**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель Конкурсной комиссии филиала ПАО «ТрансКонтейнер»**

**на Красноярской железной дороге**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Роман Сергеевич Кульков**

**«13» июля 2021 года**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Общие положения**
		1. **Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»)** в лице филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге (далее – Заказчик), руководствуясь Положением о закупках ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» от 30 апреля 2020 г. (далее – Положение о закупках), проводит закупку способом запрос предложений в электронной форме № ЗПэ-НКПКРАСН-21-0011 по предмету закупки **«Оказание услуг по уборке внутренних помещений объектов филиала ПАО "ТрансКонтейнер" на Красноярской железной дороге»** (далее – Запрос предложений).
		2. Информация об организаторе Запроса предложений указана в пункте 2 раздела 5. «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
		3. Дата опубликования настоящей документации о закупке указана в пункте 6 Информационной карты.
		4. Настоящая документация о закупке, изменения к настоящей документации о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений, и иная информация об Запросе предложений публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
		5. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, места их поставки, выполнения, оказания, а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав, количественные и качественные характеристики товаров, работ и услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки размещения настоящей документации о закупке и другие условия закупки, указаны в разделе 4. «Техническое задание» настоящей документации о закупке (далее – Техническое задание) и Информационной карте.
		6. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации о закупке и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
		7. Дата рассмотрения, оценки и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов с предложениями претендентов на участие в Запросе предложений (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
		8. Участником в Запросе предложений признается любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько юридических и/или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.
		9. В настоящей документации о закупке используются следующие определения (разновидности) участника Запроса предложений:

- претендент – участник Запроса предложений, который получил в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке, имеющий намерения подать или подавший Заявку на участие в Запросе предложений;

- участник Запроса предложений (допущенный участник) – претендент, своевременно и по установленной форме подавший Заявку на участие в Запросе предложений, чья Заявка соответствует установленным в документации о закупке требованиям, признанный Конкурсной комиссией соответствующим установленным в документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям, и допущенный Конкурсной комиссией к участию в Запросе предложений.

* + 1. Для участия в Запросе предложений претендент должен:

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке;

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства участников. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от допущенного участника, с которым принято решение заключить договор по итогам Запроса предложений, заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех участников Запроса предложений устанавливаются единые требования с учетом случаев, предусмотренных подпунктами 1.1.21, 1.1.22, 1.1.23, 2.3.2 настоящей документации о закупке.
		2. Решение о допуске претендентов к участию в Запросе предложений на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 3 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
		3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии участника Запроса предложений установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Запросе предложений или отстранить участника Запроса предложений от участия в Запросе предложений на любом этапе его проведения.
		4. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Заказчик/Организатор не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенными претендентами в связи с их участием в Запросе предложений.
		5. Под оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее - Программно-аппаратные средства), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом законодательства Российской Федерации.
		6. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента закупки), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента Запроса предложений (лица, имеющего право действовать от имени претендента). Наличие подписи ЭП участника закупки подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени участника закупки и является точной цифровой копией документа-оригинала подписанного и заверенного в необходимых случаях печатью. Оформление и применение ЭП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами.
		7. Претендент на участие в Запросе предложений, должен в указанные сроки и на условиях, изложенных в пункте 7 Информационной карты, подать Заявку в форме электронного документа через оператора электронной торговой площадки, указанной в пункте 4 Информационной карты, в порядке, предусмотренном правилами и регламентом работы электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Запросе предложений на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Запросе предложений на ЭТП, правила проведения процедур Запроса предложений (в том числе подачи Заявки), помимо настоящей документации о закупке, определяются также инструкциями, регламентом и другими правилами работы ЭТП (<https://otc.ru/documents>).
		8. Заказчик/Организатор Запроса предложений вправе отказаться от его проведения по одному и более предмету (лоту) в любой момент до заключения договора.

Решение об отказе от проведения Запроса предложений размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в день принятия такого решения. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

* + 1. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

Сроки подготовки, согласования и подписания протоколов, оформляемых в процессе проведения настоящего Запроса предложений, не могут превышать 7 (семь) рабочих дней с даты проведения соответствующего этапа Запроса предложений.

В исключительных случаях, например: при значительном (более 6) количестве Заявок на участие в Запросе предложений, при направлении, в случаях, предусмотренных настоящей документацией о закупке и Положением о закупках, запросов в адреса претендентов, участников, органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, срок подписания протоколов может быть увеличен. В каждом случае увеличения сроков подписания протоколов соответствующая информация с указанием планируемого срока подписания протокола размещается в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее 3 (трех) дней с даты истечения установленного в настоящем пункте срока подписания протокола.

* + 1. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
		2. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после рассмотрения, оценки и сопоставления, поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если иное указано в пункте 12 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен Заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок.
		2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте 18 Информационной карты.
		3. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Запроса предложений не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда условия, содержащиеся в документации о закупке, в предложениях участников закупок и иных документах, являются конфиденциальными для Заказчика и/или третьих лиц и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика и/или третьим лицам, указанные документы и протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений, могут не публиковаться.

Заказчик обязан хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую им известной в связи с проведением закупки. Коммерческой тайной признается информация, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне», а также обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных».

