«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Глущенко

«СОГЛАСОВАНО»

Закупочной комиссией

(Приказ от 19.07.2019 № 144)

**Закупочная документация**

**по открытому запросу предложений**

на право заключения договора на оказание услуг по предоставлению персонала для сортировки твердых коммунальных и бытовых отходов для нужд КГУП «ПЭО»

г. Владивосток

2019

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc532466997)

[2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc532466998)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ И ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ](#_Toc532466999) 10

[4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 14](#_Toc532467000)

[4.1. Предоставление закупочной документации 14](#_Toc532467001)

[4.2. Разъяснение положений закупочной документации 14](#_Toc532467002)

[4.3. Внесение изменений в извещение и/или закупочную документацию 15](#_Toc532467003)

[4.4. Общие требования к заявке на участие в закупке 15](#_Toc532467004)

[4.5. Срок действия заявки на участие в закупке 16](#_Toc532467005)

[4.6. Официальный язык закупки 16](#_Toc532467006)

[4.7. Валюта закупки 16](#_Toc532467007)

[4.8. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота) 16](#_Toc532467008)

[4.9. Обеспечение исполнения обязательств участника закупки 17](#_Toc532467009)

[4.10. Подача и прием заявок на участие в закупке 1](#_Toc532467010)8

[4.11. Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв 19](#_Toc532467011)

[4.12. Вскрытие поступивших конвертов с заявками на участие в закупке 19](#_Toc532467012)

[4.13. Опоздавшие заявки 19](#_Toc532467013)

[4.14. Рассмотрение заявок на участие в закупке, порядок и критерии оценки и сопоставления 20](#_Toc532467014)

[4.15. Переторжка 23](#_Toc532467015)

[4.16. Подведение итогов закупки 25](#_Toc532467016)

[4.17. Преддоговорные переговоры 25](#_Toc532467017)

[4.18. Заключение договора по результатам закупки 26](#_Toc532467018)

[5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 2](#_Toc532467019)8

[6. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ](#_Toc532467020) 33

[6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 33](#_Toc532467022)

[6.2 Анкета Участника закупки (форма 2) 35](#_Toc532467026)

[6.3 Справка о выполнении аналогичных договоров (форма 3) 3](#_Toc532467028)8

[7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» 40](#_Toc532467032)

[8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» 41](#_Toc532467033)

[9. ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» 42](#_Toc532467034)

[10. ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ЕДИНИЦЫ УСЛУГИ»](#_Toc532467033) …….44

# **ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Заказчик** – юридическое лицо, указанное в пункте 1 раздела 5 «Информационная карта», в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка.

**Закупочная комиссия** **(ЗК)** – Коллегиальный орган, назначенныйЗаказчикомили (в случае привлечения в качестве организатора закупки сторонней организации) решением организатора закупки для принятия решений в ходе закупки продукции (прежде всего, выбора участника, представившего наилучшую заявку согласно установленному в закупочной документации порядку).

**Документация о закупке (закупочная документация)** – Комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете закупки, условиях ее проведения, требованиях к участникам закупки, требованиях к продукции, иную информацию и проект договора.

**Сведения о максимальной цене договора** **(цене лота)**– сведения о максимальной цене договора (цене лота), установленной КГУП «ПЭО» в настоящей документации в качестве максимальной платы за поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги, являющиеся предметом запроса предложений и договора.

**Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги** – сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, установленной КГУП «ПЭО» в настоящей документации в качестве максимальной платы за единицу каждого поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, являющейся предметом запроса предложений и договора, которые могу быть снижены участниками запроса предложений в процессе принятия участия в закупке.

**Организатор закупки** – юридическое лицо, указанное в пункте 1 раздела 5 «Информационная карта», непосредственно выполняющее предусмотренные процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

**Единая информационная система (ЕИС)** – специализированный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.zakupki.gov.ru>, предназначенный для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Переторжка** – процедура, направленная на добровольное снижение цен заявок участников закупки с целью повысить их предпочтительность для организатора закупки.

**Поставщик / подрядчик / исполнитель** –любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях осуществить поставку товара / выполнение работ / оказание услуг, иных объектов гражданских прав, приобретаемых заказчиком на возмездной основе.

**Потенциальный участник закупки –** поставщик / подрядчик / исполнитель до момента принятия закупочной комиссией решения о прохождении отборочной стадии закупки.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

**Участник закупки** – поставщик / подрядчик / исполнитель, допущенный закупочной комиссией до участия в закупке.

**Участник, представивший наилучшую заявку** – участник закупки, выбираемый закупочной комиссией по результатам проведения закупки для заключения договора.

**Единая закупочная комиссия КГУП «ПЭО» (ЕЗК)** – Коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган, создаваемый заказчиком для контроля и координации закупочной деятельности.

**Эксперт** – беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям и определения соответствия каким-либо отдельным требованиям.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – специализированный ресурс в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданный для публикации обязательных копий извещений о проведении закупок; документации о закупках; информации о результатах закупок, иной информации по закупкам, а также обеспечивающий взаимодействие организатора закупки с участниками закупок через электронные каналы связи на всех этапах проведения закупки.

**Электронная форма проведения закупки** – форма проведения всех этапов закупочной процедуры с использованием электронной торговой площадки и обменом документами в электронной форме*.*

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Форма и вид процедуры закупки, предмет договора**
     1. Открытый одноэтапный запрос предложений без предварительного квалификационного отбора участников.
     2. Предметом настоящей закупочной процедуры является право на заключение договора, согласно пункту 3 раздела 5 «Информационная карта».
     3. Настоящая закупочная процедура проводится с использованием функционала электронной торговой площадки, указанной в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта», в соответствии с правилами и регламентом данной системы.
     4. Наименование, количество, объем и характеристики закупаемой продукции указаны в разделе 7 настоящей закупочной документации (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей закупочной документации, если рядом с такой ссылкой не указано иное). Проект договора, который планируется к заключению по результатам закупки, приведен в разделе 8.
     5. Состав и количество/объем продукции, сроки предоставления продукции, а также количество лотов указаны в пунктах 4-6 раздела 5 «Информационная карта». По одному лоту участником может быть подана только одна заявка. Частичная поставка продукции, закупаемой в рамках единого лота, также не допускается, если в пункте 4 раздела 5 «Информационная карта» не установлено иное.
  2. **Участие в процедуре закупки**
     1. Принять участие в закупке может любое заинтересованное лицо, являющееся поставщиком / подрядчиком / исполнителем закупаемой продукции, или несколько заинтересованных лиц, выступающих на стороне одного из них, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и/или происхождения капитала. До момента принятия закупочной комиссией решения о прохождении отборочной стадии закупки, такое лицо является потенциальным участником закупки и рассматривается в соответствии с этим. После допуска потенциального участника до участия в следующих этапах закупочной процедуры, такое лицо приобретает статус полноправного участника закупки. Используемый далее по тексту закупочной документации с целью унификации терминологии термин «участник закупки» должен интерпретироваться соответствующим образом в зависимости от этапа закупочной процедуры.
     2. В случае если в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование о приеме заявок на участие в настоящей закупке только от субъектов малого и среднего предпринимательства, определяемых в соответствии с условиями Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее – Закона 209-ФЗ), принять участие в закупке может любое заинтересованное лицо, из перечисленных в п. 2.2.1, являющееся только субъектом малого и среднего предпринимательства.
     3. Для участия в процедуре закупки потенциальный участник должен:
* удовлетворять требованиям, изложенным в пункте 16 раздела 5 «Информационная карта»;
* быть зарегистрированным на ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП (в случае если в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование о проведении закупки на электронной торговой площадке);
* предоставить заявку на участие в закупке через функционал ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной системы согласно требованиям настоящей закупочной документации.
  + 1. Для всех участников закупки устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных настоящей закупочной документацией, не допускается.
    2. Решение о допуске к дальнейшему участию в закупке либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в закупочной документации, принимает закупочная комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.14.
    3. В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить любого участника, в том числе допущенного до участия в закупке, в следующих случаях:

1. обнаружения недостоверных сведений в заявке на участие в закупке и (или) ее уточнениях согласно пункту 4.14.1.9, существенных для допуска данного участника к закупке и (или) установления его места в ранжировке;
2. подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена закупочной комиссии, эксперта, сотрудников организатора закупки или заказчика;
3. непрохождения участником постквалификации.
   * 1. В случае отстранения всех участников закупки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.6, либо наличия только одного участника, которого не отстранили по указанным основаниям, закупка признается несостоявшейся.
   1. **Правовой статус документов**
      1. Данная процедура закупки проводится в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд КГУП «ПЭО» (далее – Положением о закупках), утвержденным приказом директора КГУП «ПЭО» (приказ № 145 от 19.06.2019) в редакции, действовавшей на дату размещения извещения о процедуре закупки в ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
      2. Опубликованное Извещение о проведении закупки вместе с настоящей закупочной документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим. Заявка участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим в течение указанного в ней срока действия.
      3. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и настоящей закупочной документацией, стороны руководствуются Положением о закупках КГУП «ПЭО», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.
      4. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая закупочная документация и заявка участника, определенная закупочной комиссией в качестве наилучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
   2. **Особые положения в связи с проведением закупки на ЭТП** 
      1. Для участия в закупке потенциальный участник закупки должен в сроки, указанные в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта», подать заявку на участие в закупке в форме электронного документа на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной системы.
      2. Правила регистрации и аккредитации потенциального участника закупки на ЭТП в качестве полноправных участников данной системы, а также правила проведения закупочных процедур на ЭТП (в том числе подача заявки на участие в закупке) определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП, а также соглашением такого участника с оператором системы.
      3. Документы и сведения, размещаемые на ЭТП, должны быть подписаны электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регламентом работы ЭТП лицом, имеющим право действовать от имени участника закупки.
      4. В случае противоречия документов или сведений, поданных в электронной форме через ЭТП, и документов или сведений, поданных в письменной форме организатору закупки, документы или сведения в электронной форме на ЭТП будут рассматриваться как имеющие преобладающую силу. Несогласие Участника с этим будет рассматриваться как уклонение участника электронной торговой площадки от взятых на себя обязательств в рамках торговой сессии и влечет соответствующие меры, предусмотренные регламентом данной системы и соглашением участника с оператором системы.
   3. **Затраты на участие в закупке**
      1. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в настоящей процедуре закупки, в том числе связанные с регистрацией на ЭТП, подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а организатор закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от хода и итогов закупочной процедуры.
      2. Участник закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды по результатам проведения закупки.
   4. **Отказ от проведения закупки**

Организатор закупки по решению заказчика или закупочной комиссии, разместивший в ЕИС извещение о проведении закупки, вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие, не неся никакой ответственности перед участниками закупки или третьими лицами. А при наступлении обстоятельств непреодолимой силы - в любое время до заключения договора.

* + 1. Извещение об отказе от проведения закупки размещается организатором закупки в ЕИС в день принятия этого решения в порядке, аналогичном установленному для размещения извещения о проведении закупки.
  1. **Признание закупки несостоявшейся**

2.7.1. В случае если по окончанию срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие, или не подано ни одной заявки, или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, подавших заявки на участие в акупке, или о допуске к участию в закупке и признании участником только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, и заявка такого участника признана соответствующей требованиям документации о закупке, закупка признается несостоявшейся.

2.7.2. Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), или провести повторную закупку на тех же, или иных условиях, или провести закупку иным способом в соответствии с Положением о закупках, если закупка была признана несостоявшейся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка, и она признана соответствующей требованиям извещения и/или документации о закупке;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке только одна заявка признана соответствующей требованиям извещения и/или документации о закупке;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке были отклонены все поданные заявки;

- по окончании срока подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки.

* 1. **Официальный источник информации о ходе и результатах закупки**
     1. В сроки, установленные Положением о закупках и настоящей закупочной документацией, в открытом доступе размещаются: извещение о проведении закупки, закупочная документация, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки. Официальным источником данной информации о ходе и результатах закупки служит ЕИС.

2.8.2.В случае возникновения в ЕИС технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с п. 2.8.1, размещается на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС. При этом размещение в ЕИС осуществляется в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС.

2.8.3.В протоколах допускается не указывать сведения о поименном составе закупочной комиссии и данных о персональном голосовании членов закупочной комиссии.

2.8.4.Участники закупки самостоятельно должны отслеживать размещенные в ЕИС разъяснения и изменения закупочной документации, информацию о принятых в ходе закупочной процедуры решениях закупочной комиссии и организатора закупки.

* 1. **Разрешение разногласий, связанных с проведением закупки**
     1. Участники закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии в связи с проведением данной закупочной процедуры в порядке, изложенном ниже.
     2. До заключения договора по результатам закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются участниками закупки в закупочную комиссию через ответственного секретаря комиссии. По факту получения обращения закупочная комиссия осуществляет рассмотрение такого обращения и в срок не позднее 3-х рабочих дней информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения.
     3. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения обращений в ЗК, он имеет право направить обращение в ЕЗК. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
     4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника, инициатора закупки и закупочной комиссии, ЕЗК Заказчика в течение 5 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, в котором указываются:

1. содержание принятого ЕЗК решения, а также обоснование мотивов его принятия;
2. меры, которые должны быть приняты.
   * 1. ЕЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
3. полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение;
4. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры;
5. признать заявление участника необоснованным.
   * 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения организатором и участниками закупки своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЕЗК заказчика, разрешаются в антимонопольном органе в порядке, установленном законодательством РФ.
     2. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.
   1. **Прочие положения**
      1. Заказчик, организатор закупки, закупочная комиссия, привлекаемые эксперты обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников закупки сведений, в том числе содержащихся в их заявках. Предоставление этой информации другим участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей закупочной документацией.

