документации, или же подача Предложения, не отвечающего требованиям Закупочной документации, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Предложения.
     3. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников Аукциона сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Закупочной документацией.
     4. Заказчик, по решению закупочной комиссии, вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Заказчика вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие закупочной комиссией решения по определению Победителя аукциона.
     5. Заказчик, по решению закупочной комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

**1. Общая информация:**

1.1. Услуги оказываются в условиях действующего режима работы подразделений Заказчика, расположенных в административных зданиях и помещениях, без остановки рабочего процесса на Объектах.

1.2. Оказание Услуг по комплексной уборке внутренних помещений Объектов производится в соответствии с ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги», в том числе действующими в Российской Федерации нормами, требованиями и стандартами.

1.3. Приемка оказанных Услуг Исполнителем производится Заказчиком поэтапно, по факту оказания Услуг.

**2. Содержание и периодичность оказания услуг:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид помещения** | **Тип уборки** | **Периодичность**  **оказания Услуг** |
| 1. | Места общего пользования  (лестницы) | Ежедневная основная | Уборка 2 раза в день |
| Ежедневная поддерживающая | По мере необходимости |
| Генеральная | Один раз в месяц. Дата и время согласовывается с представителем Заказчика. |
| 2. | Места общего пользования  (коридоры) | Ежедневная основная | Уборка 2 раза в день |
| Ежедневная поддерживающая | По мере необходимости |
| Генеральная | Один раз в месяц. Дата и время согласовывается с представителем Заказчика. |
| 3. | Места общего пользования  (санузлы) | Ежедневная основная | Уборка 4 раза в день |
| Ежедневная поддерживающая | По мере необходимости |
| Генеральная | Один раз в месяц. Дата и время согласовывается с представителем Заказчика. |
| 4. | Служебные кабинеты | Ежедневная основная | Уборка 1 раза в день |
| Генеральная | Один раз в месяц. Дата и время согласовывается с представителем Заказчика. |
| 5. | Подсобные помещения | Ежедневная поддерживающая | По мере необходимости |
| 6. | Поручни, перила, дверные ручки | Ежедневная основная | Уборка 1 раза в день |
| 7. | Стеклянные двери и перегородки | Ежедневная основная | Уборка 1 раза в день |
| 8. | Рабочие столы, тумбочки, шкафы | Ежедневная основная | Уборка 1 раза в день |

**3. Требования к оказанию Услуг:**

Исполнитель обязуется осуществлять **ежедневную основную, ежедневную поддерживающую и генеральную уборку** помещений Объектов.

3.1. **Ежедневная основная уборка включает в себя:**

- удаление мусора из мусорных корзин, замену пакетов для сбора мусора;

- транспортировку отходов к местам накопления и загрузку в контейнеры;

- сухую обработку пола с твердыми покрытиями с использованием ручного инвентаря;

- очистку плинтусов;

- сухую уборку пола с твердыми покрытиями с использованием пылесосов (при необходимости);

- влажную уборку пола с твердыми покрытиями с использованием ручного инвентаря;

- уборку лестничных маршей и площадок с использованием ручного инвентаря;

- очистку перил, решеток в перилах;

- сухую уборку коврового покрытия пола с использованием пылесосов;

- сухую уборку текстильной обивки мебели;

- сухую уборку текстильной обивки мебели с использованием пылесосов;

- удаление пятен с текстильной обивки мебели;

- удаление пыли со всех горизонтальных и вертикальных поверхностей на высоте не более 2 м. (без применения специальных приспособлений);

- удаление загрязнений со стен и дверей на высоте до 2 м. от пола;

- очистку подоконников;

- очистку полотен дверей и дверных коробок, включая доводчики;

- очистку и дезинфекцию дверных ручек;

- очистку письменных столов, включая выкатные тумбочки, без перемещения документов;

- очистку наружных поверхностей шкафов;

- очистку кожаной мебели с использованием специальных химических средств;

- очистку и полировку изделий из нержавеющей стали и цветных металлов с использованием специальных химических средств;

- очистку корпусов оргтехники;

- очистку остекления интерьера (зеркала, перегородки, дверцы шкафов) с использованием ручного инвентаря;

- очистку оконных жалюзи с использованием ручного инвентаря;

- удаление загрязнений с потолков (паутины);

- комплексную уборку входных групп (очистка пола, дверей, остекления, зеркал, стен, вынос мусора из урн).