* + 1. Заказчик не берет на себя обязательства по уведомлению участников Запроса предложений об изменениях, дополнениях, разъяснениях настоящей документации о закупке, а также по уведомлению участников (за исключением победителя(-ей) Запроса предложений, и лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор) об итогах Запроса предложений и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Запроса предложений при условии их надлежащего размещения в СМИ.
	1. **Разъяснения положений настоящей документации о закупке**
		1. Претендент вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты), направить письменный запрос, сформированный через ЭТП, на разъяснение положений настоящей документации о закупке.
		2. Обмен информацией между Организатором и претендентом закупки, направившим запрос, подписанный ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента, осуществляется с помощью направления через ЭТП электронного документа (информации в электронной форме, подписанной ЭП), содержащего запрос на разъяснение положений настоящей документации о закупке и размещения Организатором разъяснений в СМИ для ознакомления в открытом доступе.
		3. При формировании запроса на разъяснение необходимо прикреплять файл с запросом на официальном (фирменном) бланке претендента, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени претендента.
		4. Заказчик/Организатор осуществляет разъяснение положений документации о закупке в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на разъяснение и размещает их не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		5. Разъяснения, подписанные ЭП лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, размещаются с предметом запроса и без указания информации о лице, от которого поступил запрос на разъяснение. Разъяснения положений документации о закупке не могут изменять предмет и существенные условия проекта договора Запроса предложений.
		6. Заказчик/Организатор вправе не отвечать на запросы на разъяснение положений настоящей документации о закупке по проведению Запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 1.2.1 настоящей документации о закупке.
		7. Получение и ознакомление претендентов на участие в Запросе предложений с разъяснениями настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
	2. **Внесение изменений и дополнений в настоящую документацию о закупке**
1. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены изменения и дополнения в настоящую документацию о закупке Запроса предложений. Любые изменения, дополнения, вносимые в настоящую документацию о закупке Запроса предложений, являются ее неотъемлемыми частями. Заказчик/Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.
2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящую документацию о закупке Запроса предложений, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.
3. В случае внесения изменений и дополнений в настоящую документацию о закупке Запроса предложений, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы с даты размещения в СМИ указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений оставалось не менее 3 (трех) дней.
4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Запросе предложений с изменениями и дополнениями настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
	1. **Антикоррупционная оговорка**
5. В рамках проведения настоящей закупки участникам, Заказчику/Организатору, их аффилированным лицам, работникам или посредникам запрещается выплачивать, предлагать выплатить и разрешать выплату, а равно получать выплату, предлагать выплатить каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

В рамках проведения закупки участники, Заказчик/Организатор, их аффилированные лица, работники или посредники не могут осуществлять действия, квалифицируемые применимым для целей настоящей документации о закупке законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1. В случае установления нарушения участником, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, такой участник может быть отстранен от участия в закупке. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются участнику.
2. В случае возникновения у участника подозрений, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, участник обязуется уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В письменном уведомлении участник обязан сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке: [линия доверия «стоп коррупция»](https://trcont.com/the-company/stop-corruption/trust-line-stop-corruption), электронная почта anticorr@trcont.ru. Заказчик, получивший уведомление о нарушении каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, обязан рассмотреть уведомление и сообщить участнику об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

Заказчик гарантирует осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Заказчик гарантирует отсутствие негативных последствий как для уведомившего участника в целом, так и для конкретных работников участника, сообщивших о факте нарушений.

1. Договор, заключенный Заказчиком на основании решения Конкурсной комиссии, принятого в результате нарушения положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к участникам, рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок участников**

* 1. **Обязательные требования**

Участник (в том числе каждое юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) не иметь недоимки по налогам, сборам, просроченной задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), размер которых превышает 1 миллион рублей или, в случае, если балансовая стоимость активов участника закупки - юридического лица, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации (резидент Российской Федерации), по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период составляет более 10 миллионов рублей - десять процентов балансовой стоимости активов такого участника. Участник Запроса предложений считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, просроченной задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявки на участие в Запросе предложений не принято. Также участник закупки - резидент Российской Федерации считается соответствующим установленному требованию при отсутствии на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации информации о наличии у него задолженности по уплате налогов;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество, необходимое для исполнения обязательств по заключаемому по результатам Запроса предложений договору, не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д., являющихся предметом Запроса предложений;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению ПАО «ТрансКонтейнер»;

ж) не иметь просроченной задолженности по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

з) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. №  223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО  «ТрансКонтейнер»;

и) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к участникам Запроса предложений.

* 1. **Квалификационные требования**

Участник (все юридические или физические лица (индивидуальные предприниматели), выступающие на стороне одного участника, в совокупности) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

б) иметь опыт выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, если такое требование установлено в пункте 17 Информационной карты;

в) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные квалификационные требования к участникам Запроса предложений.

* 1. **Представление документов**
1. Претендент в составе Заявки, представляет следующие надлежащим образом оформленные документы:
2. Заявка, оформленная по форме приложения № 1 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
3. сведения о претенденте, представленные по форме приложения № 2 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента. Указанный документ должен быть представлен на каждое лицо, выступающее на стороне претендента;
4. финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания и составленное по форме приложения № 3 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
5. копия паспорта, предоставляется на каждое физическое лицо /индивидуального предпринимателя, выступающее на стороне одного претендента;
6. копии протокола/решения или другого документа о назначении уполномоченными органами управления претендента должностного лица, имеющего право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности. В случае если представленный документ не содержит срок полномочий такого должностного лица, дополнительно представляется устав претендента. Указанные документы предоставляются на каждое юридическое лицо, выступающее на стороне претендента. Документы должны быть сканированы с оригинала или нотариально заверенной копии;
7. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу претендента;
8. договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько физических/юридических лиц выступают на стороне одного участника закупки, оригинал или копия документа должна быть заверена подписью и печатью (при ее наличии) претендента);

8) иные документы, перечисленные в части 2 пункта 17 Информационной карты, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.