# **ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ И ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ**

* 1. **Требования к участникам закупки**
     1. Участвовать в настоящей закупке вправе лица, определенные в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта».
     2. Участник закупки должен обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
     3. Полный перечень требований к участникам закупки указаны в пункте 16 раздела 5 «Информационная карта».
  2. **Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в закупке**
     1. Перечень документов, предоставляемых в составе заявки на участие в закупке, приведен в пункте18 раздела 5 «Информационная карта».
     2. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1, участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить документы согласно перечню, указанному в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта».
  3. **Условия участия коллективных участников**
     1. Если заявка подается несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки (коллективным участником), дополнительно должны быть выполнены требования, установленные в подпункте пункта 16 раздела 5 «Информационная карта».
     2. В случае если в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование о приеме заявок на участие в настоящей закупке только от субъектов малого и среднего предпринимательства, определяемых в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ каждый из участников такой группы должен соответствовать требованиям к таким субъектам согласно [статье 4](garantF1://12054854.4) Закона 209-ФЗ, являться субъектом малого и среднего предпринимательства.
     3. Члены коллективного участника заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
        + 1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения Договора;
          2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления работ / поставок / услуг между членами коллективного участника;
          3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника, во взаимоотношениях с организатором закупки и заказчиком;
          4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупке, заключением и последующем исполнением Договора;
          5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако по согласованию сторон данная схема может быть изменена.
     4. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.
     5. Каждое лицо, входящее в состав коллективного участника, должно выполнять требования, установленные к участникам закупки в части общей гражданской правоспособности согласно пп. 16.1. раздела 5 «Информационная карта», а также обладать специальной правоспособностью согласно пунктам раздела 5 «Информационная карта» в той части, которая необходима для выполнения переданного ему объема работ (иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства, допуски СРО и другие разрешительные документы в соответствии с действующим законодательством РФ).
     6. При рассмотрении заявок от коллективных участников и оценке количественных параметров деятельности членов коллективного участника эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
     7. Любое юридическое и/или физическое лицо (а также индивидуальный предприниматель) может входить в состав только одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в закупке самостоятельно. В случае невыполнения этих требований, заявки с участием таких лиц отклоняются без рассмотрения по существу.
     8. Заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки до подписания итогового протокола выяснится, что из состава коллективного участника вышел один или несколько его лиц, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.
     9. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение протокола о результатах торгов (в отношении торгов) и неподписание либо расторжение договора (в отношении торгов), если из состава коллективного участника вышло одно или несколько входящих в него лиц.
  4. **Условия привлечения субподрядчиков (поставщиков/ соисполнителей)**
     1. Возможность привлечения субподрядчиков/ соисполнителей указана в пункте 17 раздела 5 «Информационная карта».
     2. Если организатором закупки предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (поставщиков/ соисполнителей) участники закупки могут привлекать субподрядчиков при условии соблюдения требований, установленных в пункте 17 раздела 5 «Информационная карта».
     3. В случае если в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование о приеме заявок на участие в настоящей закупке только от субъектов малого и среднего предпринимательства, определяемых в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ каждый из субподрядчиков (поставщиков/ соисполнителей) должен соответствовать требованиям к таким субъектам согласно [статье 4](garantF1://12054854.4) Закона 209-ФЗ, являться субъектом малого и среднего предпринимательства.
     4. В связи с вышеизложенным участник закупки готовит заявку на участие в закупке с учетом дополнительных требований, указанных в пункте 17 раздела 5 «Информационная карта».
     5. При рассмотрении заявок от генеральных подрядчиков и оценке параметров деятельности генерального подрядчика такой участник, а также каждый из привлекаемых им субподрядчиков проверяются на предмет соответствия установленным в пункте 16 раздела 5 «Информационная карта» требованиям, в той части, которая необходима для выполнения переданного ему объема работ (в том числе, в части общей и специальной правоспособности, квалификации, опыта и ресурсной обеспеченности). В случае несоответствия какого-либо из заявленных субподрядчиков требованиям настоящей закупочной документации, закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого генерального подрядчика от дальнейшего участия в закупке.
     6. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в закупке (не выступая при этом генеральным подрядчиком). Каждый генеральный подрядчик может подать только одну заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников. Субподрядчики также не могут входить в состав коллективных участников закупки. В случае невыполнения этих требований, заявки с участием таких лиц отклоняются без рассмотрения по существу.
     7. Заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки до подписания итогового протокола выяснится, что из состава коллективного участника вышел один или несколько его лиц, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.
     8. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение протокола о результатах торгов (в отношении торгов) и неподписание либо расторжение договора (в отношении торгов), если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ.
  5. **Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства**
     1. В случае если в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование о приеме заявок на участие в настоящей закупке только от субъектов малого и среднего предпринимательства участник обязан в качестве подтверждения своего статуса приложить заверенную копию выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти, или Декларацию о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства – если поставщик является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом.
     2. При установлении в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта» условия, о том, что Участником закупки может являться только субъект малого и среднего предпринимательства, заявка Участника, не предоставившего дополнительные сведения, указанные подпунктом 3.5.1 настоящей Закупочной документации, подтверждающие его принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, не будет допущена до участия в закупке.
     3. При выявлении несоответствия сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства, содержащихся в Декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, Заказчик использует сведения, содержащиеся в указанном реестре.
     4. В случае если в подпункте в пункте 17 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование о привлечении в качестве субподрядчиков (соисполнителей) субъектов малого и среднего предпринимательства, то Участник должен по каждому привлекаемому субподрядчику (соисполнителю) подтвердить статус субъекта малого и среднего предпринимательства и самостоятельно являться субъектом малого и среднего предпринимательства и выполнить условие, предусмотренное подпунктом 3.5.1 настоящей закупочной документации, в отношении предоставления подтверждающих такой статус сведений.
     5. Участник закупки считается выполнившим требование по привлечению к исполнению договора субъектов малого и среднего предпринимательства при условии выполнения требований по раскрытию информации, указанной подпунктом 3.5.1 настоящей закупочной документации по каждому субподрядчику (соисполнителю) и в отношении самого участника закупки (в случае если участник выступает в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства). При не предоставлении требуемой информации заявка такого Участника не будет допущена до участия в закупке.
     6. В случаях, установленных законодательством, Организатор закупки вправе для отдельных категорий Участников закупки, в том числе для Участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.
  6. **О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемы иностранными лицами**
     1. В случае, если в пункте 32 раздела 5 «Информационная карта» установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.
     2. Условиями предоставления приоритета является:

1. Участник закупки должен указать (декларировать) в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;
2. В случае представления недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке, заявка такого участника будет отклонена;
3. Наличие сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
4. В случае отсутствия в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, данный факт не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
5. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктом «г)» п. 3.6.3 Закупочной документации, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;
6. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
8. Заказчик заключит договор с участником закупки, который предложил такие же, как и участник, представивший наилучшую заявку, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных участником, представившим наилучшую заявку, который признан уклонившимся от заключения договора;
9. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
   * 1. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
10. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
11. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
12. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
13. в заявке на участие в закупке, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

# **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

## Предоставление закупочной документации

* + 1. Закупочная документация, размещенная в ЕИС, находится в открытом доступе и может быть получена любым потенциальным участником закупки в любое время с даты размещения документации в ЕИС. Порядок получения закупочной документации на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

## Разъяснение положений закупочной документации

* + 1. Любой потенциальный участник закупки вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок, направить Организатору (запрос о разъяснении положений закупочной документации.
    2. В случае наличия на ЭТП соответствующего функционала запрос направляется посредством такого функционала.
    3. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в пункте 4.2.1 настоящей документации, заказчик осуществляет разъяснение положений закупочной документации и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил указанный запрос. При этом заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
    4. Разъяснение положений закупочной документации не изменяет ее суть и не изменяет существенным образом условия закупочной документации. При этом участники закупки обязаны учитывать разъяснения Организатора закупки при подготовке своих заявок, в противном случае Организатор вправе отклонить заявку такого участника.
    5. В случае получения участником устной информации от организатора закупки, такая информация не считается официальной, и участник закупки не вправе на нее ссылаться.

## Внесение изменений в извещение и/или закупочную документацию

* + 1. Решение о внесении изменений в извещение и/или в закупочную документацию по инициативе Заказчика может быть принято по любой причине вплоть до даты окончания срока подачи заявок. Внесение изменений в извещение, документацию о закупке осуществляется Организатором по решению закупочной комиссии.
    2. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в закупке, с внесением соответствующих изменений в извещение, в любое время до окончания первоначально объявленного срока подачи заявок. В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о продлении срока подачи заявок соответствующее уведомление размещается в ЕИС и на ЭТП.
    3. Уведомление о внесении изменений (с содержанием самих изменений) в извещение о закупке и/или в закупочную документацию размещается в тех же источниках, что и официальное размещение извещения о закупке, а также его обязательные копии.
    4. Изменения, вносимые в извещение, в закупочную документацию размешаются в ЕИС и на ЭТП, не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, но не позднее окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении закупки.
    5. При внесении изменений в извещение или закупочную документацию срок подачи заявок на участие в закупке будет продлен таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке.