3.2. **Ежедневная (поддерживающая) уборка включает в себя:**

- поддержание чистоты твердых напольных покрытий в общих зонах;

- удаление спонтанных загрязнений со стен и дверей на высоте до двух метров от пола;

- поддержание чистоты лестничных маршей и площадок;

- поддержание чистоты сантехники в санузлах;

- удаление воды со столешниц, раковин, пола;

- поддержание чистоты входных групп.

3.3. **Генеральная уборка** **помещений** проводится один раз в месяц в сроки и время согласованные с представителем Заказчика. При необходимости может проводиться чаще по требованию Заказчика. При проведении генеральной уборки проводится глубокая чистка напольных покрытий с использованием роторной машины, удаляются накопившиеся загрязнения, въевшаяся грязь. При этом используются специальные химические средства, предназначенные для услуг по обслуживанию напольных покрытий.

3.4. Уборка санузлов включает в себя:

- очистка сантехнических устройств (унитазы, писсуары, раковины) с использованием специальных химических средств);

- очистку и дезинфекцию сидений унитазов с использованием специальных химических средств;

- очистку пола с использованием ручного инвентаря и специальных химических средств;

- очистку стен, перегородок и дверок кабинок на всю высоту с использованием специальных химических средств;

- очистку раковин изнутри и снаружи;

- очистку и полировку зеркал;

- очистку и полировку смесителей, сифонов, диспенсеров, держателей туалетной бумаги (хромированных, из нержавеющей стали и т.п.) с использованием специальных химических средств;

- очистку дверей и дверных коробок;

- очистку и дезинфекцию дверных ручек;

- сбор мусора из урн, очистку, дезинфекцию и замену полиэтиленовых пакетов;

- комплектацию санузлов расходными материалами (туалетная бумага двухслойная белая, жидкое мыло, дезодоранты).

3.5. В зависимости от вида загрязнений применяют сухую и влажную уборку.

- сухую уборку осуществляют различными методами, включающими сбор и удаление загрязнений, свободнолежащих на поверхности, ручным инвентарем (метлами, щетками, салфетками) или механизированными методами с помощью пылесосов, централизованных систем пылеудаления, специализированной подметальной техники. Загрязнения с потолков (паутина) удаляются при помощи телескопической штанги с мягкой насадкой.

- влажная уборка заключается в удалении свободнолежащих, а также частично сцепленных с поверхностью загрязнений и осуществляется ручным инвентарем с применением увлаженных текстильных материалов и изделий (мопы, тряпки, салфетки) и поломоечной техникой с применением падов, боннетов и пенных технологий.

3.6. После проведения сухой уборки твердых покрытий, как на открытых поверхностях, так и под мебелью, в углах, на плинтусах и в других труднодоступных местах должны отсутствовать видимые невооруженным глазом свободно лежащие загрязнения (мусор, смет, песок, пыль, пух, очес, волосы, шерсть животных, а также волокна от протирочных материалов).

3.7. После проведения влажной уборки твердых покрытий, как на открытых поверхностях, так и под мебелью, в углах, на плинтусах и в других труднодоступных местах должны отсутствовать видимые невооруженным глазом свободно лежащие загрязнения (мусор, смет, песок, пыль, пух, очес, волосы, шерсть животных, а также волокна от протирочных материалов) и сцепленные с поверхностью загрязнения. На поверхностях должны отсутствовать видимые невооруженным глазом пятна, в том числе от высохших капель и брызг, разводы, липкий налет, мутные пленки, потеря блеска и скользкость после высыхания.