1. Для иностранных претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

**Раздел 3. Заявка. Порядок подачи, рассмотрения Заявок, принятия решения о победителе и заключение договора**

* 1. **Заявка**
		1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке. При проведении Запроса предложений претенденты, имеющие оформленную в соответствии с подпунктом 1.1.16 настоящей документации о закупке ЭП, подают Заявку в электронной форме с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, указанной в пункте 4 Информационной карты.
		2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Запросе предложений указана в пункте 23 Информационной карты.
		3. Каждый претендент может подать только одну Заявку на участие в Запросе предложений в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента публикации документации о закупке в СМИ до даты и времени окончания срока подачи Заявок. Контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. Если претендент подает более одной Заявки по закупке (лоту), а ранее поданные им Заявки по данному лоту не отозваны, все Заявки такого претендента отклоняются.
		4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 22 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить участникам продлить срок действия Заявок. Участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Запросе предложений.
		5. Заявка оформляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации о закупке, отклоняется.
		6. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Запросе предложений, а также вся корреспонденция и документация по закупке, связанная с проведением Запроса предложений, которыми обмениваются участник и Заказчик/Организатор, должны быть составлены на языке(-ах), указанном(-ых) в пункте 11 Информационной карты.
		7. Использование других официальных языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке, если иное не указано в пункте 18 Информационной карты.
		8. В случае если закупка осуществляется лотами, каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. Информация о количестве лотов указывается в пункте 10 Информационной карты. При этом претендент имеет право подать Заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае если претендент подает более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП.
		9. Начальная (максимальная) цена лота(-ов) указана в пункте 5 Информационной карты.
		10. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны, сканированы с оригинала документа или его надлежащим образом заверенной копии и перенесены без искажения в скан-копию (файл). Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской), и заверены печатью претендента (при наличии).
		11. В случае наличия в составе Заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.
		12. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте(-ах), установленной(-ых) в пункте 12 Информационной карты.
		13. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
	2. **Срок и порядок подачи Заявок**
		1. Место, дата начала и окончания срока подачи Заявок указаны в пункте 7 Информационной карты.
		2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
		3. Заявки претендентов должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента. Все действия, выполненные на ЭТП лицом, указавшим правильные имя и пароль участника, по которым ЭТП его идентифицирует, считаются произведенными от имени того лица, представителю которого были предоставлены эти имя и пароль. За действия своего представителя и документы, подписанные его ЭП, ответственность перед Заказчиком несет участник.
		4. Заказчик вправе не рассматривать Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП (сертификат ключа подписи просрочен или отозван, электронная подпись неверна).
		5. Открытие доступа к Заявкам производится на ЭТП автоматически в момент окончания срока для подачи Заявок. При этом протокол не оформляется.
		6. Заявки претендентов после поступления через автоматизированные системы связи Программно-аппаратных средств в информационные системы Заказчика и выгрузки на носители информации Заказчика считаются открытыми. Дата и время выгрузки совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам.
		7. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата открытия доступа к Заявкам, дата рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, дата подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		8. Претенденты вправе отозвать (в том числе для внесения изменений) свою Заявку в любой момент, до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 7 Информационной карты. В этом случае данная возможность реализуется Программно-аппаратными средствами, в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП. В случае отзыва Заявки, датой подачи Заявки на участие в Запросе предложений считается дата предоставления Заказчику последней Заявки претендента.
		9. Каждая Заявка, поступившая в установленный срок, регистрируется на ЭТП с присвоением уникального номера. Оператор ЭТП обеспечивает неприкосновенность Заявок до момента открытия доступа к Заявкам, а также их дальнейшее хранение на ресурсах ЭТП в электронном виде.
		10. Организатор не принимает Заявки, поступившие другим способом, не совпадающим с подпунктом 3.1.1 настоящей документации о закупке. В случае поступления Заявки иным образом, в частности, полученной Организатором по почте, Заявка не вскрывается и не возвращается.
	3. **Порядок оформления Заявки**
1. Заявка должна быть представлена в электронной форме с помощью Программно-аппаратных средств ЭТП.
2. Заявка должна содержать документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты.
3. В случае если претендент подает Заявки по нескольким лотам, копии всех документов, указанных в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими копиями документов, отнесенным к данному лоту.
4. Участник, с которым по итогам настоящего Запроса предложений заключается договор, до заключения договора дополнительно предоставляет Заказчику Заявку на бумажном носителе. Заявка на бумажном носителе должна содержать документы, требуемые в соответствии с условиями настоящей документации о закупке, быть собственноручно подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все страницы Заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов (в случае их наличия), должны быть завизированы лицом, подписавшим Заявку или лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
5. Документы, находящиеся в Заявке должны иметь один из распространенных форматов файлов: с расширением (\*.pdf), (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.jpg) и т.д.
6. Файлы формируются по принципу: один файл – один документ. При этом каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа (например: 1.Заявка.pdf. (1.Zayavka.pdf), 2.Сведения.pdf., 3.Предложение.pdf и т.д.). Запрещается указывать наименование файла с общей длиной символов более 30 знаков. Файлы предоставляются в такой же последовательности, как они затребованы по тексту в настоящей документации о закупке. Наименование файлов должно начинаться с номера, соответствующего порядку упоминания документа по тексту настоящей документации о закупке.
7. Допускается, но не рекомендуется, размещение в составе Заявки документов, сохраненных в архивах. При этом размещение в составе Заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия и печати, а файлы направляемые в форматах с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), также не должны иметь защиты от их изменения и копирования их содержимого.
8. В случае, если пунктом 23 Информационной карты установлено требование об обеспечении Заявки и претендентом выбран способ обеспечения Заявки в виде независимой (банковской) гарантии, должны быть представлены оригинал гарантии, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего гарантию от имени гаранта: доверенность на лицо, подписавшее гарантию, а также приказ или решение о назначении на должность лица, выдавшего доверенность. Если гарантия подписана от имени гаранта лицом, действующим на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность.

Копии указанных в настоящем подпункте документов также должны быть представлены в скан-копии отдельным файлом в Заявке, с наименованием «Обеспечение заявки.pdf.».

Претендент передает указанные документы Организатору нарочно или предоставляет иными способами доставки. Для предоставления документов нарочно претенденту необходимо направить уведомление (с указанием ФИО, контактного телефона, номера и предмета Запроса предложений и цели посещения) по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты, не позднее чем за один рабочий день, предшествующий дню посещения. Представителю претендента необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Указанные в настоящем подпункте документы должны представляться на бумажном носителе – письмом (в запечатанном конверте) по адресу Организатора (пункт 2 Информационной карты). Письмо (конверт) с документами должно иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ №**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается номер лота)*

Обеспечения Заявки по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются.

Претендент самостоятельно определяет способ доставки письма (конверта) с обеспечением Заявки, несет все риски несоблюдения сроков предоставления обеспечение Заявки, связанные с выбором способа доставки.

В случае если независимая (банковская) гарантия и иные документы, требуемые в настоящем подпункте документации о закупке, направлены почтовым отправлением и получены после даты окончания подачи Заявок, этот пакет считается представленным, если отправлен до окончания срока подачи Заявки и получен до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, указанной в пункте 8 Информационной карты. Подтверждением даты отправления является дата, указанная в штампе или квитанции почтового отправления. Подтверждение получения документов почтовым отправлением осуществляется росписью представителя Заказчика при получении.