## Общие требования к заявке на участие в закупке

* + 1. В настоящей процедуре под заявкой на участие в закупке понимается предоставляемая потенциальным участником закупки заявка с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктами 18, 19 раздела 5 «Информационная карта», оформленных в соответствии с положениями настоящего подраздела.
    2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке по каждому из лотов. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупке по одному лоту и при условии, что ранее поданные заявки на участие в закупке таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника будут отклонены без рассмотрения по существу.
    3. Каждый документ (кроме нотариально заверенных, апостилированных копий), входящий в заявку на участие в закупке, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника закупки без доверенности или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее – уполномоченное лицо). В последнем случае соответствующая доверенность прикладывается к заявке.
    4. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен оттиском печати организации (для юридических лиц).
    5. Требования пунктов 4.4.3 и 4.4.4 не распространяются на официальные документы, выданные участнику закупки третьими лицами и содержащими печать третьих лиц (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.).
    6. Исправления в предоставляемых в составе заявки документах не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением, и скреплены печатью организации.
    7. Все без исключения страницы заявки на участие в закупке (а также каждого ее тома, в случае наличия нескольких томов в заявке) должны быть пронумерованы.

## Срок действия заявки на участие в закупке

* + 1. Заявка на участие в закупке должна действовать в течение срока, указанного участником закупки в Письме о подаче оферты (раздел 6.1), но не менее установленного в пункте раздела 5 «Информационная карта».
    2. Срок действия заявки отсчитывается начиная со следующего дня после даты окончания подачи заявок на участие в закупке.

## Официальный язык закупки

* + 1. Заявка на участие в закупке, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются участники и организатор закупки, должны быть составлены на русском языке.
    2. Любые вспомогательные документы, представленные участником закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально удостоверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен). Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается закупочной комиссией как предоставление недостоверных сведений в составе заявки на участие в закупке.
    3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.

## Валюта закупки

* + 1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта», за исключением случаев, предусмотренных ниже.
    2. Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно пункту 12 раздела 5 «Информационная карта», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.
    3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.1, 4.7.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.

## Сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота)

* + 1. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора указаны в извещении о проведении закупки и в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта».

## Обеспечение исполнения обязательств участника закупки

* + 1. В случае если извещением о проведении закупки и пунктом 14 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, участник закупки должен предоставить в составе своей заявки обеспечение в форме независимой гарантии, либо в форме задатка, либо в форме соглашения о неустойке в размере, указанном в  пункте 14 раздела 5 «Информационная карта».
    2. Способ обеспечения заявки на участие определяется участником закупки самостоятельно. Участник имеет возможность выбрать в качестве обеспечения заявки на участие в закупке банковскую гарантию, денежное обеспечение, перечисление денежных средств на расчетный счет Заказчика или Организатора закупки.
    3. Срок действия обеспечения обязательств участника закупки должен быть не менее установленного срока действия подаваемой заявки плюс 10 календарных дней.
    4. В случае использования задатка в качестве обеспечения обязательств участника закупки денежные средства в требуемом размере должны быть перечислены по реквизитам счета заказчика / организатора закупки, указанным в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта», не позднее даты предшествующей установленной дате окончания срока приема заявок, открытия доступа к заявкам на участие в закупке, указанного в извещении о проведении закупки.
    5. В случае использования независимой гарантии в качестве обеспечения обязательств участника закупки должны соблюдаться следующие требования:
       1. Независимая гарантия должна быть безотзывной;
       2. Независимая гарантия должна быть составлена с учетом требований статей 368—379 Гражданского кодекса РФ;
       3. Сумма независимой гарантии должна быть выражена в российских рублях;
       4. Бенефициаром в независимой гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом – участник закупки, гарантом — банк или иные кредитные организации, а также другие коммерческие организации, выдавшие независимую гарантию;
       5. Платеж по независимой гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара;
       6. Размер обеспечиваемого обязательства (сумма гарантии) должен составлять не более 5 (пяти) процентов от величины собственного капитала гаранта на последнюю отчетную дату, предшествующую дате выдачи гарантии.
    6. При этом в случае предоставления в качестве обеспечения обязательств участника независимой гарантии, такая гарантия не сшивается вместе с иными документами заявки и не нумеруется, а вкладывается в конверт вместе с заявкой.
    7. Независимая гарантия либо перечисленный задаток в виде денежных средств возвращаются участникам закупки в следующем порядке:

1. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия заказчиком/организатором решения об отказе от проведения закупки (обеспечение возвращается всем участникам закупки, подавшим заявки и представившим обеспечение заявки);
2. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о разрешенном отзыве заявки (обеспечение возвращается потенциальному участнику закупки, отозвавшему заявку в порядке, разрешенном условиями документации о закупке);
3. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения опоздавшей заявки (обеспечение возвращается потенциальному участнику закупки, заявка которого опоздала);
4. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения или подведения итогов закупки (обеспечение возвращается потенциальным участникам закупки, заявки которых отклонены, а также всем остальным участникам, за исключением занявших первое место в итоговой ранжировке);
5. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора по результатам состоявшейся закупки и (если требовалось) предоставления участником, представившим наилучшую заявку, обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение возвращается всем участникам, занявших первое место в итоговой ранжировке);
6. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора с единственным участником закупки и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение возвращается такому единственному участнику)
7. в течение 7 (семи) рабочих дней со дня после признания закупки несостоявшейся и принятия решения о незаключении договора по ее результатам (обеспечение возвращается участникам, которым оно не было возвращено на предыдущих стадиях).
   * 1. Возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения обязательств участника закупки, производится на счет, указанный участником закупки в платежном поручении на перечисление данного задатка.
     2. В случае если пунктом 18 раздела 5 «Информационная карта» организатором установлено требование о заключении Соглашения о задатке, внесение, возврат и удержания задатка производится в порядке предусмотренном Соглашением о задатке.
     3. В случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика/ организатора закупки/комиссии срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения, переносится на количество дней рассмотрения жалобы до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.
     4. Обеспечение заявки на участие в закупке может быть удержано в следующих случаях:
8. уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;
9. непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных настоящей документацией, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении и пункте 31 раздела 5 «Информационная карта» установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).
   * 1. При наступлении случая, указанного в пункте 4.9.11, организатор закупки уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в пользу заказчика.

## Подача и прием заявок на участие в закупке

* + 1. Заявки на участие в закупке должны быть поданы в любое время с момента размещения извещения до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки, в соответствии с требованиями по составу и порядку размещения документов в составе заявок, указанному в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта».
    2. При проведении закупки в электронной форме заявка подается в порядке, предусмотренном регламентами работы на соответствующей ЭТП, и подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного представителя Участника закупки.
    3. При подаче заявки на ЭТП все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке (в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные закупочной документацией), должны быть предоставлены участником закупки в отсканированном виде (скан-копия с оригинала документа) в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат Portable Document Format \*.pdf). Дополнительно к сканированной копии документа могут быть приложены файлы в исходных форматах документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Microsoft Excel Sheet (\*.xls) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Все файлы заявки, размещенные участником закупки на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 4.4.3 – 4.4.7. Допускается размещение на ЭТП документов, сохраненных в архивах, при этом размещение на ЭТП архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Прочие правила подготовки и подачи заявки на участие в закупке на ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

## Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв

* + 1. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время после ее подачи, но до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещении о проведении закупки.
    2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в закупке, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

## Вскрытие поступивших конвертов с заявками на участие в закупке

* + 1. В срок, установленный в пункте 22 раздела 5 «Информационная карта», с помощью программно-аппаратных средств ЭТП производится вскрытие поступивших конвертов с заявками на участие в закупке (открытие доступа организатору закупки ко всем поданным заявкам и содержащимся в них документам и сведениям) в присутствии секретаря закупочной комиссии.
    2. Процедура открытия доступа к заявкам при закупке в электронной форме не является публичной и осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП. Представители участников закупки не приглашаются и наблюдают за процедурой вскрытия заявок через свои личные кабинеты на ЭТП.
    3. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками формируется протокол вскрытия конвертов с заявками, в котором указываются, как минимум, следующие сведения:

1. наименование закупки;
2. дата и место проведения процедуры открытия доступа;
3. наличие кворума для осуществления открытия доступа;
4. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
5. наименование и фактический адрес лица, подавшего заявку;
6. цену заявки (или иное указание на общую стоимость заявки, в случае ее указания);
7. общее количество поступивших заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
8. любая другая информация, которую закупочная комиссия сочтет необходимой отразить в протоколе.