3.8. После уборки сантехнического оборудования на нем должны отсутствовать видимые невооруженным глазом загрязнения органического и неорганического характера, водный, мочевой камень, пятна и разводы кальциевого мыла, жировые пленки, продукты окисления, в том числе ржавчина, зеленые пятна солей меди. Сантехническое оборудование ежедневно должно обеззараживаться. Сиденья на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей моются ежедневно теплой водой с мылом или иным моющим средством безвредным для здоровья человека. Раковины и унитазы чистят ежедневно щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

3.9. После мойки стеклянных поверхностей на них должны отсутствовать видимые невооруженным глазом подтеки, пятна, разводы от загрязнений и высохших растворов очищающих средств, скоплении пыли и ворса от протирочных материалов.

3.10. После проведения процессов ухода за поверхностями из металлов и металлических сплавов на них должны отсутствовать видимые невооруженным глазом пыль, разводы от загрязнений и чистящих средств, пятна, разводы от загрязнений и чистящих средств, пятна, жировой налет, пятна от пальцев, потускнение поверхности, на изделиях из меди и медьсодержащих сплавов – зелёный налёт солей меди. На поверхностях и изделиях с патиной, которая является неотъемлемым атрибутом их эстетических свойств, не допускается ее удаление.

3.11. Стены – отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен и прочих отметок, за исключением тех видов пятен и загрязнений, выведение которых может вызвать разрушение структуры стены или ее поверхности (нарушение окраски, рельефа поверхности и т.д.)

3.12. Для проведения дезинфекции должны использоваться дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.

3.13. Мусор, образовавшийся после уборки помещений, должен убираться в специализированные мусорные мешки (целлофановые, бумажные и т.д.) и незамедлительно выноситься в мусорный контейнер.

3.14. Исполнитель должен пользоваться с разумной экономичностью предоставляемыми Заказчиком электроэнергией, водой.

**4. Требования к используемым материалам и оборудованию:**

4.1. Для обеспечения качества оказания Услуг Исполнитель обязан применять инвентарь, инструменты, оборудование и технику, имеющие технические паспорта, сертификаты соответствия и (или) декларации о соответствии (если применяемые материалы и оборудование подлежат обязательной сертификации соответствии с законодательством Российской Федерации) и (или) другие документы, удостоверяющие их качество.

4.2. Уборочный инвентарь должен иметь четкую маркировку и цветное копирование с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ, обрабатываться и храниться в выделенном помещении. Уборочный инвентарь для пола и стен должен быть раздельным, иметь четкую маркировку, применяться раздельно для кабинетов, коридоров, санузлов.

Уборочный материал после использования подлежит очистке от загрязнений и дезинфекции.

4.3. Транспортировка материалов, используемых при оказании Услуг, на объект, выполнение прочих сопутствующих мероприятий осуществляется силами и за счет Исполнителя.

4.4. Исполнитель за свой счет обеспечивает обслуживание и ремонт используемого для оказания услуг инвентаря, инструментов, оборудования и техники, а также самостоятельно несет расходы, в том числе сопутствующие, связанные с оказанием Услуг.

4.5. Моющие средства должны быть соответствующим образом сертифицированы.

4.6. Химические средства, применяемые при оказании Услуг по уборке, а также уборочный инвентарь должны использоваться в соответствии с требованиями инструкций фирм-изготовителей.

4.7. Химические средства должны храниться в оригинальной упаковке фирм-изготовителей в специально отведенных местах.

4.8. Исполнителем в рамках оказания Услуг должны применяться расходные материалы с не истекшим к моменту их применения сроком годности, установленному производителем расходных материалов.

4.9. Исполнитель по требованию Заказчика предоставляет сертификат качества и другие документы, подтверждающие качество расходных материалов.

**5. Организационные требования:**

5.1. Инвентарь, оборудование и расходные материалы подлежат ввозу на объект Исполнителем не позднее чем за 2 календарных дня до начала оказания Услуг.

5.2. Трудоустройство работников Исполнителя должно осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники Исполнителя обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений о работе Заказчика, если эти сведения получены работниками Исполнителя во время их нахождения на территории или в помещениях Объекта.