* 1. **Обеспечение Заявки**
1. В документации о закупке Заказчик имеет право установить требование об обеспечении Заявки в виде предоставления независимой (банковской) гарантии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Возможны иные способы обеспечения Заявки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Способ, вид и размер обеспечения Заявки Заказчик указывает в пункте 23 Информационной карты. Предоставление обеспечения Заявки иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом, не допускается.
2. Обеспечение Заявки устанавливается Заказчиком в документации о закупке в процентах к начальной (максимальной) цене Запроса предложений или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюте, указанной в пункте 12 Информационной карты. Сумма обеспечения Заявки указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
3. Обеспечение Заявки предоставляется не позднее срока указанного в пункте 7 Информационной карты.
4. В случае если начальная (максимальная) цена Запроса предложений установлена в валюте, отличной от рубля Российской Федерации, расчет суммы средств обеспечения Заявки производится в рублях Российской Федерации по курсу Центрального Банка России, установленному на 08:00 часов (время московское) даты опубликования документации о закупке, исходя из размера обеспечения Заявки.
5. Требование об обеспечении Заявки на участие в Запросе предложений в равной мере относится ко всем участникам закупки.
6. При выборе способа обеспечения Заявки в форме независимой (банковской) гарантии, участник Запроса предложений предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии, выданной одним из банков, указанных в пункте 23 Информационной карты.
7. В случае если претендентом в составе Заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, и до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, такой участник признается не предоставившим обеспечение Заявки.
8. При внесении Организатором изменений в соответствии с пунктом 1.3 настоящей документации о закупке, повлекших изменение размера суммы средств обеспечения Заявки, Заявки могут быть отозваны претендентами в соответствии с подпунктом 3.2.8 настоящей документации о закупке. В этом случае для продолжения участия в Запросе предложений необходимо подать новую Заявку до окончания срока подачи Заявок.
9. Срок действия обеспечения Заявки должен быть не менее срока действия Заявки, указанного участником в своей Заявке на участие в Запросе предложений, если иное не указано в настоящей документации о закупке.
10. При согласии участника в соответствии с подпунктом 3.1.4 настоящей документации о закупке продлить срок действия Заявки, участник также соглашается с продлением на такой же срок обеспечения Заявки, если иное не указано в настоящей документации о закупке. При необходимости участник обязан представить документы, свидетельствующие о продлении срока действия обеспечения Заявки, в зависимости от выбранного способа обеспечения. В случае отказа участника от продления срока обеспечения Заявки, Заявка такого участника расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствующая требованиям настоящей документации о закупке.
11. Возврат участнику Запроса предложений обеспечения Заявки на участие в закупке не производится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) непредставление или предоставление с нарушением условий предоставления обеспечения исполнения договора, установленных настоящей документацией о закупке, в том числе позднее срока, указанного в направленном Заказчиком участнику уведомлении (в случае, если в настоящей документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора).

1. Обеспечение Заявки возвращается на основании полученного Заказчиком подписанного уполномоченным представителем участника Запроса предложений письменного уведомления. В уведомлении указывается, номер и предмет Запроса предложений, контактный номер телефона специалиста, реквизиты счета для перечисления денежных средств. Уведомление направляется по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Заказчика/Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты.
2. Обеспечение Заявки возвращается в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного уведомления от участника:

1) после истечения срока действия обеспечения Заявки;

2) после принятия решения об отказе в проведении Запроса предложений (опубликования информации в соответствии с пунктом 4 Информационной карты);

3) после отзыва претендентом Заявки до окончания срока подачи Заявок (с момента окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 7 Информационной карты);

4) после отказа участника от продления срока действия Заявки (с момента получения от участника уведомления);

5) претенденту, который не был допущен до участия в Запросе предложений (после опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты);

6) после получения Заявки на участие в Запросе предложений по окончании срока подачи Заявок - участнику, который подал эту Заявку;

7) после принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты) – участникам, которые не стали победителями Запроса предложений, за исключением участника, Заявке которого присвоен второй порядковый номер (далее – Участник со вторым порядковым номером);

8) после заключения договора – участнику, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке, заключается договор, а также Участнику со вторым порядковым номером.

1. При возврате обеспечения в виде независимой (банковской) гарантии участник для получения независимой (банковской) гарантии и иных предусмотренных в настоящей документации о закупке документов руководствуется информацией, указанной в третьем абзаце подпункта 3.3.8 настоящей документации о закупке. Независимая (банковская) гарантия возвращается в согласованный с Заказчиком день прибытия уполномоченного представителя участника.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации о закупке.
		2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок не допускалось их неоднозначное толкование.
		3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)).
		4. Общая стоимость товаров, работ, услуг и/или единичные расценки представляются в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1.1.21 и 1.1.22 настоящей документации о закупке.

Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в настоящей документации о закупке.

Общая стоимость товаров, работ, услуг подтверждается расчетом, составленным на основании ведомостей объемов товаров, работ, услуг и других материалов, представленных в Техническом задании. Расчет оформляется в виде приложения к финансово-коммерческому предложению.

В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании и/или Информационной карте.

* + 1. Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг определяется согласно выбранной технологии поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг исходя из времени, необходимого претенденту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании и/или Информационной карте.
	1. **Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатором**
1. На дату, указанную в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Запроса предложений и определении победителя(-ей).
2. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов представленных в Заявке, предусмотренных настоящей документацией о закупке в подтверждение соответствия претендента обязательным и квалификационным требованиям. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией о закупке требований.
4. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях определения лучших условий исполнения договора и выявления победителя(-ей) в соответствии с критериями (подкритериями) и их значением (вес), указанными в пункте 19 Информационной карты. Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений применяются в равной степени ко всем Заявкам участников закупки.
5. Претендент может быть не допущен к участию в Запросе предложений, а также его Заявка может быть отклонена, в случае:

1) непредставления в Заявке документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, являющихся предметом Запроса предложений;

2) несоответствия претендента (любого из юридических или физических лиц/индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне претендента) предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям и/или непредставления документов, подтверждающих соответствие этим требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

- Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

- Заявка не соответствует положениям Технического задания;

- Заявка не подписана должным образом в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке;

- Заявка, подана от лица, выступающего на стороне другого претендента этой же закупки, а также Заявка на участие от лица, на стороне которого выступает лицо, подавшее Заявку на участие в этой же закупке самостоятельно либо на стороне другого претендента;

4) если предложение о цене/единичных расценках договора в Заявке превышает начальную (максимальную) цену/предельные единичные расценки договора (если такая цена/расценки установлены), указанные в настоящей документации о закупке;

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос претендентам направлялся);

6) невнесения обеспечения Заявки (если документацией о закупке установлено требование о его внесении);

7) наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «з» пункта 2.1 настоящей документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента).

8) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке.

1. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, а также при установлении факта предоставления недостоверных информации, сведений, документов, Заявка претендента отклоняется.
2. Организатор вправе не рассматривать электронные документы Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки (если иное не указано в пункте 19 Информационной карты), опубликованной на сайте [www.trcont.com](http://www.trcont.com/) (раздел Компания/Закупки), путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке. Устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.
4. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов. Победителем Запроса предложений признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
5. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый порядковый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
6. Претенденты или их представители не вправе участвовать в рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению.
7. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм цифрами и прописью, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений Заявки, имеющих числовые значения. Мелкие погрешности, несоответствия, неточности в Заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников закупки) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок, могут не приниматься во внимание.
8. Если имеются расхождения в цене предлагаемых участником товаров, работ, услуг, указанной участником на функционале ЭТП и в финансово-коммерческом предложении, представленном в составе Заявки, то к рассмотрению принимается цена, указанная в финансово-коммерческом предложении участника, подтвержденная участником после дополнительного запроса через ЭТП.
9. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Запросе предложений всех претендентов, подавших Заявки, Запрос предложений признается несостоявшимся.
10. В случае если претендентами в составе Заявки на участие в Запросе предложений не представлены документы, предусмотренные настоящей документацией о закупке, но такие документы или информацию об их наличии можно получить из общедоступных источников, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также непосредственно от таких органов, организаций, лиц и индивидуальных предпринимателей, Заказчик вправе принять такие документы, информацию в качестве подтверждения соответствия претендента, его Заявки требованиям, установленным в настоящей документации о закупке, при условии, что данное право будет реализовано по отношению ко всем участникам, подавшим Заявки на участие в Запросе предложений, в равной степени.
11. Участникам, органам государственной власти государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям в любое время до подведения итогов Запроса предложений может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений, необходимых для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок участников.
12. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатор составляет протокол, в котором должна содержаться следующая информация:
13. даты заседания и подписания протокола;
14. количество поданных на участие в закупке Заявок, наименование претендентов, а также дата и время регистрации каждой Заявки;
15. результаты рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений с указанием Заявок на участие в закупке, которые отклонены, оснований отклонения каждой такой Заявки и положений документации о закупке, которым не соответствует такая Заявка;
16. результаты оценки и сопоставления Заявок участников с указанием решения о соответствии таких Заявок требованиям документации о закупке, присвоении таким Заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких Заявок, а также указанием порядковых номеров в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки баллами.
17. принятое Организатором решение с причинами, по которым Запрос предложений признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
18. иная информация при необходимости.
19. Протокол подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания всеми представителями Организатора, присутствовавшими при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок и представляется на рассмотрение и утверждение Конкурсной комиссии. Допускается размещение на сайте Общества и ЭТП выписки из протокола.
	1. **Подведение итогов Запроса предложений**
20. После рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Запроса предложений, рассматриваются Конкурсной комиссией для принятия решения об итогах Запроса предложений.
21. Подведение итогов Запроса предложений проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 9 Информационной карты.
22. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
23. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки и представленные материалы и принимает решение об итогах закупки, в том числе о победителе Запроса предложений или лица, с которым по итогам Запроса предложений заключается договор, если не будет принято решение об отклонении всех Заявок или об отказе от проведения закупки.
24. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Запроса предложений, в случаях, предусмотренных главой 11 Положения о закупках.
25. При заключении договора с несколькими победителями объем поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места, способа поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
26. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки в соответствии с пунктами 26-32 Положения о закупках. Решение о проведении переторжки и ее условиях принимается Конкурсной комиссией. При объявлении переторжки Конкурсная комиссия вправе изменить критерии и порядок оценки Заявок участников.

Переторжка является дополнительным элементом Запроса предложений и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок участников Запроса предложений по параметрам, указанным в приглашении к переторжке, при условии сохранения остальных положений Заявки участников без изменений. Переторжка может проводиться многократно в заочной форме. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются порядок проведения, сроки и порядок подачи предложений участников, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки. Организатор приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке.

Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его Заявка остается действующей на условиях, указанных в Заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий, а также предложения, поступившие с нарушением сроков, порядка их представления, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. При этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Участник закупки, получивший приглашение на переторжку, имеет возможность не участвовать в переторжке, в этом случае его Заявка остается действующей в неизменном виде. Участник вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с измененными условиями.

После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке и методикой оценки Заявок, если иное не указано в пункте 19 Информационной карты. По итогам проведения переторжки составляется протокол.

1. Запрос предложений признается состоявшимся, если к участию в Запросе предложений допущено не менее 2 претендентов.
2. Запрос предложений признается несостоявшимся, если:

1) на участие в Запросе предложений не подана ни одна Заявка (решение может приниматься Организатором, без утверждения Конкурсной комиссии);

2) на участие в Запросе предложений подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения Заявок к участию в Запросе предложений допущен один участник;

4) ни один из претендентов не допущен к участию в Запросе предложений.

1. В случае если на участие в Запросе предложений подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в настоящей документации о закупке и допущена до участия, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую закупку, в том числе иным предусмотренным в Положении о закупках способом;

3) отказаться от проведения новой закупки и не заключать договор с допущенным участником, подавшим Заявку.

1. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе подведения итогов по результатам заседания.
2. Протокол подведения итогов Конкурсной комиссии подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания председателем Конкурсной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Конкурсной комиссии).

Допускается размещение на сайте Общества и ЭТП выписки из протокола.