Данный протокол не позднее 3-х дней с момента открытия доступа к заявкам на участие в закупке размещается в ЕИС и на ЭТП.

* + 1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке на ЭТП подана только одна заявка, закупка признается несостоявшейся. Указанная заявка на участие в закупке может быть рассмотрена в случае принятия соответствующего решения заказчиком в порядке, установленном подразделом 4.14.

## Опоздавшие заявки

* + 1. У потенциального участника закупки отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке на ЭТП после окончания срока подачи заявок на участие в закупке***.***

## Рассмотрение заявок на участие в закупке, порядок и критерии оценки и сопоставления

#### *Общие положения*

* + - 1. Рассмотрение заявок осуществляется закупочной комиссией.
      2. Закупочная комиссия обеспечивает конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников закупки.
      3. Рассмотрение заявок на участие в закупке проводится в месте и сроки, установленные извещением о проведении закупки.
      4. Рассмотрение заявок осуществляется в следующем порядке:

1. проведение стадии допуска к участию в закупке (отборочная стадия) – решение по отклонению неприемлемых заявок на основании установленных в закупочной документации критериев отбора (пункт  раздела 9);
2. проведение стадии сопоставления заявок (оценочная стадия) – выбор наилучшей заявки (среди прошедших отборочную стадию) на основании установленных в закупочной документации критериев оценки (пункт 9.1.1 разделе 9).
   * + 1. После отборочной стадии рассмотрения заявок до выбора участника, представившего наилучшую заявку, возможно по решению закупочной комиссии проведение переговоров (пункт 4.14.3) с допущенными участниками закупки, а также проведение переторжки, если в пункте 28 раздела 5 «Информационная карта» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки.
       2. По решению закупочной комиссии отборочная и оценочная стадии могут быть объединены с оформлением единого протокола либо разделены с оформлением результатов оценочной стадии на этапе подведения итогов закупки, и размещены в порядке, предусмотренном регламентом работы ЭТП.
       3. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке организатор закупки имеет право проводить инспекцию производства участника за счет Заказчика и запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также у юридических и физических лиц, указанных в заявке и приложениях к ней, информацию о соответствии достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений.
       4. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор закупки вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинала документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
       5. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки самостоятельно или по решению закупочной комиссии имеет право уточнять заявки в следующем порядке:
3. затребовать у участника закупки представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде документы, требуемые документацией о закупке. При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения (если требование об обеспечении заявки были предусмотрены в закупочной документации);
4. исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Исправление иных ошибок не допускается;
5. запрашивать участников о разъяснении положений своих заявок.
   * + 1. При уточнении поданных заявок организатором закупки не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки.
       2. Срок предоставления участниками разъяснений своих заявок устанавливается одинаковый для всех и определяется решением организатора закупки. Непредоставление или предоставление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в закупке при наличии соответствующих оснований, по причине несоответствия заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям закупочной документации по существу.

#### *Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в закупке*

* + - 1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия в срок, указанный в извещении о проведении закупки и в пункте 23 раздела 5 «Информационная карта», на основании предоставленных в составе заявки сведений, последовательно выполняет следующие действия:

1. проверка поступившей заявки, в том числе предлагаемой продукции, договорных условий и цены заявки в соответствии с установленными отборочными критериями;
2. проверка соответствия участников, подавших заявки на участие в закупке, установленным требованиям закупочной документации согласно пункту 16 раздел 5 «Информационная карта»;
3. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
4. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
5. проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке;
6. принятие решения об итогах отборочной стадии.
   * + 1. В случае снижения участником цены его заявки или предложения на переторжку на 25 (двадцать пять) или более процентов относительно объявленной начальной (максимальной) цены договора (цены лота), такой участник обязан представить структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. При этом Закупочной комиссией проводится анализ всей информации, предоставленной участником в связи со снижением цены его заявки или предложения на переторжку. В случае если участник закупки не представил информацию, подтверждающую его способность исполнить договор на предложенных им условиям и требованиях закупочной документации, заявка такого участника может быть отклонена с указанием причин отклонения либо, в случае снижения цены на процедуре переторжки, его заявка признается действующей с первоначально указанной им ценой до проведения переторжки.
       2. По итогам отборочной стадии закупочная комиссия на своем заседании в отношении каждого потенциального участника закупки принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в разделе 9 настоящей закупочной документации, по следующим основаниям:
7. несоответствие заявки по составу, содержанию и оформлению;
8. превышение размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в случае ее установления;
9. несоответствие участника предъявляемым требованиям закупочной документации;
10. несоответствие субподрядчиков и/или соисполнителей требованиям закупочной документации, в том числе по порядку оформления отношений с ними;
11. несоответствие технико-коммерческого предложения (объем, сроки, гарантия и т.д.) требованиям технического задания Заказчика;
12. несоответствие предлагаемых договорных условий, указанных в заявке, требованиям закупочной документации;
13. несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения (за исключением случая отсутствия в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств, при условии, что денежные средства в требуемом объеме были своевременно получены);
14. предоставление недостоверных сведений;
15. подписание заявки неуполномоченным лицом.
    * + 1. По результатам рассмотрения заявок на отборочной стадии составляется протокол по рассмотрению и допуску заявок, который размещается в ЕИС и на ЭТП не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола, с учетом положений пункта 0.
        2. Любой потенциальный участник закупки после размещения протокола по рассмотрению и допуску заявок вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в закупке. Организатор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения. При этом Организатор закупки не имеет права указывать информацию о причинах допуска или отклонения заявок иных участников закупки.

#### *Переговоры в отношении условий заявок*

* + - 1. По решению закупочной комиссии Организатор закупки может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям заявок или поданных в рамках них предложений (включая условия договора), за исключением цены заявок, и запрашивать пересмотр таких предложений при соблюдении следующих условий:

1. возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, заявки которых не были отклонены по результатам отборочной стадии оценки;
2. перечень вопросов, по которым проводятся переговоры, формируется заранее и утверждается на заседании закупочной комиссии.
   * + 1. Переговоры проводятся с участниками, допущенными до участия в закупочной процедуре, то есть прошедшие отборочную стадию рассмотрения заявок, но до проведения оценочной стадии рассмотрения заявок.
       2. Организатор закупки приглашает к участию в таких переговорах посредством направления участнику закупки по электронной почте уведомления о проведении переговоров с указанием даты, времени и места их проведения, а также иной необходимой оперативной информации, за подписью председателя закупочной комиссии. В указанном уведомлении организатором закупки приводится перечень вопросов, по которым будут вестись переговоры с участниками.
       3. Результат проведения переговоров оформляется протоколом закупочной комиссии, в который не подлежит включению информация, касающаяся коммерческой тайны или конфиденциальной информации участника закупки, с которым такие переговоры проводятся.
       4. С учетом результатов проведения переговоров ЗК проводит оценочную стадию рассмотрения заявок. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений закупочная комиссия выбирает наилучшую заявку по совокупности условий заявки в соответствии с установленным порядком и критериями оценки заявок.
       5. Участник закупки вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательное предложение. В этом случае его заявка остается действующей на первоначальных условиях.