5.4. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение своими работниками при осуществлении деятельности на территории Заказчика требований охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.5. Исполнителю необходимо за свой счет обеспечить своих работников инвентарем, химическими средствами, расходными материалами, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями Трудового законодательства;

5.6. При оказании Услуг по комплексной уборке внутренних помещений Объекта Заказчика в условиях возникновения угроз распространения инфекций, пандемий, эпидемий, введением уполномоченными органами режимов повышенной готовности, режимов чрезвычайных ситуаций и т.п., руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормами, требованиями и стандартами, санитарными правилами, письмами и рекомендациями Роспотребнадзора и других уполномоченных органов государственной власти РФ, органов государственной власти Калужской области.

**6. Учет качества оказания Услуг:**

6.1. Качество уборки, а также замечания фиксируются в «Журнале учета качества уборки помещений» Заказчика, в котором отражаются результаты ежедневной совместной приемки помещений в присутствии представителя Исполнителя, недостатки в оказанных услугах, нарушения условий Договора и замечания пользователей Объекта к санитарно-гигиеническому состоянию помещений.

6.2. Зафиксированные в «Журнале учета качества уборки помещений» нарушения должны быть устранены Исполнителем в течении **60 минут** с момента их обнаружения.

6.3. Под ненадлежащим оказанием Услуг следует понимать:

- оказание Услуг с нарушением требований действующего законодательства, а также требований, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

- оказание Услуг не в полном объеме;

- нарушение сроков и периодичности оказания Услуг, предусмотренных настоящим порядком.

6.4. В процессе оказания Услуг все замечания об обнаруженных неисправностях и неполадках в убираемом административном здании, работники Исполнителя должны фиксировать в «Журнале учета качества уборки помещений».

**7.** **Требования к безопасности оказания услуг:**

7.1. При оказании Услуг должны быть обеспечены безопасность жизни, здоровья граждан и сохранность их имущества в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, а также соблюдены санитарно-эпидемиологические нормы и правила.

7.2. Химические средства (очищающие, чистящие, моющие, моющее-дезинфицирующие, дезинфицирующие, защитные лаки, воски, масла и т.п.), используемые при проведении уборки, должны соответствовать требованиям нормативной и/или технической документации и иметь паспорт безопасности. Химические средства и материалы, входящие в перечень товаров, подлежащих обязательному подтверждению соответствия, должны иметь сертификат соответствия и декларацию о соответствии, а подлежащие государственной регистрации – свидетельства о регистрации.

7.3. Специальное технологическое оборудование и уборочный инвентарь, применяемый при оказании Услуг, должны использовать в соответствии с требованиями технологии уборки. Технологическое оборудование и инвентарь, подлежащие обязательному подтверждению соответствия, должны иметь сертификат соответствия и декларацию соответствия.

7.4. Использованный уборочный инвентарь (протирочные материалы, швабры, щетки и др.) подлежащий дезинфекции в соответствии с требованиями технологического процесса, должен быть подвергнут дезинфекции соответствующим методом по окончании уборки.

7.5. При эксплуатации электрооборудования должны быть соблюдены требования электробезопасности согласно ГОСТ 27570.0-87, а также положения законодательства в области охраны труда и техники безопасности, в том числе правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, правила по охране труда при эксплуатации электроустановок.

7.6. Используемые при оказании Услуг самоходные поломоечные и подметальные машины должны быть оснащены необходимыми для обеспечения безопасности средствами звуковой и световой сигнализации.

7.7. Для исключения травматизма убираемые площади должны быть ограждены специальными предупреждающими знаками.

7.8. Использование электрической поломоечной техники с питанием от сети при проведении технологических процессов мокрой уборки в присутствии посторонних лиц запрещается.

7.9. При уходе за электропроводящими (антистатическими, токопроводящими) напольными покрытиями используемые моющие составы не должны приводить к снижению электропроводности.

7.10. Не допускается попадание влаги внутрь розеток, выключателей, патронов и т.п.

