|  |
| --- |
| Заместитель генерального директора  по экономике и финансам –  финансовый директор  АО «НПО автоматики»  Д.В. Усков  «10» апреля 2023 года |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

открытого запроса предложений в электронной форме на право заключения договора оказания услуг организации корпоративного обслуживания работников Заказчика, связанные с бронированием, оплатой номеров в гостиницах, отелях, жилых помещений

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

г. Екатеринбург

2023

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование пункта документации** | **№ стр.** |
| 1. | **СОКРАЩЕНИЯ** | 4 |
| 2. | **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** | 6 |
| 3. | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 9 |
| 3.1 | Общие сведения о процедуре закупки | 9 |
| 3.2 | Правовой статус процедуры и документов | 9 |
| 3.3 | Особые положения в связи с проведением закупки в закрытой форме | 10 |
| 3.4 | Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме | 10 |
| 4. | **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ** | 12 |
| 4.1 | Общий порядок проведения закупки | 12 |
| 4.2 | Размещение извещения и документации о закупке | 12 |
| 4.3 | Разъяснение документации о закупке | 12 |
| 4.4 | Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке | 13 |
| 4.5 | Общие требования к заявке, инструкция по заполнению заявки | 13 |
| 4.6 | Требования к описанию продукции | 14 |
| 4.7 | Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) | 15 |
| 4.8 | Обеспечение заявки | 15 |
| 4.9 | Подача заявок | 16 |
| 4.10 | Изменение или отзыв заявки | 16 |
| 4.11 | Открытие доступа к заявкам | 16 |
| 4.12 | Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке | 17 |
| 4.13 | Переторжка | 19 |
| 4.14 | Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя  и подведение итогов закупки | 20 |
| 4.15 | Привлечение экспертов | 21 |
| 4.16 | Отказ от проведения закупки | 22 |
| 4.17 | Отстранение участника закупки | 22 |
| 4.18 | Антидемпинговые меры при проведении закупки | 23 |
| 4.19 | Преддоговорные переговоры | 23 |
| 4.20 | Заключение договора | 24 |
| 4.21 | Обеспечение исполнения договора | 26 |
| 5 | ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ | 27 |
| 5.1 | Общие требования к участникам закупки | 27 |
| 5.2 | Условия участия коллективных участников | 27 |
| 6. | **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА** | 29 |
| 7. | ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ | 45 |
| 8. | Проект договора | 53 |
| 9. | Техническое задание | 54 |
| 10 | Обоснование НМЦ | 55 |

1. СОКРАЩЕНИЯ

**Закон** **63-ФЗ** – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Закон** **135-ФЗ** – Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Закон** **152-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Закон** **5485-I** – Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-I «О государственной тайне».

**Законодательство** – действующее законодательство Российской Федерации.

**ЗК** – закупочная комиссия; при описании порядка проведения закупки данное сокращение используется для названия закупочной комиссии любого уровня и вида.

**ЗП** – закупочное подразделение.

**Открытие доступа** – открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме.

**Корпорация** – Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

**НДС** – налог на добавленную стоимость.

**НИР** – научно-исследовательские работы.

**НПА** – нормативный правовой акт.

**НМЦ** – начальная (максимальная) цена договора.

**ОКР** – опытно-конструкторские работы.

**Положение** – Положение о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос».

**РД** – распорядительный документ.

**РПЗ** – расширенный план закупки товаров, работ, услуг.

**ЦЗК** – центральная закупочная комиссия.

**ЭТП** – электронная торговая площадка.

**ЭП** – электронная подпись.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**День** – период времени, который исчисляется одним днем в соответствии со статьей 190 Гражданского кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда в Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с Законодательством выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Договор** – в соответствии со статьями 154 и 420 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается дву- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

**Договор жизненного цикла** – договор поставки товара и/или выполнения работ, предусматривающий техническое обслуживание и ремонт в течение всего срока службы поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта, а также расходы на их утилизацию силами или за счет поставщика в случае, если предусмотрено условиями договора.

**Документация о закупке** – комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением и Законодательством; разрабатывается при проведении всех конкурентных способов закупок, предусмотренных Положением, за исключением запроса котировок.

**Долгосрочный договор** – договор, заключаемый на срок более одного года.

**Заказчик –** Корпорация, организация Корпорации или иное юридическое лицо, присоединившееся к Положению, для удовлетворения потребностей которой осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки.

**Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением о закупке и с правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

**Закупочная деятельность** – осуществляемая в соответствии с Положением о закупке деятельность заказчика, включающая планирование закупочной деятельности, подготовку и проведение закупок, заключение и исполнение договоров, составление отчетности по результатам такой деятельности.

**Закупочная комиссия**- коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком и (или) Организатором закупки для осуществления установленных Положением функций по выбору поставщика в ходе проведения закупки, а также иных функций, установленных Положением.

**Заявка (заявка на участие в закупке)** – комплект документов, представленный участником закупки для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.

**Извещение** – документ или комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий основные условия закупки, и иную информацию, определенные Положением и Законодательством; разрабатывается при проведении всех конкурентных способов закупок, закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением.

**Коллективный участник** – участник, представленный объединением юридических лиц и (или) физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями документации о закупке.

**Коммерческая тайна** – режим конфиденциальности информации, установленный заказчиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 2004 г. №98 − ФЗ «О коммерческой тайне», позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Лот** – часть продукции, закупаемой заказчиком в рамках объявленной конкурентной закупочной процедуры, на которую представляется отдельная заявка.

**Начальная (максимальная) цена договора**– предельно допустимая цена договора, выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки конкурентным способом, цена договора, сформированная при проведении закупки у единственного поставщика.

**ОКПД2** - "ОК 034-2014 (КПЕС 2008). 9-значный код позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (с указанием классов и подклассов, групп и подгрупп, видов, категории и подкатегории продукции)". (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст).

**Оператор электронной торговой площадки** – лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке.

**Организатор закупки** – Корпорация или организация Корпорации, которая на основе договора с заказчиком от своего имени или от имени заказчика и за его счет организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением, в том числе утверждает документацию о закупке и состав закупочной комиссии.

**Официальный сайт заказчика** – официальный сайт заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где содержится специальный раздел для размещения информации об осуществлении закупочной деятельности.

**Победитель закупки** – участник закупки, который по решению закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

**Положение о закупке Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (Положение, Положение о закупке)** – правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с осуществлением закупки положения.

**Поставщик** – поставщик (подрядчик, исполнитель), которым может являться любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, за исключением случаев, установленных законодательством.

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

**Расширенный план закупки** – план закупки, который содержит дополнительную к плану закупки информацию о предстоящих закупках согласно требованиям, установленным в соответствии с Положением.

**Специализированная организация** – организация Корпорации, привлекаемая Заказчиком или Организатором закупки на основе договора для оказания услуг по сопровождению закупочной деятельности и (или) выполнению отдельных функций по подготовке и осуществлению закупочных процедур, в том числе по разработке и размещению и/или размещению на официальном сайте заказчика извещения, документации о закупке, иной информации о закупке, по сопровождению проведения Заказчиком закупок в электронной форме с использованием функционала ЭТП; при этом утверждение извещения, документации о закупке и состава закупочной комиссии осуществляется соответственно Заказчиком, Организатором закупки.

**Торги –** закупка, проводимая конкурентными способами: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок.

**Участник** – участник процедуры закупки и (или) участник закупки.

**Участник процедуры закупки** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), за исключением случаев, установленных Законодательством, выразившее заинтересованность в участии в закупке. При этом выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в процедуре закупки.

**Участник закупки** – участник процедуры закупки, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в процедуре закупки; в зависимости от способа закупки участник закупки может именоваться также участником конкурса, участником аукциона, участником запроса предложений, участником запроса котировок.

**Финансовые услуги** – услуги банков и иных небанковских и (или) кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, валютообменные (конверсионные) операции, а также услуги, связанные с привлечением денежных средств юридических и физических лиц, в том числе услуги по страхованию (за исключением лизинга), оказываемые организациями в соответствии с законодательством.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи, а также проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Электронная форма закупки** – форма проведения этапов процедуры закупки, связанных с обменом посредством функционала электронной торговой площадки информацией в электронной форме, удостоверенной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 − ФЗ «Об электронной подписи».