1. В случаях когда условия, предложенные победителем, являются конфиденциальными для Заказчика и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика, по решению Конкурсной комиссии в протоколе может быть указан победитель без описания этих условий.
	1. **Заключение договора**
2. По результатам Запроса предложений Заказчиком заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в Заявке лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.
3. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации о закупке.
4. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 15 дней с даты указанного одобрения.
5. После опубликования протокола об итогах Запроса предложений Заказчик размещает на ЭТП договор, заключаемый с лицом, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, с указанием срока его подписания и с учетом условий изложенных в пункте 25 Информационной карты. Дальнейший порядок заключения договора регулируется порядком установленным ЭТП.
6. При урегулировании заключения договора вне ЭТП, Заказчик, после опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Запроса предложений направляет лицу, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор проект договора и уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 25 Информационной карты и учитывающего, при необходимости, период времени для получения Заказчиком одобрения сделки органами управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы направляются в адрес лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор почтовым отправлением и/или электронными средствами связи, обеспечивающими возможность подтверждения отправки, по адресу электронной почты, указанному таким лицом в контактной информации приложения № 2 к настоящей документации о закупке.
7. Участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, должен подписать договор не позднее срока, указанного в направленном Заказчиком уведомлении с приглашением подписать договор и предоставить обеспечение исполнения договора (если такое обеспечение предусмотрено пунктом 24 Информационной карты). Участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, должен обеспечить передачу подписанного договора Заказчику.
8. В случае если участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, не представлен подписанный договор в сроки, указанные в уведомлении с приглашением подписать договор, и/или не выполнены иные необходимые для заключения договора условия, прямо предусмотренные в настоящей документации о закупке, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с Участником со вторым порядковым номером.
9. При этом если в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами участника, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, такому участнику требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Запроса предложений, органами управления, участник вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Запроса предложений.
10. Заказчик вправе отклонить такое предложение и участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, в случае отказа подписания договора, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером. Участник со вторым порядковым номером не вправе отказаться от заключения договора.
11. Договор, заключаемый с Участником со вторым порядковым номером, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемого к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных Участником со вторым порядковым номером. Договор подлежит направлению Заказчиком в адрес Участника со вторым порядковым номером, в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты признания Конкурсной комиссией победителя уклонившимся от заключения договора.
12. Участник со вторым порядковым номером, обязан подписать договор в срок, предусмотренный Заказчиком в уведомлении с приглашением подписать договор, и передать его Заказчику в порядке, предусмотренном подпунктами 3.8.4, 3.8.5 и 3.8.6 настоящей документации о закупке.
13. Не допускается заключение договора на условиях, отличных от условий, установленных решением Конкурсной комиссии и определенных в Заявках, за исключением случаев снижения победителем(-ями) цены договора, улучшения для Заказчика иных условий договора и других случаев, предусмотренных пунктом 20 Информационной карты.
14. После определения лица, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким лицом в случае установления несоответствия лица, с которым заключается договор, и его Заявки требованиям, установленным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации о закупке и в пункте 17, 18 Информационной карты, или в связи с предоставлением им недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям, а также в связи с предоставлением недостоверной информации о товарах, работах, услугах, что позволило ему получить право на заключение договора. Договор в таком случае может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером, если иное решение не принято Конкурсной комиссией.
15. В случае отказа участника, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор от его заключения Заказчик вправе включить такого участника в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер».
	1. **Обеспечение исполнения договора**
16. В пункте 24 Информационной карты Заказчик имеет право установить требование об обеспечении надлежащего исполнения договора, который заключается по результатам проведения Запроса предложений, в виде предоставления независимой (банковской) гарантии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Возможны случаи предоставления обеспечения исполнения договора: до заключения договора и после его заключения. Все иные способы обеспечения надлежащего исполнения договора указываются в документации о закупке.
17. Способ, вид и размер обеспечения исполнения договора указывается Заказчиком в пункте 24 Информационной карты в процентах к цене договора и/или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюты указанной в пункте 12 Информационной карты. Сумма обеспечения исполнения договора, указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
18. Предоставление обеспечения исполнения договора иным не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
19. В пункте 24 Информационной карты может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения договора в целом, а также об обеспечении исполнения отдельных обязательств по договору, в том числе:

1) обязательств по возврату аванса;

2) обязательств по договору (также по отдельным этапам исполнения договора), кроме гарантийных обязательств;

3) гарантийных обязательств.

1. В случае выбора способа обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии, участник Запроса предложений предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии выданной соответствующим банком.
2. При выборе способа обеспечения исполнения договора в форме внесения денежных средств, факт внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора должен быть подтвержден платежным поручением, свидетельствующим о перечислении денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, или копией такого поручения. Требование об обеспечении исполнения договора в форме внесения денежных средств считается исполненным в момент поступления денежной суммы на счет Заказчика.
3. Подтверждающие документы о выполнении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора предоставляются в срок, указанный в пункте 24 Информационной карты.
4. Если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения договора до его заключения, а участник, который извещен о том, что он признан победителем Запроса предложений, не предоставил в установленные настоящей документацией о закупке сроки надлежащего обеспечения исполнения договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
5. В случае если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения договора после его заключения, а победителем, в срок, указанный в документации о закупке, обеспечение не представлено, такой договор может быть расторгнут, а участник признан уклонившимся от исполнения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
6. Срок действия обеспечения надлежащего исполнения договора должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц, если иное не указано в условиях предоставления обеспечения исполнения договора.
7. В случае если участником, с которым заключается договор, представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения надлежащего исполнения договора, но до истечения срока, в течение которого платеж должен был поступить, денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, такой участник признается уклонившимся от исполнения договора.

**Раздел 4. Техническое задание**

**4.1. Общие положения**

4.1.1. Целью Открытого конкурса является заключение договора на оказание услуг по уборке внутренних помещений на подразделениях филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге для обеспечения и поддержания в надлежащем состоянии.

4.1.2. Предмет конкурса неделим, то есть претендент в случае победы в настоящем Открытом конкурсе, должен оказать услуги в полном объеме согласно настоящей конкурсной документации.

4.1.3. Настоящее техническое задание определяет состав, объем и порядок оказания услуг по уборке внутренних помещений следующих подразделений филиала:

1. Аппарат управления;
2. Агентство в городе Красноярск;
3. Агентство на станции Красноярск-Главный;
4. Контейнерный терминал Базаиха (далее – Объекты).

4.1.4. Уборка внутренних помещений включает в себя:

а) основная уборка - предусматривает полную уборку площадей, заключающуюся в подготовке Объекта к рабочему дню (смене) и состоит в наведении чистоты во всех помещениях Объекта;

б) поддерживающая уборка - осуществляется с целью поддержания определенного уровня чистоты объекта (визуальной и гигиенической) в течение всего рабочего дня на наиболее проходимых и посещаемых участках объекта;

в) интенсивная уборка - осуществляется с целью более глубокой и полной очистки поверхностей, покрытий, конструкций с применением технических средств уборки (оборудования, машин и механизмов) и чистящих (моющих) средств. Интенсивная уборка осуществляется в помещениях первого этажа Нежилого здания (Административного здания) контейнерного терминала Базаиха (Коридор, Холл, Тамбур, Центральное крыльцо, Санузел (один комплексный санузел), Лестничные пролеты (тамбуры), комната Водителей), периодически – не реже одного раза в квартал (в согласованную дату и время с филиалом ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге).