7.11. В целях сохранности имущества потребителя услуг персонал должен быть ознакомлен с правилами пожарной безопасности по [ГОСТ 12.1.004](consultantplus://offline/ref=5BB96E487019176261B8DC898715A269B5EAA676997B1C8E93D83EC765628A8B130AC6060FCAA15649585Be8sEH)-91, инструкциями о действиях при возникновении пожаров в зданиях и помещениях, где осуществляют профессиональную уборку, и соблюдать требования пожарной безопасности.

7.12. Экологическая безопасность Услуг должна быть обеспечена соблюдением установленных требований охраны окружающей среды, требований к чистоте и содержанию зданий, помещений и прилегающих территорий. Исполнитель должен иметь в наличии достаточную информацию о технических характеристиках мест, подлежащих уборке, которую предоставляет потребитель услуг, чтобы исключить вредное взаимодействие с некоторыми химическими средствами.

7.13. Технологическое оборудование и уборочный инвентарь следует хранить чистыми и исправными в отведенных для этих целей помещениях.

**Описание Объектов закупки**

**на оказание Услуг по комплексной уборке внутренних помещений**

**административных зданий.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Наименование** | **Площадь Объекта, м. кв.** | * 1. **Адрес** |
| Объект №1 Управление, КПП | * 1. 1562,1 | г. Калуга, пер. Суворова, д. 8 |
| Объект №2 Центр обслуживания потребителей | * 1. 232,0 | г. Калуга, ул. Ленина, д.82 |
| Объект № 3 Центр обслуживания потребителей | * 1. 96,5 | г. Калуга, ул. Генерала Попова, д. 13, пом.2 |
| Объект №4 Центр обслуживания потребителей | * 1. 256,0 | Калужская область, г. Обнинск, проспект Маркса, д. 126, пом.7 |
| **Общая площадь:** | * 1. **2146,6** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№, п/п** | **Наименование,**  **характеристики** | **Значение характеристики** |
| 1 | Тип объекта | Помещение |
| 2 | Тип уборки помещения | Ежедневная основная  Ежедневная поддерживающая  Генеральная |
| 3 | Способ уборки | Механизированная |
| Ручная |
| 4 | Наличие профессионального ухода за поверхностями | Да |
| 5 | Вид поверхности при профессиональном уходе | Из природного и искусственного камня |
| Поверхности корпусной мебели |
| Отделочные материалы: |
| Из текстильных материалов и кожи |
| Металлические |
| Стеклянные и керамические |
| Из искусственных и синтетических материалов |
| Из древесных материалов |

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**на оказание Услуг по комплексной уборке внутренних помещений административных зданий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Этапы** | **Кол-во кв.м** | **Кол-во дней уборки в месяц** | **Кол-во метров уборки в месяц** |
| 1 | 09.07.2025-31.07.2025 | 2 146,6 | 17 | 36 492,20 |
| 2 | 01.08.2025- 31.08.2025 | 2 146,6 | 21 | 45 078,60 |
| 3 | 01.09.2025- 30.09.2025 | 2 146,6 | 22 | 47 225,20 |
| 4 | 01.10. 2025-31.10.2025 | 2 146,6 | 23 | 49 371,80 |
| 5 | 01.11. 2025-30.11.2025 | 2 146,6 | 19 | 40 785,40 |
| 6 | 01.12. 2025-31.12.2025 | 2 146,6 | 22 | 47 225,20 |
| 7 | 01.01. 2026-31.01.2026 | 2 146,6 | 16+2 пр.дн=18 | 38 638,80 |
| 8 | 01.02. 2026-28.02.2026 | 2 146,6 | 20 | 42 932,00 |
| 9 | 01.03. 2026-31.03.2026 | 2 146,6 | 22 | 47 225,20 |
| 10 | 01.04. 2026-30.04.2026 | 2 146,6 | 22 | 47 225,20 |
| 11 | 01.05. 2026-31.05.2026 | 2 146,6 | 20 | 42 932,00 |
| 12 | 01.06. 2026-30.06.2026 | 2 146,6 | 21 | 45 078,60 |
| 13 | 01.07.2026-07.07.2026 | 2 146,6 | 5 | 10 733,00 |
| ИТОГО | | | 252 | 540 943,20 |