**Эксперт** – лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Общие сведения о процедуре закупки**
      1. Заказчик/Организатор закупки, указанный в размещенном извещении в пункте 4 раздела 6 информационной карты настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), приглашает к участию в процедуре открытого запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений) на право заключения договора, указанного в пункте 1 информационной карты (далее – закупка).
      2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора. При наличии противоречий между положениями извещения и документации   
         о закупке применяются положения извещения.
      3. Сокращения, применяемые при описании процедур закупки, приведены   
         в разделе 1.
      4. Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разделе 2.
      5. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 4.
      6. Требования к участникам закупки, а также документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разделе 5.
      7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разделе 6.
      8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разделе 7.
      9. Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, приведен в разделе 8.
      10. Установленные заказчиком требования к качеству, объему и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы потребностям заказчика, изложены в разделе 9.
      11. Порядок определения и обоснования НМЦ, установлен в разделе 10.
      12. Все ссылки, используемые в настоящей документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам и разделам настоящей документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в проекте договора и технической части документации о закупке, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и технической части документации о закупке.
      13. Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а участник закупки, дополнительно, – с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов.
   2. **Правовой статус процедуры закупки**

3.2.1 Закупка проводится в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», утвержденным Наблюдательным советом Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (протокол от 25.08.2020 № 38-НС, в редакции с изменениями, утвержденными решением наблюдательного совета Госкорпорации «Роскосмос» от 09.06.2021 № 47-НС, 11 июля 2022 г. № 55-НС, от 13 сентября 2022 г. №56-НС, от 23 декабря 2022 №62-НС с учетом особенностей п.19.21 Положения о закупке) (далее – Положение о закупке, Положение).

3.2.2 Запрос предложений является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимым в форме торгов, при котором победителем закупки признается участник, заявка на участие, в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг). По итогам запроса предложений у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае уклонения победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

3.2.3 Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

* 1. **Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме**
     1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в пункте   
        7 информационной карты.
     2. Извещение, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки, размещаются в соответствии с Положением о закупке.
     3. В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК.
     4. Участники обязаны самостоятельно отслеживать размещенные в установленных открытых источниках разъяснения и изменения извещения, документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе процедуры закупки решениях ЗК.
  2. **Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме**
     1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 7 информационной карты. При проведении процедуры закупки в электронной форме участник обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.
     2. ЭТП, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. 8 информационной карты. В случае наличия противоречий между информацией о времени и дате процедур закупки (в том числе, времени и дате окончания срока подачи заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов закупки), указанной в электронной карточке закупки на ЭТП и в размещенной документации о закупке, приоритет имеет информация, указанная в электронной карточке закупки на ЭТП.
     3. Для участия в закупке участник процедуры закупки должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется в соответствии с порядком установленным оператором ЭТП.
     4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
     5. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
     6. Обмен между участником конкурентной закупки в электронной форме, заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, осуществлением конкурентной закупки в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов
     7. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
     8. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

**4.1. Общий порядок проведения закупки**

Закупка проводится в следующем порядке:

4.1.1. Размещение извещения и документации о закупке (подраздел 4.2);

4.1.2. Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (при необходимости) (подразделы 4.3 – 4.4);

4.1.3. Подготовка заявок (подразделы 4.5 – 4.8);

4.1.4. Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 4.9 – 4.10);

4.1.5. Открытие доступа к поданным заявкам (подраздел 4.11);

4.1.6. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке (подраздел 4.12);

4.1.7. Переторжка (по решению ЗК) (подраздел 4.13);

4.1.8. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя и подведение итогов закупки (подраздел 4.14);

4.1.9. Антидемпинговые меры (при необходимости) (подраздел 4.17);

4.1.10. Отстранение участника закупки (подраздел 4.18)

4.1.11. Преддоговорные переговоры (при необходимости) (подраздел 4.19) и заключение договора (подразделы 4.20 – 4.21).

* 1. **Размещение извещения и документации о закупке**
     1. Извещение и документация о закупке размещены и доступны для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента размещения извещения и документации о закупке на Официальном сайте заказчика.
     2. Извещение и документация о закупке размещаются на сайте ЭТП, указанной в п.8 информационной карты.
     3. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.
     4. В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется извещение, документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении. При этом официальным считается русский язык.
  2. **Разъяснение извещения, документации о закупке**
     1. Поставщик, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить Заказчику/Организатору закупки запрос о разъяснении положений извещения, документации о закупке, начиная с момента размещения извещения и документации о закупке, в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.
     2. Запрос разъяснений направляется посредством программных и технических средств ЭТП, с использованием которой проводится закупка, при условии аккредитации поставщика на ЭТП. При этом функционал ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.
     3. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п.4.3.1, Заказчик/Организатор закупки размещает в тех же источниках, что и извещение, и документацию о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом Заказчик/Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п.4.3.1. В разъяснении указывается предмет запроса без указания лица, направившего такой запрос.
     4. Датой начала предоставления разъяснений документации о закупке является день размещения извещения и документации о закупке. Датой окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке является день, предшествующий на 3 (три) рабочих дня дате окончания срока подачи заявок, установленной в соответствии с п. 29 информационной карты.
     5. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть. При этом участнику процедуры закупки следует учитывать разъяснения организатора закупки при подготовке своих заявок.
     6. В случае получения участником процедуры закупки любой иной информации в отношении условий проводимой процедуры закупки в порядке, не предусмотренном настоящим подразделом, такая информация не считается официальной, и участник процедуры закупки не вправе на нее ссылаться.
  3. **Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке**
     1. Заказчик/Организатор закупки, ЗК вправе по собственной инициативе, в связи с поступившим от третьих лиц запросом, а также в связи с изменением норм законодательства принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.
     2. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного Положением для данного способа закупки.
     3. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок, такие изменения размещаются Заказчиком/Организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке. При этом размещению подлежит обновленная версия извещения и/или документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.
  4. **Общие требования к заявке, инструкция по заполнению заявки** 
     1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии   
        с формами, установленными в разделе 7 настоящей документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении № 3 к информационной карте*.* Изменение всех прилагаемых к Документации о закупке форм не допускается (за исключением прямого указания).
     2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение о закупке, извещение и документацию о закупке (включая все приложения к ним), а также изменения и разъяснения к ним и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке.
     3. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. При получении двух и более заявок от одного участника процедуры закупки в рамках одного лота все поданные им заявки подлежат отклонению.
     4. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки (один файл – один документ). Рекомендуется все файлы заявки на участие в закупке, размещенные участником закупки на ЭТП, сопровождать наименованием, позволяющим идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в закупке, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. 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.
     5. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
     6. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
     7. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в информационной карте. Если в предложении о цене контракта имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то ЗК принимается   
        к рассмотрению сумма, указанная прописью.Если в специальных электронных формах на ЭТП, форме заявки и представленных в составе заявки документах имеются расхождения между ценой договора и суммой полученной при пересчете количества поставляемой продукции и цен за единицу, то ЗК принимает к рассмотрению цену договора представленную в специальных электронных формах на ЭТП, форме заявки, при этом в случае признания участника процедуры закупки победителем (единственным участником) данный участник обязан привести цену за единицу продукции в соответствие с ценой договора.
     8. В случае наличия противоречий в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. Участник процедуры закупки должен предоставить разъяснение в установленный заказчиком для ответа срок.
     9. Нарушение участником процедуры закупки требований к составу, содержанию и порядку оформления заявки, установленных настоящим подразделом является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
  5. **Требования к описанию продукции**

4.6.1 Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки   
в соответствии с требованиями настоящего подраздела и может быть представлено в виде:

(1) Согласия участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений;

(2) Предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя предложения в отношении функциональных характеристик /потребительских свойств, количественных и качественных характеристик продукции, соответствующие значениям, установленным в документации о закупке или эквивалентные им с указанием (при наличии) на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы поставляемого товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг).

4.6.2 Конкретный способ предоставления описания продукции указан в пункте 13 Информационной карты.

4.6.3 При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.

4.6.4 При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, за исключением случаев, когда допускается представление описания в ином порядке в соответствии с требованиями раздела 9 документации о закупке.

4.6.5 При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные/стандартные показатели, термины и сокращения в соответствии   
с требованиями извещения, документации о закупке.