#### *Оценочная стадия рассмотрения заявок на участие в закупке*

* + - 1. В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки допущенных участников закупки и присваивает каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными закупочной документацией оценочными критериями и порядком оценки заявок, указанными в пунктах 25, 26 раздела 5 «Информационная карта».
      2. Подробный порядок оценки заявок на участие в закупке, включая оценочные критерии и их значимость в виде весовых коэффициентов, указаны в разделе 9 настоящей закупочной документации.
      3. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок закупочная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. о проведении переторжки;
2. о проведении постквалификации;
3. о выборе участника, представившего наилучшую заявку.
   * + 1. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в срок, указанный в извещении о проведении закупки и в пункте 29 раздела 5 «Информационная карта» оформляется протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и ранжированию заявок «протокол по подведению итогов», который размещается в ЕИС и на ЭТП не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола, с учетом положений пункта 0. В случае если отборочная и оценочная стадии будут объединены (при проведении специальных процедур) по результатам рассмотрения заявок в срок, указанный в извещении о проведении закупки и в пункте 23 раздела 5 «Информационная карта» составляется один протокол по рассмотрению и предварительному ранжированию заявок «протокол о подведении предварительных итогов», который размещается в ЕИС и на ЭТП не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола, с учетом положений пункта 0.
       2. Любой допущенный до участия в закупке участник после размещения протокола заседания закупочной комиссии по подведению итогов вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов оценки его заявки. Организатор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.

## Переторжка

* + 1. Если в пункте 28 раздела 5 «Информационная карта» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения рассмотрения заявок на участие в закупке и ранжирования не отклоненных заявок, закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках ее проведения принимает закупочная комиссия самостоятельно, согласно нормам настоящей закупочной документации. Переторжка не проводится, если результатом проведения закупки является право заключения рамочного соглашения с последующим проведением закрытых публикуемых запросов цен.
    3. В рамках процедуры переторжки участникам закупки предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначально указанной в заявке цены. Снижение цены заявки на участие в закупке не должно повлечь за собой изменение (в сторону ухудшения) иных условий заявки на участие в закупке, в том числе отклонения от требований, описанных в закупочной документации, и коммерческих интересов Заказчика.
    4. К участию в переторжке приглашаются все участники, чьи заявки не были отклонены по результатам отборочной стадии рассмотрения заявок.
    5. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им уточняющих документов), и неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого участника после переторжки.
    6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
    7. Участник, приглашенный на переторжку и изъявивший желание участвовать в ней, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП документ в электронном формате (в произвольной форме) с указанием в нем предлагаемой на переторжку минимальной цены заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в заявке. Предлагаемая на переторжку цена заверяется подписью уполномоченного представителя участника, а также скрепляется печатью Участника. Не допускается указания участниками нескольких вариантов минимальных цен. В зависимости от функционала ЭТП, на которой проводится закупка, снижение цены договора может производиться участником закупки поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников закупки заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участник закупки не имеет обязанности предложить цену обязательно ниже других участников.
    8. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления, цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов с ценовыми предложениями, представленными участниками в рамках переторжки на ЭТП) проводится в присутствии секретаря закупочной комиссии. Присутствие представителей участников закупки не предусматривается.
    10. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается секретарем закупочной комиссии. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными.
    11. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные документы, определяющие их коммерческое предложение (все приложения к письму о подаче оферты, которые изменяются в связи с изменением цены), с учетом новой цены, полученной после переторжки. Сроки предоставления документов, подлежащих изменению в результате снижения цены заявки, указываются в протоколе закупочной комиссии по проведению процедуры переторжки.
    12. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.
    13. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их заявках ценами.

## Подведение итогов закупки

* + 1. Выбор участника, представившего наилучшую заявку, осуществляется на заседании закупочной комиссии после проведения оценочной стадии или переторжки (если проводилась) с учетом ее результатов в соответствии с условиями извещения о закупке, закупочной документации, а также заявки участника, представившего наилучшую заявку. Решение оформляется протоколом по подведению итогов в срок, указанный в извещении о проведении закупки и в пункте 29 раздела 5 «Информационная карта». В случае проведения многолотовой закупки, выбор участника, представившего наилучшую заявку, осуществляется по каждому лоту в отдельности.
    2. Подведение итогов закупки проводится в месте и сроки, установленные извещением о проведении закупки.
    3. Закупочная комиссия присваивает место каждой заявке на участие в закупке, начиная с первого: наиболее предпочтительное – первое, затем второе и так далее, по мере уменьшения степени предпочтительности (согласно установленным закупочной документацией критериям).
    4. В случае если две и более заявок по итогам проведения оценочной стадии оценены одинаково, участником, представившим наилучшую заявку, признается участник, чья заявка имеет наименьшую цену. В случае, если две и более заявок по итогам проведения оценочной стадии оценены одинаково и цены их заявок равны, победителем или участником, представившим наилучшую заявку, признается участник чья заявка поступила ранее.
    5. Организатор закупки вправе потребовать от любого участника закупки, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором участника, представившего наилучшую заявку. Постквалификация проводится исключительно по критериям, указанным в закупочной документации. Заявка участника закупки, не отвечающего необходимым требованиям, будет отклонена, а Организатор закупки, по решению закупочной комиссии, вправе продолжить процедуру отбора в отношении участника, занявшего следующее место в ранжировке.
    6. Протокол по подведению итогов закупки размещается в ЕИС и на ЭТП, не позднее 3-х дней после принятия решения закупочной комиссией и подписания указанного протокола, с учетом положений пункта 0.
    7. Участник уведомляется о признании его победителем или участником, представившим наилучшую заявку посредством функционала электронной торговой площадки.

## Преддоговорные переговоры

* + 1. Между Заказчиком и лицом, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение его условий, не указанных в закупочной документации или заявке участника, с которым заключается договор. По результатам проведения преддоговорных переговоров оформляется акт, который подписывается уполномоченными представителями обеих сторон преддоговорных переговоров. На время проведения преддоговорных переговоров срок для заключения договора продлевается на количество дней, соответствующих периоду принятия решения о проведении преддоговорных переговоров и проведению таких переговоров.
    2. Разрешаются преддоговорные переговоры:

1. по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;
2. по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок);
3. по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для Заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.;
4. направленные на уточнение условий договора, не меняющие существенных условий договора и которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и заявке участника, с которым заключается договор.
   * 1. Запрещаются преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора по сравнению с указанным в п. 4.17.2 в пользу участника закупки, с которым заключается договор.

## Заключение договора по результатам закупки

* + 1. Заказчик после размещения в ЕИС и на ЭТП протокола заседания закупочной комиссии по подведению итогов закупки передает участнику, чья заявка признана наилучшей, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником в его заявке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.
    2. Договор с участником, представившим наилучшую заявку, будет заключен не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.
    3. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки. В случае отсутствия такого одобрения договор не полежит исполнению, при этом другая сторона договора не имеет права предъявлять какие-либо требования к Заказчику, в том числе требование об обязательности исполнения такого договора.
    4. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, заказчика.
    5. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о конкурентной закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику такой закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.
    6. При определении условий Договора с участником, представившим наилучшую заявку, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

1. Акты преддоговорных переговоров между заказчиком и участником, представившим наилучшую заявку;
2. Извещение о проведении закупки и настоящая закупочная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
3. Заявка, признанная наилучшей, со всеми дополнениями и разъяснениями.
   * 1. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору, кроме как по решению ЦЗК либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником участника закупки по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
     2. В случае пролонгации договора путем продления срока действия договора (без изменения в сторону увеличения одновременно объема и цены закупаемой продукции), такое изменение будет рассматриваться в качестве закупки у единственного поставщика с соответствующей публикацией в ЕИС информации о вносимых изменениях в договор.
     3. Если участник закупки, заявка которого признана наилучшей, уклонился от заключения договора, то Заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством включение сведений о лице, отказавшемся от подписания договора, в реестр недобросовестных поставщиков является обязательным):
4. заключить договор с другим участником, занявшим следующее место, а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его заявки;
5. провести повторную процедуру закупки;
6. отказаться от заключения договора и прекратить процедуру закупки;
7. обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
8. удержать обеспечение заявки такого лица (если обеспечение было представлено на основании требования закупочной документации).
   * 1. Заказчик вправе отказаться от подписания договора по результатам процедуры запроса предложений в соответствии с пунктом 16.3. Извещения о проведении закупки.
     2. В случае если в ходе исполнения договора изменились объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, сведения об изменении договора с указанием измененных условий будут размещены в тех же источниках, в которых размещены извещение и закупочная документация.