1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ АУКЦИОНА
   1. **Общий порядок проведения аукциона**
      1. Аукцион проводится в следующем порядке:

- Публикация Извещения о проведении аукциона;

- Предоставление Документации Участникам процедуры;

- Разъяснение Закупочной документации;

- Внесение поправок в Документацию;

- Требования к Заявкам Участников;

- Требования к Участникам аукциона. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям;

- Подача Заявок на участие в Аукционе и их прием, отзыв Заявок;

- Рассмотрение первых частей заявок;

- Проведение торгов;

- Рассмотрение вторых частей заявок;

- Подведение итогов;

- Заключение договора;

- Извещение Участников о результатах аукциона, осуществляется однократно в течение всей процедуры Аукциона.

* 1. **Публикация Извещения о проведении аукциона**
     1. Извещение о проведении аукциона опубликовано в порядке, указанном в п. 1.1.
     2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Заказчика никаких последствий.
  2. **Предоставление Документации по Аукциону Участникам процедуры**
     1. Участники аукциона должны получить Документацию в порядке, указанном в Извещении.
     2. Заказчик отвечает за выполнение условий Извещения о проведении аукциона и Документации только перед теми Участниками аукциона, которые получили Документацию в порядке, указанном в пункте 3.3.1.
  3. **Разъяснение Закупочной документации** 
     1. В процессе подготовки к участию в Аукционе Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей документации. Запросы на разъяснение документации должны размещаться на ЭТП ГПБ или в письменной форме на имя ответственного секретаря закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
     2. Заказчик обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Заявок. Заказчик оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Заказчику ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Заявок. При этом ответ будет размещен Заказчиком на ЭТП ГПБ. Такой ответ Заказчика имеет силу неотъемлемых дополнений к документации, если в тексте ответа не будет указано иное.
  4. **Внесение поправок в Документацию**
     1. Заказчик, по решению закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока приема Заявок вправе внести поправки в настоящую документацию.
     2. Все Участники, оформившие свое участие в аукционе через систему ЭТП ГПБ, получат соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами данной системы.
  5. **Требования к Заявкам Участников**

5.6.1. Участник должен подготовить Заявку в электронной форме с использованием функционала системы ЭТП ГПБ. Электронные версии документов должны иметь одни из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается.

* + 1. Заявка на участие в аукционе в электронной форме должна состоять из двух частей.
    2. Первая часть Заявки включает:

- Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма 1);

- Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма 2).

5.6.3.1. Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений, указанных в заявке на участие в закупке.

* + 1. Вторая часть Заявки должна содержать информацию и документы, предусмотренные п. 3.7 настоящей Документации.
    2. Участники при оформлении Заявок через систему ЭТП ГПБ должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей документацией.
    3. Все файлы Заявки, размещенные Участником на ЭТП ГПБ, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Заявки.
    4. Прочие правила оформления Заявок через систему ЭТП ГПБ определяются правилами данной системы.
  1. **Требования к Участникам аукциона. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**
     1. Участвовать в Аукционе может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые являются субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в системе ЭТП ГПБ в качестве Участников данной системы, и в качестве Участника данного Аукциона.
     2. Подтверждением принадлежности Участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства является наличие информации о таком Участнике в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательств.
     3. Участник Аукциона должен отвечать следующим требованиям:

a) обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (зарегистрированные в установленном порядке);

b) не иметь убытки за последний завершенный финансовый год и квартал;

c) не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника Аукциона, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника Аукциона не должна быть приостановлена;

d) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральными законами от 18.07.2011г. №223-ФЗ и от 05.04.2013 №44-ФЗ;

* + 1. Требования к заявке Участника

5.7.4.1. Участник должен включить в состав заявки следующие документы:

1) анкету по установленной форме (Форма 3);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени Участника, за исключением случаев подписания заявки:

а) индивидуальным предпринимателем, если Участником закупки является индивидуальный предприниматель;

б) лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если Участником является юридическое лицо;

3) копию решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для Участника закупки заключение по результатам такой закупки договора является крупной сделкой;

4) декларацию, подтверждающую на дату подачи заявки на участие в закупке\*:

а) непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

б) неприостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) отсутствие у Участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

г) отсутствие у Участника закупки - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой Товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

д) отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке Участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

\* *Декларация представляется в составе заявки Участником с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Оператор электронной площадки обеспечивает участнику возможность включения в состав заявки и направления Заказчику информации и документов, посредством программно-аппаратных средств электронной площадки в случае их представления оператору при аккредитации на ЭТП ГПБ.*

* 1. **Подача Заявок на участие в Аукционе и их прием, отзыв Заявок**
     1. Заявки Участников должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Извещении о проведении аукциона.
     2. Порядок подачи Заявок на ЭТП ГПБ определяется правилами и инструкциями данной системы.

5.6.9. Участник вправе отозвать поданную Заявку не позднее даты окончания приема заявок Участников.

5.6.10. В случае отзыва Заявки Участник должен подготовить соответствующие документы в соответствии с правилами системы ЭТП ГПБ.

* 1. **Порядок рассмотрения первых частей Заявок Участников**

5.9.1. В рамках процедуры рассмотрения первых частей заявок Участников закупочная комиссия проверяет:

- Правильность оформления, подачи Заявок, их соответствие требованиям настоящей Документации по существу;

- Соответствие технического предложения Участников требованиям Документации.

* + 1. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении Заявок.
    2. По результатам рассмотрения первых частей Заявок закупочная комиссия отклоняет заявки Участников, которые:

- не отвечают требованиям настоящей Документации к оформлению и подаче Заявок;

- содержат предложения, не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации.

* + 1. **В случае содержания в первой части заявки сведений об Участнике аукциона и (или) о ценовом предложении данная заявка подлежит отклонению.**
    2. По результатам рассмотрения первых частей Заявок Участников, Заказчик направляет оператору ЭТП ГПБ протокол рассмотрения первых частей Заявок Участников.
  1. **Проведение торгов**
     1. Порядок проведения Аукциона определяется «Регламентом работы электронной торговой площадки ЭТП ГПБ», расположенным по адресу https://etpgpb.ru/help/faq\_docs/ (Раздел 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭТАПА (СТАДИИ) ТОРГОВ)
     2. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены.
     3. Снижение текущего минимального предложения о цене Договора осуществляется на величину в пределах «шага аукциона».
     4. Время приема предложений Участников аукциона составляет 15 (пятнадцать) минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене Договор, а также 15 (пятнадцать) минут после поступления последнего предложения. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене Договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.
     5. В целях недопущения дискриминации в отношении Участников закупки, обеспечения равной и объективной оценки предложений Участников, торги проводятся по цене “без учета НДС”.
     6. В течение одного часа после окончания подачи предложений о цене Договора оператор ЭТП ГПБ составляет и размещает на электронной площадке и в единой информационной системе протокол подачи предложений о цене Договора, содержащий минимальные предложения о цене Договора каждого Участника с указанием времени их поступления.
  2. **Порядок рассмотрения вторых частей Заявок Участников**
     1. В рамках процедуры рассмотрения вторых частей заявок Участников закупочная комиссия проверяет

- правоспособность Участников (п. 3.7.3).