4.6.6 Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных настоящим подразделом и пунктом 13 информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

* 1. Начальная (максимальная) цена договора

4.7.1 Сведения о начальной (максимально) цене договора устанавливаются в извещении и в пункте 9 информационной карты.

4.7.2 Порядок применения методов определения и обоснования НМЦ устанавливается Методикой определения начальной (максимальной) цены договора, утвержденной приказом Госкорпорации «Роскосмос» от 30.10.2019 № 357. Метод определения НМЦ договора указан в пункте 9 Информационной карты.

4.7.3 Предложение участником процедуры закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающим НМЦ, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

* 1. **Обеспечение заявки** 
     1. При проведении конкурентных процедур закупки заказчик /организатор закупки устанавливает требование об обеспечении заявки только в случае, если НМЦ превышает 5 000 000 рублей с НДС.
     2. Участник процедуры закупки не позднее срока окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в пункте  
        18 информационной карты, если такое требование установлено организатором закупки.
     3. Требование об обеспечении заявки устанавливается в извещении, документации о закупке в размере от 0,5 до 5 процентов (от половины процента до пяти процентов) НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников.
     4. При проведении конкурентной процедуры закупки обеспечение заявки может быть предоставлено:

(1) в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в извещении, документации о закупке:

- банковская гарантия должна быть безотзывной;

- срок действия банковской гарантии должен составлять не менее чем два месяца с даты окончания срока подачи заявок;

- банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;

- сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;

- банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;

(2) путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки   
(в соответствии с требованиями извещения, документации о закупке), при проведении конкурентной процедуры закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.

* + 1. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно.
    2. Обеспечение заявки удерживается в следующих случаях:

(1) непредставления/ненаправления, подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;

(2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;

(3) поступления Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;

(4) предъявления встречных требований по условиям договора.

* + 1. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:

1) принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;

2) получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;

3) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки − участнику закупки, отозвавшему заявку;

4) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;

5) размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;

6) размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя и участника, занявшего второе место в ранжировке;

7) заключения договора по результатам процедуры закупки:

– победителю и участнику, занявшему второе место в ранжировке, после заключения договора с Победителем;

– участнику, занявшему второе место в ранжировке (в случае уклонения победителя от заключения договора и при обращении к такому участнику заказчика);

8) заключения договора с единственным участником конкурентной закупки;

9) признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.

* 1. **Подача заявок**
     1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.
     2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение  
        о закупке, настоящую документацию о закупке (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
     3. Участник процедуры закупки вправе подать заявку в любое время начиная  
        с даты размещения извещения и до установленных в пункте 20 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
     4. Заявка подается исключительно в форме электронного документа на ЭТП, удостоверенного ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи». Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.
     5. Порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом ЭТП, в том числе:
        1. подача заявки допускается только для участников процедуры закупки, предоставивших надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями подраздела 4.8 Документации о закупке;
        2. в случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
  2. **Изменение или отзыв заявки** 
     1. Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в пункте 20 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок, при условии соблюдения требований настоящего подраздела.
     2. Порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом ЭТП.
  3. **Открытие доступа к заявкам**
     1. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок непосредственно по окончании срока подачи заявок в установленные в пункте   
        21 информационной карты дату и время. После окончания срока подачи заявок оператор ЭТП заявки не принимает
     2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, протокол не составляется (за исключением случаев, предусмотренных настоящим подразделом); при этом Заказчику/Организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе поставщика) и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
     3. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП, заседание ЗК не проводится, протокол не составляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим подразделом.
     4. По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка.
     5. Если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, составляется протокол открытия доступа, который подписывается ЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа и включает следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

4) дату и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам, дату подписания протокола;

5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

6) решение, принятое в соответствии с пунктом 11.9.4 Положения;

7) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

4.11.6 Если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, Заказчик рассматривает такую заявку и принимает решение о признании заявки соответствующей либо не соответствующей требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.

4.11.7 В ходе рассмотрения единственной заявки проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения единственной заявки. Указанный протокол подписывается не позднее следующего рабочего дня заседания ЗК и должен содержать следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

5) дату и время проведения процедуры рассмотрения единственной заявки, дату подписания протокола;

6) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

7) наименование ЗК и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

8) дату и время регистрации заявки участника, которая была рассмотрена;

9) решение о соответствии заявки требованиям документации о закупке либо о несоответствии заявки требованиям документации о закупке с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

10) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

11) решение, принятое в соответствии с пунктами 11.9.4, 11.9.5 Положения;

12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

4.11.8 Протокол должен быть размещен заказчиком/организатором закупки в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

* 1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
     1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и пунктом 21 информационной карты.
     2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение   
        о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании, установленных в пункте 22 информационной карты измеряемых критериев отбора.
     3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок   
        и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
     4. На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность   
        и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
     5. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5) проверку предложения о цене договора (единицы продукции) на предмет ее соответствия требованиям, установленным в разделе 4.7 документации о закупке;

6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

* + 1. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) несоответствие предлагаемой продукции или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

5) несоответствие предложения о цене договора (единицы продукции) требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (единицы продукции), превышающей размер НМЦ (единицы продукции);

6) наличие в составе заявки недостоверных сведений;

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

* + 1. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок, который подписывается не позднее следующего рабочего дня после дня заседания ЗК и должен включать следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок, дату подписания протокола;

6) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

7) наименование ЗК и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

8) количество поданных на участие (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

9) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

10) решение о проведении или не проведении переторжки;

11) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать

* + 1. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 11.9.4 и 11.9.5 Положения соответственно.
    2. Протоколы рассмотрения заявок размещается в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов.
    3. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки посредством запроса о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.
  1. Переторжка
     1. После рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой   
        и сопоставлением ЗК принимает решение о проведении или непроведении (в зависимости от условий, указанных в пункте 4.13.3) процедуры переторжки.
     2. Переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначального предложения о цене договора (единицы продукции), при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений
     3. Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением при выполнении в совокупности следующих условий:
        1. по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;
        2. отклонение среднего предложения о цене договора (единицы продукции) цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и документации о закупке, составляет менее 10 процентов (десяти процентов) от данной НМЦ.

В иных случаях, не указанных в пункте 4.13.3, а также в случае осуществления закупок услуг обязательного страхования, тарифы по которым регулируются законодательством Российской Федерации, процедура переторжки не проводится.

* + 1. Решение о проведении переторжки, принимаемое ЗК на основании пункта 4.13.1, фиксируется в протоколе рассмотрения заявок, который должен быть размещен Заказчиком (Организатором закупки, Специализированной организацией) в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.
    2. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после размещения протокола с решением о проведении переторжки.
    3. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.
    4. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.
    5. Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:

(1) предложение направлено на увеличение первоначального предложения о цене договора (единицы продукции);

(2) предложено несколько вариантов изменения первоначального предложения о цене договора (единицы продукции).

* + 1. При проведении закупки в электронной форме переторжка проводится в режиме реального времени на ЭТП. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленное предложение о цене договора (единицы продукции). Порядок снижения цены договора определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка. Снижение предложения о цене договора (единицы продукции) при проведении переторжки в электронной форме может осуществляться поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют новое предложение о цене договора (единицы продукции) независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и участник закупки не имеет обязанности заявить предложение о цене договора (единицы продукции) ниже других участников закупки.
    2. При проведении процедуры переторжки отдельное заседание ЗК не проводится, и протокол проведения переторжки не формируется. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
    3. Победитель определяется после проведения переторжки (при наличии) в порядке и на основании критериев оценки, указанных в п. 24 информационной карты, с учетом предложения о цене договора (единицы продукции), указанного в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене договора (единицы продукции) (в случае, если участник закупки не принимал участия в переторжке).
  1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.
     1. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) проводится в месте и в сроки, установленные извещением и пунктом 25 информационной карты.
     2. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), установленными документацией о закупке в приложении № 2 к информационной карте и методикой оценки и сопоставления заявок участников, утвержденной приказом Госкорпорации «Роскосмос» от 04.12.2020 № 339. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
     3. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который подписывается не позднее следующего рабочего дня после заседания ЗК и должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки), дату подписания протокола;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) наименование ЗК и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(7) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

(8) в случае проведения переторжки – окончательные предложения о цене договора (единицы продукции) по результатам переторжки;

(9) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложений участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержится лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия; результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием в том числе:

1) количество заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

2) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке.