Интенсивная уборка внутренних помещений включает в себя:

- машинное мытье полов с твердым покрытием (плитка, камень) с применением специальной поломоечной электросетевой (кабельной) машины и с использованием специальных химических средств. Помимо непосредственно мойки пола поломоечной машиной, уборка предусматривает удаление и избавление от остатков специальных химических средств, окончательную промывку пола до полной очистки;

- мытье с применением ручного инвентаря (инструмента) и с использованием специальных химических средств лестничных пролетов, отдельных кабинок Санузла и вертикальных поверхностей высотой свыше 2 м, но не более 5 м, других элементов интерьера из металла и камня, стен (до 2 м или стены следует промывать на высоту покрытия позволяющего проводить влажную уборку (масляной краски; плитки глазурованной, каменной или иного покрытия));

- обеспыливание и чистка плинтусов;

- чистку зеркал и стеклянных поверхностей (кроме окон);

- обеспыливание дверных блоков и удаление с них пятен, включая дверные ручки;

- обеспыливание шкафов инженерных коммуникаций, декоративных элементов интерьера на высоте до 2 метров;

- очищение радиаторов отопления, подоконников, оконных рам, удаление пыли, в том числе и из труднодоступных мест;

- обеспыливание выключателей, электрических розеток, огнетушителей и подставок под них;

- чистку напольных покрытий (с применением пылесосов профессионального (коммерческого) назначения);

- вынос мусора (отходов) в специально отведенные мусоросборные контейнеры.

* + 1. В убираемые помещения филиала включены:

– служебные кабинеты и комнаты, холлы, коридоры, лестничные пролеты, тамбуры, крыльцо зданий агентства на станции Красноярск-Главный и контейнерного терминала Базаиха;

– санитарно-гигиенические, гардеробные, душевые и туалетные комнаты, комнаты приема пищи.

**4.2. Условия оказания услуг**

4.2.1. Срок оказания услуг с 01 августа 2021 по 15 февраля 2022 года включительно.

4.2.2 Услуги на Объектах Заказчика, оказываются без остановки их производственного процесса, в присутствии персонала и клиентов Объекта и в соответствии с графиком работы Объекта, в объемах, приведенных в таблице Приложение №1.

Для обеспечения доступа работников и завоза инвентаря на Объекты Заказчика, Исполнитель обязан заблаговременно письменно проинформировать руководителя Объекта Заказчика о необходимости прохода занятого персонала, используемого для оказания услуг.

4.2.3. Услуги по проведению уборки объектов Заказчика оказываются со следующей повторяемостью, приведенной в таблице Приложение №3):

.

**4.3. Требования к Исполнителю**

4.3.1. Исполнитель обеспечивает самостоятельное, без привлечения субподрядчиков, оказание услуг по уборке помещений на объектах Заказчика.

4.3.2. Исполнитель обеспечивает применение только специализированной уборочной техники, оборудования и инвентаря для влажной и сухой уборки.

4.3.3. Исполнитель обеспечивает нахождение на объекте Заказчика своих сотрудников в количестве, необходимом для своевременного и качественного оказания услуг.

4.3.4. Исполнитель обеспечивает оперативное реагирование и разрешение ситуаций, связанных с форс-мажорными обстоятельствами (порыв труб, сильное загрязнение помещений при ненастных погодных условиях и т.д.).

4.3.5. Исполнитель обеспечивает наличие сервис-центра в своей структуре для оперативного решения вопросов организации уборок, усиления численного состава обслуживающего персонала, дополнительного присутствия административно-управленческого персонала на время проведения Заказчиком специальных мероприятий на Объекте.

4.3.6. Исполнитель несёт полную ответственность при оказании услуг за:

- соблюдение обслуживающим персоналом правил пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на Объектах Заказчика;

- соблюдение обслуживающим персоналом норм техники безопасности;

- соблюдение обслуживающим персоналом норм противопожарной безопасности;

- соблюдение обслуживающим персоналом требований производителей применяемого электрооборудования при его эксплуатации;

- соблюдение норм охраны здоровья всех своих сотрудников, оказывающих для Заказчика услуги по уборке.

**4.4.** **Требования к услугам оказываемым Исполнителем**

4.4.1. Расходные материалы, дезинфицирующие (обеззараживающие) и моющие средства, хозяйственный инвентарь, используемые при оказании услуг должны соответствовать стандартам экологической безопасности, требованиям СанПиН, а также быть совместимыми с различными видами материалов (не портить обрабатываемые поверхности), не обладать резким запахом (иметь относительно низкую токсичность (3-4 класс опасности)) и быть безвредными для окружающей среды.

Для санитарной обработки помещений Объектов допустимо применять только дезинфицирующие и моющие средства, которые официально разрешены к применению уполномоченными органами Российской Федерации в области санитарно-эпидемического надзора и контроля.

4.4.2. Химические расходные материалы и средства, должны храниться Исполнителем только в оригинальной упаковке производителя, в специально отведенных Заказчиком местах.

4.4.3. Концентрация дезинфицирующего и моющего средства при оказании услуги должна соответствовать требованиям, изложенным в описании производителя или инструкции по применению данного средства.

4.4.4. Применяемый Исполнителем для оказания услуг уборочный инвентарь должен быть разделен и промаркирован: в туалетах (отдельно для стен, отдельно для пола, отдельно для унитазов, отдельно для раковин и кранов); в душевых комнатах (отдельно для стен, отдельно для кранов); в служебных помещениях (отдельно для пола, а также отдельно для мебели, зеркал, дверей, подоконников, радиаторов); в раздевалках и комнатах приема пищи (отдельно для стен, отдельно для пола).

Инвентарь, выделенный для уборки в служебных помещениях (отдельно для мебели, зеркал, дверей, подоконников, радиаторов) допускается использовать для мытья окон, с последующим промыванием горячей водой с моющим средством.