# **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей закупочной документации, уточняют и дополняют положения разделов 1-4 закупочной документации.

| № п/п | Наименование п/п | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | Заказчик / Организатор закупки | Наименование заказчика: Краевое государственное унитарное предприятие «Приморский экологический оператор» (КГУП «ПЭО»)  Место нахождения: 690105, Россия, Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, д. 28.  Почтовый адрес: 690105, Россия, Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, д.28  Контактный телефон +7 (423) 22-40-461 (доб.601)  адрес электронной почты [omts@spzv.ru](mailto:omts@spzv.ru),  ИНН / КПП: 2504000885 / 253801001  Банковские реквизиты:  Расчетный счет: 40602810250000000033  в Дальневосточном банке ПАО Сбербанк г. Хабаровск  БИК 04813608  Корр. счет 30101810600000000608  Контактное лицо организатора: Терентьев Алексей Юрьевич |
|  | Нормативный документ, в соответствии с которым проводится процедура закупки | План закупок 2019 года |
|  | Предмет закупки | Оказание услуг по предоставлению персонала для сортировки твердых коммунальных и бытовых отходов для нужд КГУП «ПЭО» |
|  | Количество и описание лотов | Согласно ТЗ Заказчика |
|  | Требования к закупаемой продукции | Требования к закупаемой продукции приводятся в разделе 7 «Техническое задание» |
|  | Срок поставки товара / выполнения работ/ оказания услуг | Начало: с момента заключения договора по 31 декабря 2019.  *Более подробно в разделах Документации по запросу предложений 7 «Техническое задание» и 8 «Проект договора».* |
|  | Место поставки товара / выполнения работ/ оказания услуг | Место выполнения работ:  Приморский край, г. Владивосток, Холмистая 1.  *Более подробные требования приводятся в разделе 7 «Техническое задание».* |
|  | Условия оплаты | Оплата услуг производится в течение 5(пяти) рабочих дней с момента подписания обеими сторонами акта сдачи-приема выполненных услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.  *Более подробные требования к порядку оплаты и прочим условия договора приводятся в разделе 8 «Проект договора».* |
|  | Информационное обеспечение проведения закупки | Официальным источником размещения информации о проведении закупки является ЕИС ([http://www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/)).  Информация о проведении закупки также размещается на электронной торговой площадке Фабрикант (https://www.fabrikant.ru/) |
|  | Использование электронно-торговой площадки | Настоящая закупка проводится в соответствии с правилами и регламентом, а также с использованием функционала электронной торговой площадки Фабрикант в сети «Интернет» по адресу: (https://www.fabrikant.ru/) |
|  | Дата публикации извещения о проведении закупки | «19» июля 2019 года |
|  | Валюта закупки | Российский рубль |
|  | Начальная (максимальная) цена договора | Максимальное значение цены договора: 6 500 000,00 рублей (Шесть миллионов пятьсот тысяч рублей 00 копеек), в том числе НДС 20 %./НДС не пред.  Общая начальная (максимальная) цена единицы услуги (Предоставление одного работника в день): 3 150,00 рублей (Три тысячи сто пятьдесят копейки), в том числе НДС 20 %./НДС не пред.  Запрос предложений проводится путем снижения общей начальной (максимальной) цены единицы услуги.  Стоимость услуг сформирована с учетом всех видов расходов и затрат Исполнителя на выполняемые работы по договору, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. |
|  | Обеспечение заявки на участие в закупке | *Не требуется* |
|  | Участие в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства | **Не установлено** |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки | **Участник должен отвечать следующим общим требованиям:**   * 1. Участник должен обладать общей гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (быть зарегистрирован в установленном порядке);   2. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, в отношении участника не должно быть решения об открытии конкурсного производства, на имущество Участника в части, существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;   3. Участник должен раскрыть о себе сведения антикоррупционного характера, в том числе сведения о всей цепочке своих собственников, включая конечных бенефициаров по установленной форме, с приложением копий подтверждающих документов, заверенных участником. В случае изменения указанных сведений до даты подведения итогов закупки Участник должен в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения;   4. Сведения об участнике должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;   5. Участник не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим Участникам закупки, а также к сотрудникам заказчика / организатора закупки (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации);   Участник должен отвечать следующим специальным требованиям:  Исполнитель должен обладать подтвержденным опытом, который подтверждается не менее 2 (двух) договорами на оказание услуг по обеспечению персоналом для сортировки твердых бытовых и коммунальных отходов за последние 2 года и актами оказанных услуг на общую сумму не менее 5 000 000 руб. |
|  | Требования, предъявляемые к  субподрядчикам | Привлечение субподрядчиков не предусмотрено |
|  | Состав заявки на участие в закупке | * 1. Письмо о подаче оферты (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 6.11);  * 1. Анкета Участника закупки (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 6.22);   2. Справка о выполнении аналогичных договоров (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 6.3);   3. Документы, подтверждающие соответствие участника установленным требованиям закупочной документации, согласно подразделу 19 настоящего раздела. |
|  | Документы, подтверждающие соответствие участников закупки, и включаемые участником в состав заявки | **Участник должен приложить в составе заявки следующие общие документы, подтверждающие его соответствие предъявляемым требованиям**:   1. 1. Оригинал или заверенную участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки, а если были изменения – то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр (для юридических лиц); либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); либо заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); либо надлежащим образом заверенный апостилированный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);    2. Заверенную участником копию устава в действующей редакции;    3. Копии ИНН, КПП, ОГРН;    4. Заверенные участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупочной процедуры. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;    5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, являются крупной сделкой.   **Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, предоставляется соответствующее письмо(справка);**   * 1. Заверенную участником копию уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения *(для участников закупки, применяющих ее*);   2. Оригинал информационного письма о состоятельности Участника, подготовленного в произвольной форме, о том, что на дату подачи заявки он: не являться неплатежеспособным или банкротом, не находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;   **Участник должен приложить в составе заявки следующие дополнительные документы, подтверждающие его соответствие предъявляемым специальным требованиям:**   * 1. Не менее 2 (двух) договоров на оказание услуг по обеспечению персоналом объекты по обработке твердых бытовых и коммунальных отходов за последние 2 года и актами оказанных услуг на общую сумму не менее 5 000 000 руб.   2. Участник вправе приложить к заявке на участие в закупке также любые документы, которые, по мнению участника закупки, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
|  | Место и срок подачи заявок на участие в закупке | не позднее 09:00 (МСК) «30» июля 2019 года |
|  | Порядок подачи заявок на участие в закупке | Заявка на участие в закупке подается в форме электронного документа на электронную торговую площадку Фабрикант»» (https://www.fabrikant.ru/) в порядке, предусмотренном регламентом работы данной системы.  Подробные требования к порядку подачи заявок на участие в закупке представлены в разделе 4.10 закупочной документации. |
|  | Место и срок вскрытия конвертов с заявками | Открытие доступа к поступившим конвертам с заявками будет происходить посредством функционала ЭТП в автоматическом режиме  в 10:00 часов (МСК) «30» июля 2019 года черезэлектронную торговую площадку Фабрикант (https://www.fabrikant.ru/) в соответствии с правилами и регламентом данной площадки. |
|  | Место и дата рассмотрения заявок | 07:00часов(МСК) «31» июля 2019 года по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Тухачевского, д. 48А. |
|  | Методика оценки заявок | **Методика – балльная**, при которой все заявки оцениваются и сопоставляются исходя из набора критериев (как ценовых, так и неценовых) с определенными заранее коэффициентами значимости таких критериев.  Максимальное значение «Итоговой предпочтительность Заявки» может равняться – 5 баллам. |
|  | Критерии оценки заявок | Цена заявки – 70 %  Квалификация Участника – 30%  Согласно методике оценки заявок на участие в закупке, приведенной в разделе 9 закупочной документации. |
|  | Порядок оценки заявок | Согласно методике оценки заявок на участие в закупке, приведенной в разделе 9 закупочной документации. |
|  | Базис сравнения цен заявок | В общем случае, сравнение цен заявок, представленных на участие в закупке, производится с учетом всех обязательных сборов, налогов и платежей по договору, в том числе НДС.  В случае если Участник не является плательщиком НДС, он указывает цену предложения без НДС и сведения о причинах освобождения от уплаты НДС.  **В качестве сравнения цен при проведении оценки и сопоставления заявок Участников используются цены, предложенные Участниками закупки без учета НДС.** |
|  | Возможность проведения процедуры переторжки | *Не предусматривается* |
|  | Место и дата подведения итогов закупки | Не позднее 07:00 часов(МСК) «31» июля 2019 года по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Тухачевского, д.48А |
|  | Срок заключения договора | Не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения в единой информационной системе протокола по подведению итогов закупки |
|  | Обеспечение исполнения договора | *Не требуется* |
|  | Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами | *Не установлено* |