(10) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

(11) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

(12) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

* + 1. Протокол должен быть размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
    2. Любой участник закупки после размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить заказчику/организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Заказчик/организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

**4.15 Привлечение экспертов**

4.15.1В случаях, требующих специальных /углубленных познаний в отдельных предметных областях, по которым у членов ЗК отсутствует необходимый уровень компетенции, к проведению закупки могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе Заказчика, Организатора закупки, ЗК, коллегиального органа Заказчика по рассмотрению жалоб в следующих случаях:

4.15.1.1. экспертиза извещения, документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

4.15.1.2 экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям извещения, документации о закупке, наличия в заявках инновационных решений;

4.15.1.3 экспертиза образцов продукции и (или) экспертиза условий производства продукции в случае, если соответствующие требования были установлены в извещении, документации о закупке;

4.15.1.4 экспертиза результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги требованиям договора, целям закупки;

4.15.2 В целях поддержки принятия решений членами ЗК по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии определения победителя закупки. Эксперты представляют членам ЗК свои заключения, содержащие экспертное мнение о степени соответствия представленных заявок требованиям, установленным в извещении, документации о закупке, о выгодности предложенных условий, а также сравнительный анализ поступивших заявок с целью их оценки и сопоставления

4.15.3 В случае если эксперт заявляет о предпочтительности той или иной заявки, в заключении должны быть указаны обоснование предлагаемого решения, а также конкретные положения заявки участника закупки, превосходящие аналогичные положения заявок иных участников. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗК. Экспертные заключения не подлежат размещению в открытом доступе

4.15.4 В указанных пунктах 4.15.2 и 4.15.3 Положения случаях мнение экспертов является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные экспертные оценки, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

4.16 **Отказ от проведения закупки**

4.16.1 Заказчик/Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки в любой момент до окончания срока подачи заявок, установленного в пункте 20 Информационной карты.

4.16.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):

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

(2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения, а также заключения комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб в сфере закупок;

(5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;

(6) изменение норм законодательства.

4.16.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого Руководителем заказчика или уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок. По истечении указанного срока и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с Законодательством. Извещение об отказе от проведения закупки в день принятия такого решения.

4.16.4 Заказчик/организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных документацией, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

* 1. **Отстранение участника закупки.**

4.17.1 В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить участника в случаях обнаружения несоответствия участника и (или) продукции требованиям, установленным в извещении, документации о закупке, и (или) недостоверных сведений в заявке о соответствии участника и (или) продукции таким требованиям, являющихся существенными для допуска данного участника к закупке и (или) для оценки его заявки при наличии документального подтверждения.

4.17.2 Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который подписывается не позднее следующего рабочего дня после дня заседания ЗК и должен быть размещен Заказчиком/Организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола.

4.17.3 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников закупки (в том числе допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.

* 1. Антидемпинговые меры при проведении закупки
     1. В целях борьбы с демпингом при проведении закупок в случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25 процентов (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке.
     2. Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в подразделе 4.20. В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.
     3. В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в пункте 4.17.1, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.
  2. Преддоговорные переговоры
     1. После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора, если проведение преддоговорных переговоров было предусмотрено документацией о закупке. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм правовых актов Корпорации.
     2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.
     3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:

(1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

(2) увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10 процентов (десять процентов) без увеличения цены договора;

(3) улучшение условий исполнения договора для Заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии); реализация условий отмены или уменьшения аванса осуществляется с учетом требований подраздела 10.11 Положения;

(4) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения требований по заключению договора, указанных в пункте 20.1.3 Положения;

(5) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

(6) уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;

(7) уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика;

(8) увеличение количества поставляемого товара на сумму, не превышающую разницу между ценой договора, предложенной участником, и НМЦ, если это право Заказчика предусмотрено извещением, документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке участника, с которым заключается договор, на количество товара, указанного в извещении, документации о закупке

* + 1. Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.
    2. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и учитываются при формировании проекта договора.
  1. Заключение договора
     1. Договор с победителем закупки заключается в срок, указанный в пункте   
        26 информационной карты.
     2. В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) договор заключается не позднее чем через 5 (Пять) дней с даты получения соответствующего согласия (одобрения, согласования).
     3. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность   
        и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного пунктом 4.20.16 срока.
     4. В случае если в пункте 28 информационной карты установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными подразделом 4.21.
     5. В случае если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.
     6. В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки на положения извещения о закупке или на действия/бездействие заказчика, организатора закупки, ЗК была подана жалоба в соответствии с 22.5.4 Положения, возобновление обжалуемой процедуры осуществляется с даты оглашения резолютивной части заключения, но не позднее даты получения копии заключения в порядке, определенном заключением и в соответствии с Положением о закупке. Договор заключается не позднее чем через 5 (Пять) дней с даты оглашения резолютивной части заключения, но не позднее даты получения копии заключения по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, ЗК.
     7. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, заключается в бумажной форме.
     8. Проект договора, заключаемый по итогам конкурентной процедуры закупки, формируется путем включения в проект договора, размещенного в составе извещения, документации о закупке:

1. условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки;
2. информация о стране происхождения товара, в том числе поставляемого при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг;
3. реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);
4. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров

4.20.9 Проект договора, заключаемый в бумажной форме по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (ели такое требование было установлено в соответствии с п. 28 Информационной карты Извещения о закупке с учетом выполнения антидемпинговых мероприятий) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес Заказчика, Организатора закупки в течение 10 (десяти) дней с даты:

1) размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель или протокола рассмотрения единственной заявки участника, заявка которого признана соответствующей требованиям извещения, документации о закупке;

2) проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились;

3) поступления лицу, с которым заключается договор в случае отстранения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления, об размещении протокола об отстранении победителя закупки в случаях, предусмотренных извещением, документацией о закупке;

4) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления, об размещении протокола об уклонении победителя закупки от заключения договора.

4.20.10 Уведомление, направляемое на адрес электронной почты в случаях, установленных подпунктами 4.20.9 (3), 4.20.9 (4) настоящего подраздела, должно содержать в том числе информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.

4.20.11 Проект договора, заключаемый по итогам закупки, формируется лицом, с которым заключается договор, в соответствии с условиями извещения, документации о закупке, условиями своей заявки и подписывается уполномоченным представителем такого лица, и в сроки, установленные пунктом 4.20.9 настоящего подраздела, направляется Заказчику, Организатору закупки одним из следующих способов:

(1) нарочным ответственному исполнителю Заказчика, Организатора закупки;

(2) посредством курьерской или иной службы доставки;

(3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, Организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке

4.20.12 Лицо, с которым Заказчиком заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям извещения, документации о закупке, условиям своей заявки, а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с пунктом 4.20.8 настоящего подраздела;

4.20.13 В случае, если проект договора в бумажной форме сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований пункта 4.20.11 настоящего подраздела, Заказчик, Организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не более 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора, в соответствии с пунктом 5.14.19 настоящего

4.20.14 Заказчик/Организатор закупки в срок не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения протоколов, указанных в пункте 4.20.9 настоящего подраздела, подписывает договор.

4.20.15 Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

1) непредставления / ненаправления подписанного им договора в предусмотренные извещением, документацией о закупке сроки;

2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований извещения, документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;

3) поступления Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;

4) предъявления встречных требований по условиям договора.

4.20.16 При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:

1) удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в пункте 18 информационной карты);

4.20.17 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

1) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

2) заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

3) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в подпункте 6.6.2 (31) Положения и в порядке, предусмотренном разделом 16 Положения на условиях, не хуже предложенных победителем закупки;

4) прекратить процедуру закупки без заключения договора либо объявить процедуру закупки повторно.

4.20.18 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки,   
в случаях, установленных Законодательством. Решение об отказе от заключения договора должно быть принято до истечения срока для заключения договора п.4.20.9 настоящего раздела.

4.20.19 Решение об отказе от заключения договора размещается в течение   
3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения, но до истечения срока для заключения договора установленного 4.20.16 настоящего раздела.

4.20.20 Внесение изменений в заключенный договор осуществляется в соответствии   
с нормами Положения о закупке.

Более подробная информация о порядке заключения, исполнения договора указана   
в Положении о закупке.