* + 1. Закупочная комиссия может запросить у Участников Аукциона разъяснения или дополнения их Заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявок.
    2. По результатам рассмотрения вторых частей Заявок Участников закупочная комиссия отклоняет Заявки, которые:

- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;

- поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей Документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им Продукции;

* + 1. Заказчик, по решению закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст. 4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).
    2. Заказчик вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки. При предоставлении заведомо ложных сведений или намеренном искажении информации или документов, приведенных в составе Заявки, Заказчик имеет право отклонить Заявку Участника от дальнейшего рассмотрения.
    3. Участники не вправе каким-либо способом влиять на решение закупочной комиссии, участвовать или присутствовать на процедуре рассмотрения вторых частей заявок участников.
    4. Результаты решения закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.
    5. По результатам рассмотрения вторых частей Заявок Участников, Заказчик направляет оператору ЭТП ГПБ протокол рассмотрения вторых частей Заявок Участников.
  1. **Подведение итогов**
     1. Подведение итогов состоится не позднее 03.07.2025 г.
     2. Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры Аукциона без определения Победителя и заключения Договора:
     3. Закупочная комиссия на своем заседании определяет Победителя Аукциона как Участника, Заявка которого соответствует требованиям Аукциона и который предложил самую низкую цену Договора.
     4. Решение закупочной комиссии по подведению итогов Аукциона оформляется протоколом заседания закупочной комиссии. Участники Аукциона незамедлительно уведомляются об итогах аукциона системой ЭТП ГПБ согласно правилам данной системы.
     5. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем Аукциона и о месте и порядке подписания Договора с Заказчиком.
     6. Если в период между подписанием Протокола и Договора изменился Победитель (например, вследствие отказа), то Победителем Аукциона может быть признан Участник, занявший второе место по предпочтительности ценового предложения, Участники извещаются о новом Победителе в том же порядке.
  2. **Подписание Договора**
     1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается не ранее 10 и не позднее 20 дней с момента публикации в Единой информационной системе итогового протокола.
     2. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении Аукциона, настоящей Закупочной документации и Предложении Победителя аукциона, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, по результатам преддоговорных переговоров стороны подписывают протокол преддоговорных переговоров. При проведении преддоговорных переговоров не допускается изменение существенных условий Закупочной документации.
     3. В случае если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях Договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), Договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 3.13.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
     4. В случае если Победитель Аукциона не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах Аукциона он утрачивает статус Победителя, а Заказчик имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих заявок.
     5. Заказчик заключит Договор с Участником закупки, который предложил такие же, как и Победитель закупки, условия исполнения Договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Договора, следующие после условий, предложенных Победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения Договора.

1. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

## Техническое предложение (форма 1)

* + 1. Форма технического предложения (1 часть заявки Участника)

**начало формы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Техническое предложение**  (Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания).  **конец формы**   * + 1. Инструкции по заполнению        1. В техническом предложении описываются все позиции технического задания с учетом предлагаемых условий Договора.        2. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.        3. В случае содержания в первой части заявки сведений об Участнике аукциона и (или) о ценовом предложении данная заявка подлежит отклонению.  Протокол разногласий по проекту Договора (форма 2)  * + 1. Форма Протокола разногласий к проекту Договора (1 часть Заявки Участника)   **начало формы**  **Протокол разногласий к проекту Договора**  **«Обязательные» условия Договора**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |   **«Желательные» условия Договора**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |   **конец формы**   * + 1. Инструкции по заполнению        1. 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; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».        2. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своей Заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.        3. 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, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по Аукциону и Заявке Победителя.        4. В любом случае Участник должен иметь в виду что:   - если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такая Заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;  - в любом случае, 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.  6.2.2.5. В случае содержания в первой части заявки сведений об Участнике аукциона и (или) о ценовом предложении данная заявка подлежит отклонению. Анкета Участника (форма 3)  * + 1. Форма Анкеты Участника (2 часть заявки Участника)   **начало формы**  **Анкета Участника**  Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | № п/п | Наименование | Сведения об Участнике | | --- | --- | --- | |  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  | |  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  | |  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  | |  | ИНН, КПП, ОГРН |  | |  | ОКОПФ, ОКПО, ОКТМО |  | |  | Юридический адрес |  | |  | Почтовый адрес |  | |  | Фактический 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) |  | |  | Факс Участника (с указанием кода города) |  | |  | Адрес электронной почты Участника |  | |  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  | |  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  | |  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)  **М.П.**  **конец формы**   * + 1. Инструкции по заполнению        1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.        2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».        3. В графе 9 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора. |