# **ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении закупки, опубликованное в Единой информационной системе за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия закупки,

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

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

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника закупки)

предлагает заключить Договор на:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с Закупочной документацией, Техническим заданием и проектом Договора по цене единицы услуги в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует в течение \_\_ календарных дней до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

#### Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес местонахождения.
      3. Участник закупки должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС. Цену следует указывать в формате Х ХХХ, ХХ руб., например: «1 234, 56 руб. (Одна тысяча двести тридцать четыре рубля 56 коп.)».
      4. Участник закупки должен указать срок действия заявки согласно требованиям пункта **Ошибка! Источник ссылки не найден.** раздела 5 «Информационная карта».
      5. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.3 и 4.4.4.

## Анкета Участника закупки (форма 2)

#### Форма Анкеты Участника закупки

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника закупки**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника закупки |  |
|  | 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 Участника |  |
|  | КПП Участника |  |
|  | ОГРН Участника |  |
|  | ОКОПФ, ОКПО Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
|  | Система налогообложения Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

#### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес местонахождения.
      3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

# 

## Справка о выполнении аналогичных договоров (форма 3)

#### Форма Справки о выполнении аналогичных договоров

**начало формы**

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

**Справка о выполнении аналогичных договоров**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала окончания выполнения) | Заказчик (наименование, адрес) | Описание договора | Сумма договора, рублей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный 2017 год** | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный 2018 год** | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2019 год** | | | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

#### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес местонахождения.
      3. В этой форме Участник закупки указывает перечень аналогичных договоров соответствующих профилю лота ***(не менее 2 (двух) договоров на оказание услуг по обеспечению персоналом объекты по обработке ТКО за последние 2 года и актами оказанных услуг на общую сумму не менее 5 000 000 руб***.***)***, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 7 и 8 настоящей Закупочной документации.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ»**

Техническое задание содержится в Приложении №1 к закупочной документации (приведено в виде отдельного файла*).*

# **ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»**

Проект договора содержится в Приложении №2 к закупочной документации (приведен в виде отдельного файла*).*

***ВНИМАНИЕ! Проект договора из Приложения №2 к настоящей закупочной документации обязателен как по существу изложенных требований, так и по форме. Участник закупки может предложить иные формулировки отдельных пунктов или разделов договора, заполнив форму протокола разногласий к проекту договора (подраздел* Ошибка! Источник ссылки не найден.*). Однако предложение в протоколе разногласий иных условий договора по существу в качестве «обязательных» условий Договора может явиться основанием для отклонения заявки такого Участника, за исключением случаев приведения условий проекта договора в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ в отношении предмета и/или сторон договора.***

# **ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ»**

* 1. Согласно решения Закупочной комиссии для оценки поступивших заявок могут применяться следующие методики оценки:
     1. **Методика – балльная**,при которой все заявки оцениваются и сопоставляются исходя из набора критериев (как ценовых, так и неценовых) с определенными заранее коэффициентами значимости таких критериев.
  2. В рамках проведения оценочной стадии устанавливаются следующие критерии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер критерия в иерархии** | **Наименование оценочного критерия** | **Вид критерия оценки и номер уровня иерархии** | **Весовой коэффициент оценок по критерию (в %)** |
|
| **Уровень 1** |
| **0** | **Итоговая предпочтительность Заявки** | Итоговый уровня 0 | – // – |
|  | **Цена Заявки** | Обобщенный уровня 1 | **70** |
|  | *\*Цена заявки* | Частный уровня 2 | – // – |
|  | **Квалификация / надежность Участника, с учётом привлекаемых субподрядных организаций (соисполнителей)** | Обобщенный уровня 1 | **30** |
|  | *\*Опыт выполнения аналогичных договоров, соответствующих профилю лота (не менее 2 (двух) договорами на оказание услуг по обеспечению персоналом объекты по обработке ТКО за последние 2 года и актами оказанных услуг на общую сумму не менее 5 000 000 руб.. )* | *Частный уровня 2* | – // – |
| *Сумма весовых коэффициентов уровня 1 (в %):* | | | 100% |

* 1. Критерии, помеченные \*, являются «количественными» критериями, и рассчитываются в соответствии с формулами, установленными в пункте 9.4 настоящей закупочной документации.
  2. Балльные оценки по «количественным» критериям рассчитываются исходя из соотношения предложенных в заявках параметров между различными участниками (нормирование производится к установленным минимальным требованиям закупочной документации по рассматриваемому параметру) и вычисляются экспертами по формулам:

По критерию **«Цена Заявки»:**



где:

**Amax –** максимально предпочтительное значение из всех предложенных участниками по исчисляемому критерию (итоговая сумма по расчету стоимости услуг);

**Ai –** числовое значение предложения оцениваемого участника по исчисляемому критерию (итоговая сумма по расчету стоимости услуг).

По критерию **«Квалификация»:**



где:

**Ai –** числовое значение предложения оцениваемого участника по исчисляемому критерию;

**Amax –** максимально предпочтительное значение из всех предложенных участниками по исчисляемому критерию.

* 1. Максимальное количество баллов по каждому количественному критерию помеченному **\*** (частным критериям уровня 2) может составлять 5 баллов.
  2. Обобщенные оценки уровня 1 каждой из заявок (понятие уровня иерархии критериев оценки заявок см. в таблице п. 9.2 настоящей закупочной документации) вычисляются путем среднего арифметического баллов по всем частным критериям (уровня 2) с учетом присвоенных коэффициентов значимости каждого такого критерия (среднее арифметическое в баллах, умноженное на соответствующий весовой коэффициент).
  3. Затем оценки по уровню 1 сводятся в единую оценку итоговой предпочтительности Заявки уровня 0 путем суммирования, на основании чего производится ранжировка заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
  4. Максимальное значение «Итоговой предпочтительности Заявки» может равняться – 5 баллам.
  5. Лучшей признается Заявка, которой присвоен самый высокий итоговый балл.

1. **ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ЕДИНИЦЫ УСЛУГИ»**