**4.21** **Обеспечение исполнения договора**

4.21.1В случае, если это указано в пункте 28 информационной карты, участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.

4.21.2 Размер обеспечения исполнения договора установлен в пункте   
28 информационной карты.

4.21.3Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные пунктом 4.20.9.

4.21.4 Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

* + - 1. в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком   
         и соответствующей требованиям, установленным в пункте 4.21.5;
      2. путем перечисления денежных средств Заказчику   
         в соответствии с пунктом 28 информационной карты.

Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

4.21.5 В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения договора в виде безотзывной банковской гарантии, банковская гарантия должна отвечать следующим требованиям:

(1) должна быть безотзывной;

(2) срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;

(3) банковская гарантия должна быть выдана банком, отвечающим критериям, установленным Наблюдательным советом Корпорации (при наличии), и включенным в предусмотренный [статьей 74.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157512/?dst=2676) Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;

(4) сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в пункте 28 информационной карты;

(5) банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой будет заключен такой договор;

4.21.6 Заказчик обязан удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору в порядке, предусмотренном проектом договора.

4.21.7 Порядок и срок возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлен в проекте договора.

4.21.8 В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.

4.21.9 В случае если обеспечение исполнения договора, представленное поставщиком, перестало действовать, поставщик обязан в порядке и сроки, установленные извещением, документацией о закупке, предоставить новое обеспечение исполнения договора, которое соответствует требованиям, установленным Положением, извещением, документацией о закупке. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.

1. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
   1. Общие требования к участникам закупки
      1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), независимо   
         от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки), которые соответствуют требованиям, установленным  
          в документации о закупке.
      2. Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в пункте 14 информационной карты.
      3. В пункте 15 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      4. В пункте 16 информационной карты, помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      5. Порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие установлен в Приложении № 1 к Информационной карте.
      6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.
   2. Условия участия коллективных участников
      1. Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного участника процедуры закупки, предусмотрены настоящим подразделом.
      2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
         1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
         2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
         3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
         4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
         5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с Заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления   
            и рассмотрения претензий заказчика;
         6. соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
      3. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
      4. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.
      5. Требования, установленные в соответствии с приложением 1 к информационной карте, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно, за исключением п. 1.6 Приложения №1 Информационной карты.
      6. Требования, установленные в соответствии с п.1.6. Приложения №1 к Информационной карты, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между челнами коллективного участника, указанному в соглашении.
      7. Требования, установленные согласно п.2.1. Приложения № 1 к Информационной карте, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
      8. Требования, установленные в соответствии с п.2.2. Приложения № 1 к Информационной карте, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.
      9. Договор по результатам закупки заключается с лидером коллективного участника закупки.
      10. Более подробные условия участия коллективных участников указаны   
          в Положении о закупке.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения разделов 3-5 документации   
о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование п/п | Содержание |
|  | Предмет договора | Организация корпоративного обслуживания работников Заказчика, связанные с бронированием, оплатой номеров в гостиницах, отелях, жилых помещений |
|  | Индивидуальный номер закупки в расширенном плане закупки | План закупки на 2023 год: индивидуальный номер 172. |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица | Акционерное общество «Научно-производственное объединение автоматики имени академика Н.А. Семихатова» (АО «НПО автоматики»).  Место нахождения: 620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина – Сибиряка,145.  Почтовый адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина – Сибиряка,145.  Контактное лицо: Шангареева Инна Григорьевна  Номер контактного телефона: (343) 212-57-62.  Адрес электронной почты: [788@npoa.ru](mailto:788@npoa.ru). |
|  | Организатор закупки | Функции организатора закупки выполняет Заказчик. |
|  | Специализированная организация | Не привлекается. |
|  | Способ закупки | Запрос предложений |
|  | Форма и используемые дополнительные элементы закупки | *1) Открытая;*  *2) В электронной форме;*  *3) Одноэтапная;*  *4) Без квалификационного отбора* |
|  | Наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка | *общество с ограниченной ответственностью «Электронная торговая площадка ГПБ» (электронная торговая площадка Газпромбанка (ЭТП ГПБ)).*  *Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –* [*https://etp.gpb.ru*](https://etp.gpb.ru). |
|  | Сведения об НМЦ | НМЦ, как максимально возможная сумма всех платежей по договору: 42 000 000 (Сорок два миллиона) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС – 20%  **Начальная максимальная цена единицы услуги (комиссионный сбор):**  **1)** комиссионный сбор за услугу по бронированию гостиницы *не более* **250 руб**. (в т.ч. НДС) за 1 у.е**.;**  **2)** комиссионный сбор за услугу по отмене бронирования гостиницы *не более* **150** **руб.** (в т.ч. НДС) за 1 у.е**.;**  **3)** комиссионный сбор за услугу по изменению бронирования гостиницы не *более* **200 руб.** (в т.ч. НДС) за 1 у.е**.**  Заказчик не несет ответственности за неполную выборку услуг в объеме ниже суммы Договора. |
| Валюта закупки | Российский рубль |
| Форма, сроки и порядок оплаты продукции (выполнения работ, оказания услуг) | Указаны в разделе 2 проекта договора |
| Порядок формирования цены договора | Стоимость услуг (комиссионный сбор), указанных в договоре является твёрдой, определяется на весь срок действия договора. Стоимость оказанных услуг Исполнителем включает в себя:  - все расходы по обязательствам и обязанностям всех видов и рисков, которые входят в выполнение обязательств Исполнителя, предусмотренных договором, в том числе стоимость всех услуг, необходимых для обеспечения и получения результата оказанных услуг по договору;  - вознаграждение Исполнителя, а также налоги, пошлины, сборы и другие обязательные платежи, подлежащие оплате исполнителем в связи с исполнением им своих обязательств по договору.  Начальная (максимальная) цена договора сформирована с учетом НДС-20%. |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора | Обоснование начальной (максимальной) цены единицы продукции сформировано в соответствии с «Методикой определения начальной максимальной цены контракта (договора, лота) для конкурентных процедур закупки и цены контракта (договора) при проведении закупки у единственного поставщика», утвержденной приказом Госкорпорации «Роскосмос» от 31.10.2019 № 357  Определение начальной (максимальной) цены договора проведено методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).  Обоснование начальной (максимальной) цены единицы продукции содержится в разделе 10 документации о закупке. |
|  | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки | В соответствии с приложением № 3 к информационной карте. |
|  | Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции к размерам, упаковке, отгрузке товара (к результатам работ) и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (работы, услуги) потребностям заказчика | В соответствии с разделом 9 документации о проведении закупки (Техническое задание) |
|  | Место поставки продукции (товара, выполнения работ, оказания услуг) | В соответствии с техническим заданием (раздел 9 документации о закупке) и проектом договора (раздел 8 документации о закупке) |
| Условия поставки продукции (товара, выполнения работ, оказания услуг) | В соответствии с техническим заданием (раздел 9 документации о закупке) и проектом договора (раздел 8 документации о закупке) |
| Сроки/периоды поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | В соответствии с техническим заданием (раздел 9 документации о закупке) и проектом договора (раздел 8 документации о закупке) |
|  | Требования  к описанию  Участниками процедуры закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик/потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик | Согласие участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг на условиях, указанных в извещении и документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений  *(заполняется по форме 2 раздела 7 документации о проведении закупки)* |
|  | Обязательные требования к участникам закупки | Указаны в приложении № 1 к информационной карте. |
|  | Дополнительные требования к участникам закупки | Указаны в приложении № 1 к информационной карте. |
|  | Квалификационные требования к участникам закупки | Не установлены. |
|  | Требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания | Требуется.  Размер обеспечения заявки установлен в размере 0,5% от начальной (максимальной) цены договора и **составляет сумму 210 000 (Двести десять тысяч) рублей 00 копеек**  Участник процедуры закупки не позднее срока окончания подачи заявок должен предоставить обеспечение заявки одним из следующих способов:  1) В виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и должна отвечать, как минимум следующим требованиям:  (а) должна быть безотзывной;  (б) срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, должен составлять не менее чем два месяца с даты окончания срока подачи заявок;  (в) банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;  (г) сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;  (д) банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки.  2) Путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке. |
|  | Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора | Условия проекта договора являются неизменными и встречные предложения по ним не допускаются, за исключением предложений участника закупки, являющихся критерием оценки заявок, установленных в Приложении № 2 к информационной карте  Проект договора из Приложения №1 к настоящей документации о закупке обязателен как по существу изложенных требований, так и по форме. |
|  | Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок | Заявки на участие в запросе предложений подаются в электронной форме по адресу ЭТП, указанному в пункте 8 информационной карты, в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП.  Дата начала подачи заявок: с даты публикации извещения о проведении закупки.  **Дата и время окончания подачи заявок**: «17» апреля 2023 года в 08:30 (время местное). |
|  | Сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам | **Открытие доступа** к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок  «17» апреля 2023 года после 08:30 (время местное), в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. |
| Место, дата рассмотрения заявок | **Рассмотрение заявок:** «17» апреля 2023 года по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина – Сибиряка, 145. |
|  | Порядок рассмотрения  заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке | *В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок закупочная комиссия в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия*:   1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке; 2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке; 3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке; 4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке; 5. проверку предложения о цене договора (единицы продукции) на предмет ее соответствия требованиям, установленным в разделе 4.7 Документации; 6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.   ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:   * + - 1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;       2. несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;       3. несоответствие предлагаемой продукции или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;       4. несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;       5. несоответствие предложения о цене договора (единицы продукции) требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (единицы продукции), превышающей размер НМЦ (единицы продукции);       6. наличие в составе заявки недостоверных сведений;   Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.  Остальные и более подробные условия содержатся в подразделе 4.12 документации о закупке. |
|  | Возможность проведения процедуры переторжки | Не предусмотрена. |
|  | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок | *Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке* осуществляется в соответствии с «Методикой оценки и сопоставления заявок участников конкурентной закупки», утвержденной Приказом Госкорпорации «Роскосмос» от 04 декабря 2020 г. № 339.  В рамках оценки и сопоставления заявок закупочная комиссия осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных критериев и порядка оценки. В ходе оценки и сопоставления заявок закупочная комиссия осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.  Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок приведен в приложении № 2 к информационной карте |
|  | Дата и порядок сопоставления заявок (подведения итогов закупки) | «17» апреля 2023 года  620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина – Сибиряка, 145 |
|  | Срок и порядок заключения договора | Не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней после размещения протокола, которым были подведены итоги закупки.  Порядок заключения договора содержится в пп.4.20 документации о закупке |
|  | Форма заключения договора | Бумажная. |
|  | Требования к размеру, форме, порядку, сроку и допустимым способам предоставления обеспечения исполнения договора | Требуется.  Размер обеспечения исполнения договора установлен в размере 5% от начальной (максимальной) цены договора и составляет сумму:  2 100 000 (Два миллиона сто тысяч) рублей 00 копеек  Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до момента заключения договора.  1) путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:  АО «НПО автоматики» ИНН6685066917/КПП668501001  620075, Российская Федерация, Свердловская область,  г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д.145  Банковские реквизиты:  р/с 40702810900000068622  Банк ГПБ (АО) г. Москва  к/с 30101810200000000823  БИК 044525823  Назначение платежа: «Обеспечение исполнения договора на участие в запросе предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (реестровый номер закупки)  2) в виде безотзывной (банковской) гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке.  Выбор способа обеспечения исполнения договора участник процедуры закупки выбирает самостоятельно.  Банковская гарантия должна отвечать следующим требованиям:  - должна быть безотзывной;  - срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;  - банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;  - сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;  - банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкурентную процедуру закупки, по итогам которой будет заключен такой договор.  Заказчик удерживает обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору в порядке, предусмотренном проектом договора.  Порядок и срок возврата обеспечения исполнения договора указан в проекте договора.  Более подробные сведения, а также обязательства, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, указаны в проекте договора |
| Основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий | В случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25 процентов (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в извещении.  Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в извещении.  В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.  В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется. |
| Требования к размеру, форме, сроку и допустимым способам предоставления обеспечения гарантийных обязательств и сроку его действия | Не требуется |
|  | Порядок предоставления разъяснений положений извещения и документации о закупке  Дата начала и дата окончания срока направления участниками процедуры закупки запроса разъяснений положений извещения и документации о закупке | Участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений Документации о закупке не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок**.**  Дата начала срока направления участником закупки запроса разъяснения положений документации о закупке:  с даты публикации извещения о проведении закупки.  Дата окончания срока направления участником закупки запроса о разъяснении положений документации о закупке: «11» апреля 2022 года включительно.  *Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.* |
|  | Срок и порядок отказа от проведения закупки | В соответствии с требованиями подраздела 4.15 документации о закупке. |
|  | Преддоговорные переговоры | После определения лица, с которым заключается договор, заказчик вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора подраздела 4.19 документации о закупке. |
|  | Сведения о праве обжаловать условия извещения и (или) документации о закупке, действия (бездействия) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации | Поставщик /участник закупки так же имеет право обжаловать условия извещения о закупке, документации о закупке, действия /бездействие заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, в комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб в сфере закупок в сроки и в порядке, предусмотренном подразделом 22 Положения.  Жалоба направляется по адресу электронной почты комиссии Корпорации: appeal@roscosmos.ru |

Приложение №1  
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к участникам закупки | Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям |
|  | **Обязательные требования к участникам закупки** | |
|  | Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и (или) дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц) | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (форма 1 раздела 7 документации о закупке) |
|  | Непроведение ликвидации участника закупки– юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (форма 1 раздела 7 документации о закупке) |
|  | Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (форма 1 раздела 7 документации о закупке) |
|  | Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании недоимки, задолженности и решения по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке среди МСП не принято | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (форма 1 раздела 7 документации о закупке) |
|  | Отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации. | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (форма 1 раздела 7 документации о закупке) |
|  | Участник закупки должен отвечать требованиям, установленным в соответствии с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора. | Требование не установлено |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки** | |
|  | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом № 223-ФЗ ив реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных работ» (далее – Закон № 44-ФЗ). | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (раздел 7) |
|  | Наличие у участника конкурентной закупки исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты | Требование не установлено. |
|  | **Документы (копии документов), подтверждающие квалификацию участника закупки, в рамках которой оцениваются предложения участников закупки** | |
|  | *Наличие опыта по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема.*  Под сопоставимым характером понимается успешный опыт оказания услуг по бронированию гостиниц, реализованный в полном объеме в рамках заключенного договора организациям любой организационно-правовой формы  Под сопоставимым объёмом понимается исполнение договора на любую сумму. | Справка о перечне и объемах выполненных договоров/контрактов, подтверждающих опыт успешного оказания услуг по бронированию гостиниц организациям любой организационно-правовой формы, без нарушений сроков и иных нарушений условий договоров/контрактов по вине участника закупки (в составе Заявки *(Приложение № 1 к заявке на участие в запросе предложений раздела 7 документации о закупке)* с приложением по желанию Участника процедуры закупки подтверждающих документов (Контрактов и/или договоров).  *Не представление в составе заявки на участие в запросе предложений таких документов не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. В случае не предоставления таких документов в составе заявки участника, при оценке по настоящему показателю будут учитываться только те сведения, которые заявлены участниками закупки в* *Справке о перечне и объемах выполненных договоров, составе заявки на участие в запросе предложений.* |
|  | *Репутация участника закупки*  Наличие репутации подтверждается копиями документов | *(Заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке) с приложением копий документов, для оценки участника закупки,* копии: отзыва, благодарственных писем, грамот, дипломов. |

Приложение №2  
к информационной карте

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

**Таблица оценки и сопоставления предложений участников по закупке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **критерия** | **Наименование критериев (подкритериев) оценки** | **Значимость критерия (подкритерия)** | **Порядок расчета** |
|
| **1.** | **Цена договора (Rai)** | k1=70%  (0,7) | При оценке заявок по критерию «цена единицы продукции» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника запроса предложений с наибольшим предложенным в заявке на участие **одинаковым** размером (процентом) снижения в отношении всего перечня единиц продукции. Размер снижения указывается в процентах.  **Одинаковый размер (процент) снижения производится от начальной максимальной стоимостной величины единицы услуги (комиссионный сбор)**:  **1)** комиссионный сбор за услугу по бронированию гостиницы *не более* **250 руб**. (в т.ч. НДС) за 1 у.е**.;**  **2)** комиссионный сбор за услугу по отмене бронирования гостиницы *не более* **150** **руб.** (в т.ч. НДС) за 1 у.е**.;**  **3)** комиссионный сбор за услугу по изменению бронирования гостиницы не *более* **200 руб.** (в т.ч. НДС) за 1 у.е**.**  **Порядок оценки заявок по критерию:** количество баллов, присуждаемых i-ой Заявке по критерию оценки "цена единицы продукции", определяется по формуле:  **Rai = (Цi / Цmаx) \*100**,  где:  **Rai** – количество баллов по критерию «цена за единицу продукции» виде процента скидки (дисконта), присуждаемое i-й заявке по указанному критерию;  **Цi** – предложение участника закупки о размере процента скидки (дисконта), указанной в заявке i-го участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;  **Цmax** – максимальное предложение из предложений о едином размере процента скидки (дисконта) из предложенных участником закупки в отношении всего перечня единиц продукции, сделанных Участником закупки в процентах  ***Примечание:***  В случае если размер снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции (работ) составляет «0» процентов Участнику закупки присуждается «0» баллов.  Участнику закупки с размером (процентом) снижения в отношении всего перечня единиц продукции от 0 процента и более расчет баллов Комиссией будет произведен по формуле.  ***Примечание:***  *- Участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции, указанных в Приложении №1 к договору.*  *- Требования, предъявляемые к Участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.* |
| **2.** | **Квалификация участника закупки:** | k2=30% (0,3) | **Порядок оценки по критерию:**  **НЦБi = НЦБi(ОП)\* k2.1 + НЦБi(ДР)\* k2.2**  где:  **НЦБi** - значение в баллах данного критерия, присуждаемое комиссией i заявке;  **k2.1, k2.2** - значимость (вес) соответствующего подкритерия;  **НЦБi(ОП), НЦБi(ДР )**- оценка (балл) соответствующего подкритерия. |
| 2.1 | *Подкритерий №1*  Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема (НЦБi(ОП)) | k2.1=50% (0,5) | **Содержание подкритерия:**  Оценивается предложение участника закупки по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объёма, полностью исполненных без применения неустоек (штрафов, пеней), без нарушений сроков и иных нарушений условий договоров/контрактов по вине участника закупки.  Под сопоставимым характером понимается успешный опыт оказания услуг по бронированию гостиниц. Под сопоставимым объёмом понимается исполнение договора на любую сумму **по исполненным** контрактам и/или договорам, заключенным с организациями любой организационно-правовой формы.  **Порядок оценки заявок по подкритерию:**  **Оценка производится по количеству исполненных договор за период 2018 по 2023** **гг.,** **без применения неустоек (штрафов, пеней), без нарушений сроков и иных нарушений условий договоров/контрактов по вине участника закупки.**  Количество баллов, присуждаемый i-й Заявке по критерию «квалификация участника закупки: наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема», определяется по формуле:  **НЦБi(ОП) = (Кi / Kmax) × 100**  **где**:  **НЦБi(ОП)** – количество баллов по неценовому подкритерию, присуждаемое комиссией i заявке на участие;  **Кi** – предложение i-го участника закупки, заявка которого оценивается;  **Kmax** – максимальное предложение из предложений по подкритерию оценки, сделанных участниками закупки.  ***Примечание:***  *- Расчет баллов по данному критерию осуществляется в соответствии с информацией, указанной участником в справке (Приложение № 1 к заявке на участие в открытом запросе предложений).*  **Для подсчета принимаются исполненные договоры (их количество) за период 2018-2023 гг.** |
| 2.2 | *Подкритерий №2*  Репутация участника закупки  (НЦБi(ДР)) | k2.2=50% (0,5) | **Содержание подкритерия:** оценивается репутация участника закупки, а именно наличие документов, подтверждающих положительную деловую репутацию участника, копии: отзывов, благодарственных писем, грамот, дипломов.  **Подтверждающие документы:** Заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке с приложением копий документов, для осуществления оценки участника закупки, копии: отзыва, благодарственных писем, грамот, дипломов.  **Порядок оценки подкритерия:** Оценка производится по количеству приложенных документов, подтверждающих положительную деловую репутацию участника:  **НЦБi(ДР) = (Кi / Kmax) × 100**  **где**:  **НЦБi(ОП)** – количество баллов по неценовому подкритерию, присуждаемое комиссией i заявке на участие;  **Кi** – предложение i-го участника закупки, заявка которого оценивается;  **Kmax** – максимальное предложение из предложений по подкритерию оценки, сделанных участниками закупки. |
| **Итоговый рейтинг заявки в баллах рассчитывается как сумма рейтингов по критериям:**  **Ri = Rai \* k1 + НЦБi \* k2**  где:  Ri - рейтинг заявки i участника закупки;  k1, k2 - значимость (вес) соответствующего критерия;  Rai, НЦБi - оценка (балл) соответствующего критерия | | | |

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию/подкритерию, определяется как произведение количества баллов по такому критерию/подкритерию и коэффициента значимости. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

2. В случае применения заказчиком нескольких неценовых подкритериев по критерию «квалификация участника закупки» рейтинг, присуждаемый заявке по такому критерию, складывается из суммы рейтингов подкритериев, умноженной на коэффициент значимости критерия оценки.

3. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о закупке.

4. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в ней условий исполнения договора производится заказчиком по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

5. Победителем закупки признается участник закупки, заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер. Дальнейшее ранжирование заявок осуществляется по мере уменьшения итогового рейтинга с присвоением соответствующих порядковых номеров.

6. В случае если несколько заявок получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора. В случае если несколько заявок имеют одинаковую цену договора и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

Приложение №3  
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ**

Заявка на участие в закупке должна включать в себя следующие информацию документы, актуальные на дату подачи заявки:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | Заявка по форме 1, установленной в разделе 7 документации о закупке; |
|  | Наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона, контактные данные и реквизиты (*заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Согласие участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг на условиях, указанных в извещении и документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений (*заполняется по форме 2 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Предложение о цене договора/единицы продукции; Спецификация с разбивкой цен по позициям (*заполняется по форме 3 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица). |
|  | Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица |
|  | Копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (*Перечень необходимых документов указан в приложение № 1 к информационной карте*) |
|  | Декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям (*заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Наименование страны происхождения поставляемого товара (в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг); *(Непредставление сведений о наименовании страны происхождения поставляемого товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), не является основанием для отклонения такой заявки отказа в допуске к участию в закупке)* |
|  | Декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки либо копия решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено Законодательством и для участника процедуры закупки заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено Заказчиком в извещении, документации о закупке), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено Заказчиком в извещении, документации о закупке) является крупной сделкой (для юридических лиц) (*заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке)*. |
|  | Декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о согласии на совершение сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о согласии на совершение сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено Законодательством, и если для участника процедуры закупки заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено Заказчиком в извещении, документации о закупке), обеспечения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено Заказчиком в извещении, документации о закупке) является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц) (*заполняется по форме 1 раздела 7 документации о закупке).* |
|  | Копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки, в рамках которой оцениваются предложения участников закупки (*перечень необходимых документов, который участник закупки должен представить в составе заявки указан в приложении № 1 к информационной карте).* |
|  | В случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подпунктах 3-7, 9-10, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке. |

1. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

Форма 1

На бланке (при наличии)

От кого (Наименование организации, адрес местонахождения (для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВКА**

на участие в открытом запросе предложений в электронной форме на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование предмета запроса предложений).*

1. Изучив извещение и документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ней) на право заключения вышеуказанного договора, применимые к данному открытому запросу предложений в электронной форме законодательство и нормативные правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника процедуры закупки)*

в лице,

*(наименование должности участника запроса предложений, и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в открытом запросе предложений в электронной форме, и безоговорочно принимаем установленные в извещении, документации о закупке и проекте договора требования.

1. Мы согласны участвовать в вышеуказанной закупке на следующих условиях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оцениваемого показателя** | **Предложение / описание участника** | **Примечание (инструкция по заполнению)** |
| 1 | Цена за единицу продукции (одинаковый размер (процент) снижения) | \_\_\_\_% | *Указывается одинаковый размер (процент) снижения*  *(цифрами и словами)* |
| 1.1 | комиссионный сбор за услугу по бронированию гостиницы | \_\_\_ руб. | *Указывается цена за 1 у.е****.*** *(цифрами и словами)* |
| 1.2 | комиссионный сбор за услугу по отмене бронирования гостиницы | \_\_\_ руб. | *Указывается цена за 1 у.е****.*** *(цифрами и словами)* |
| 1.3 | комиссионный сбор за услугу по изменению бронирования гостиницы | \_\_\_ руб. | *Указывается цена за 1 у.е****.*** *(цифрами и словами)* |
| 2 | **Квалификация участника** | - | *-* |
| 2.1 | Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема | \_\_\_\_ шт. | *Указывается количество исполненных договоров/контрактов за период с 2018-2023 гг. в штуках и ссылка на приложение к заявке* |
| 2.2 | Репутация участника закупки | \_\_\_\_\_\_шт. | *Указывается количество подтверждающих документов,*  *с приложением копий документов* |

3. Настоящей заявкой декларируем о соответствии участника запроса предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника процедуры закупки)*

следующим обязательным требованиям:

1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и (или) дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц);
2. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
3. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании недоимки, задолженности и решения по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке среди МСП не принято;
5. отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

4. В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника процедуры закупки)*

в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом   
№ 44-ФЗ.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими на основе критериев, указанных в документации о закупке и нашей заявке будет присвоен первый номер, мы берем на себя обязательства подписать договор с АО «НПО автоматики» в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями наших предложений.

6. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса предложений, и нашей заявке на участие в запросе предложений будет присвоен второй порядковый номер, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с АО «НПО автоматики», мы согласны (*отказываемся*) подписать данный договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями наших предложений.

7. В случае если наша заявка является единственной, поданной заявкой на участие в запросе предложений и, она соответствует требованиям документации о закупке, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений только наша заявка соответствует требованиям, указанным в документации о закупке мы согласны подписать договор с АО «НПО автоматики» в соответствии с требованиями документации о закупке условиями нашего предложения,   
но не выше начальной (максимальной) цены договора.

8. В соответствии с законодательством, а также учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника процедуры закупки*) решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки / сделки с заинтересованностью в связи   
с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется

(д*анный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки все же требуется получение указанного решения.   
В последнем случае к заявке необходимо приложить копии таких решений либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора).*

9. Информация об участнике процедуры закупки:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о применении упрощенной системы налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*в случае применения участником процедуры закупки упрощенной системы налогообложения*)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) контактного лица участника процедуры закупки, номер контактного телефона, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом № 152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заказчика), зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заказчика). Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Закона   
№ 152-ФЗ) Настоящее подтверждение действует в течение 1 (одного) года со дня его подписания.

11. Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки, в соответствии с требованиями приложения № 3 к информационной карте:

| №  п/п | Наименование документа | Кол-во  листов |
| --- | --- | --- |
|  | … [перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов] |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

12. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в составе заявки информации. Все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника процедуры закупки, являются подлинными и достоверными

Должность руководителя (лица, уполномоченного участником закупки) / Фамилия, имя отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

Форма 2

На бланке (при наличии)

От кого (Наименование организации, адрес местонахождения (для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

**СОГЛАСИЕ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ   
В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ**

Исполняя наши обязательства и изучив Документацию о закупке для проведения запроса предложений на заключение договора на оказание услуг по организации корпоративного обслуживания работников Заказчика, связанные с бронированием, оплатой номеров в гостиницах, отелях, жилых помещений (далее – услуги), в том числе условия и порядок проведения настоящего запроса предложений, проект договора и техническое задание, мы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника размещения заказа)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя или уполномоченного лица, Ф.И.О.)*

уполномоченного в случае признания нас Победителями запроса предложений готовы оказать услуги:

- по цене договора согласно формы 1 раздела 7 документации о закупке;

- в количестве, номенклатуре в соответствии с условиями проекта договора и приложениями к нему (Приложение №1 к Документации о закупке), требованиями технического задания (Приложение №2 к Документации о закупке).

**Мы ознакомлены** с материалами технического задания, проектом договора и приложениями к нему влияющими на стоимость оказания услуг.

**Мы подтверждаем:**

● заявленные квалификационные требования, а именно опыт оказания услуг сопоставимого характера и объема организациям любой организационно-правовой формы, наличие репутации участника отраженные в заявке на участие в запросе предложений – Форма 1 (Приложение №1к заявке на участие в запросе предложений);

● что перед подачей заявки мы изучили Положение, Извещение и документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласны с условиями участия в закупке, содержащимися в Извещении и документации о закупке.

● настоящим гарантируем достоверность представленной нами в составе заявки информации. Все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом запросе предложений в электронной форме, поданы от имени участника процедуры закупки, являются подлинными и достоверными.

Должность руководителя (лица, уполномоченного участником закупки) / Фамилия, имя отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

Форма 3

На бланке (при наличии)

От кого (Наименование организации, адрес местонахождения (для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ЕДИНИЦЫ ПРОДУКЦИИ**

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Размер (процент) снижения1** | **Цена за единицу услуги**  **(руб. с НДС)2** |
| **1** | **2** | **3** |
| Вознаграждение за оказанные услуги (комиссионный сбор) в т.ч.: | | |
| Бронирование одного номера в гостинице, отеле, жилого помещения | \_\_\_\_% | \_\_\_\_\_Руб. |
| Изменение бронирования одного номера в гостинице, отеле, жилого помещения | \_\_\_\_\_Руб. |
| Отмена бронирования одного номера в гостинице, отеле, жилого помещения | \_\_\_\_\_Руб. |

*Примечание:*

*Столбцы таблицы 2,3 заполняются участником процедуры закупки:*

*Для оценки участников по критерию «цена за единицу продукции» Участник процедуры закупки указывает одинаковый размер (процент) снижения в отношении всего перечня единиц услуги (комиссионный сбор)1****.***

*В случае, если участник закупки не является плательщиком НДС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, такой участник указывает цену без НДС с соответствующей пометкой в таблице «ЦЕНА БЕЗ НДС»2.*

**Основания освобождения от уплаты НДС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** *(указывается по усмотрению участника закупки в случае освобождения от уплаты НДС).*

Должность руководителя (лица, уполномоченного участником закупки) / Фамилия, имя отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

Приложение 1 к заявке на участие в запросе предложений

На бланке (при наличии)

От кого (Наименование организации, адрес местонахождения (для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Справка о перечне и объемах **выполненных договоров,** подтверждающих опыт успешного выполнения работ сопоставимого характера и объема согласно Техническому заданию (раздел 9 Документации о закупке), проекту договора (раздел 8 Документации о закупке) организациям любой организационно-правовой формы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации  (с указанием организационно - правовой формы) | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения – год и месяц фактического выполнения)  *(участник закупки в обязательном порядке указывает год начала и год окончания выполнения контракта и /или договора)* | Информация о Заказчике  (адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (предмет, объем и виды работ, описание основных условий договора) | | | | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| Предмет договора | Объем  выполненных работ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 |
| 2023 год | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | |  | |  |  |
| … |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 2022 год | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | | |  |  |  |
| … |  |  |  |  | | |  |  |  |
| 2021 год | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | | |  |  |  |
| и т.д. на убывание по годам до 2018 года | | | | | | | | | |
| **ИТОГО количество исполненных договоров за период 2023-2018 гг.: \_\_\_\_ шт.** | | | | | | | | | |

Должность руководителя (лица, уполномоченного участником закупки) / Фамилия, имя отчество (при наличии) (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

**8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

(Приложение № 1 к Документации о закупке)

Проект договора, включая его существенные условия, не подлежащие изменению, содержится в Приложении №1 к документации о закупке (приведено в виде отдельного файла*)*

*ВНИМАНИЕ! Проект договора из Приложения №1 к настоящей документации о закупке обязателен как по существу изложенных требований, так и по форме. Условия проекта договора являются неизменными. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору, в том числе исключить из текста договора положения, связанные с НДС, в случае выбора в качестве победителя закупки участника, применяющего упрощенный режим налогообложения. В случае, если стороны не придут к соглашению в отношении этих изменений, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей документации о закупке.*

**9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

(Приведено отдельным файлом)

(Приложение № 2 к Документации о закупке)

**Раздел 10. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

(Приведено отдельным файлом)

(Приложение № 3 к Документации о закупке)