Уборочный инвентарь должен быть чистым и исправным, храниться в специально отведенных для этих целей помещении раздельно.

4.4.5. Для предотвращения травматизма работников, клиентов и посетителей Объектов Заказчика на скользких поверхностях во время проведения влажной уборки, Исполнителю следует ограждать убираемые площади помещений специальными предупреждающими знаками («Осторожно, мокрый пол!» и т.п.).

4.4.6. Исполнителю при оказании услуг, необходимо убирать мусор (отходы) в специализированные мешки (предоставляются Исполнителем) и незамедлительно выносить силами работников Исполнителя в специально отведенные Заказчиком для этих целей, мусоросборные контейнеры.

Складирование и хранение мешков с мусором в кабинетах, помещениях и на территории Заказчика не допускается.

4.4.7. Исполнитель обеспечивает непрерывность оказания услуг, в случаях отсутствия (невыхода) своих работников на работу (по причине отпуска, болезни и т.д.).

**4.5. Требования к сотрудникам Исполнителя**

4.5.1. Обслуживающий персонал Исполнителя (сотрудники, непосредственно оказывающие услуги по уборке) должен иметь:

1) санитарную книжку (с пройденным и действующим на момент оказания услуг медицинским осмотром; не имеющим медицинских противопоказаний к работе);

2) подготовку для осуществления оказываемых услуг;

3) удостоверения с отметкой о проверке знаний требований НТД по ОТ, ППБ, с допуском на специальные работы;

4) опрятный и аккуратный внешний вид;

5) специальную униформу.

4.5.2. В случае привлечения Исполнителем иностранных граждан, Исполнитель должен иметь разрешение на привлечение и использование труда иностранных работников, а иностранный гражданин иметь право осуществлять трудовую деятельность в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранным гражданам, привлекаемым в качестве обслуживающего персонала Исполнителя, обязательно владение разговорным уровнем русского языка.

**4.6. Место оказания услуг**

4.6.1. Агентство на станции Красноярск-Главный: 660028, г.Красноярск, ул.Новая Заря, д.16 (офисное двухэтажное здание);

4.6.2. Контейнерный терминал Базаиха: 660031, г.Красноярск, ул.Рязанская, д.12 (офисное четырехэтажное и одноэтажные здания).

4.6.3. Аппарат управления и Агентство в городе Красноярск: 660058, г. Красноярск, ул. Деповская,15 (офисные помещения на 9 этаже).

**4.7. Требования к порядку формирования цены договора**

4.7.1. Единица измерения оказываемой услуги – метр квадратный.

4.7.2. Стоимость услуги по уборке помещений за единицу измерения определяется Исполнителем, в соответствии с расчетом необходимых затрат по уборке помещений.

Цена единицы услуги учитывает стоимость услуги, всех материалов, инвентаря и оборудования, униформы, учитывает затраты, связанные с доставкой, погрузочно-разгрузочными работами, а также иные затраты и расходы Исполнителя связанные с оказанием услуги, все налоги (кроме НДС) и другие обязательные платежи (при наличии).

4.7.3. Максимальная стоимость услуг по уборке помещений за 1 (один) метр квадратный не должна превышать 81 (восемьдесят один) рубль 00 коп. (без учета НДС).

**4.8. Цена договора**

4.8.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 1 560 000 (один миллион пятьсот шестьдесят тысяч) рублей 00 коп. с учетом всех налогов (кроме НДС).

Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.2. Общая цена договора складывается исходя из фактически оказанных услуг за весь период его действия и не должна превышать величину, указанную в пункте 4.8.1. настоящей документации о закупке.

4.8.3. Увеличение общей цены договора не предусмотрено.

**4.9. Требования к порядку контроля качества услуг**

4.9.1. Выполненные услуги по уборке помещений должны соответствовать государственному стандарту Российской Федерации ОКС 03.080.30; ОКСТУ 0131 от 01.07.2002, ГОСТ Р 51870-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки-клининговые услуги. Общие технические условия».

4.9.2. Заказчик вправе осуществлять ежедневные проверки (контроль) количества услуг, предоставляемых Исполнителем (без препятствования деятельности Исполнителя), а также ежедневные проверки (контроль) качества этих услуг на предмет их соответствия техническому заданию настоящей документации о закупке.

4.9.3. Исполнитель обязан, по каждому Объекту, вести журнал уборки помещений с фиксацией объемов и результатов оказываемых услуг (форма журнала уборки произвольная, согласовывается Исполнителем с руководителем Объекта Заказчика). Исполнитель обязан по запросу Заказчика предоставлять указанный журнал для проверки.

4.9.4. После проведения влажной уборки твердых покрытий, как на открытых поверхностях, так и под мебелью, в углах, на плинтусах должны отсутствовать видимые невооруженным глазом свободно лежащие загрязнения (мусор, смет, песок, пыль, пух, очес, а также волокна от протирочных материалов) и сцепленные с поверхностью загрязнения.

На убранных поверхностях должны отсутствовать видимые невооруженным глазом пятна, в том числе от высохших капель и брызг, разводы, липкий налет, мутная пленка.

4.9.5. После уборки сантехнического оборудования на нем должны отсутствовать видимые невооруженным глазом загрязнения органического и неорганического характера, мочевой, водный и известковый камень, пятна и разводы мыла, жировые пленки, продукты окисления, в т.ч. ржавчина.

4.9.6. После мойки стеклянных поверхностей и поверхностей из кафельных плит на них должны отсутствовать видимые невооруженным глазом подтеки, пятна и разводы от загрязнений и высохших растворов очищающих средств, скоплений пыли и ворса от протирочных материалов.

**4.10. Порядок приемки услуг**

4.10.1. Исполнитель один раз в месяц (не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным) предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг, счёт-фактуру, счет на оплату;

4.10.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя акта сдачи-приемки оказанных услуг направляет его Исполнителю подписанным со своей стороны, либо направляет мотивированный отказ от подписания указанного акта.

При этом представители Сторон составляют двусторонний акт с указанием перечня недоработок и сроков их устранения Исполнителем.

**4.11. Форма, сроки и порядок оплаты услуг**

4.11.1. Авансирование услуг не предусмотрено.

4.11.2. Оплата услуг производится Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания Сторонами акта сдачи–приемки оказанных услуг на основании счета, счета-фактуры Исполнителя.

4.11.3. Датой оплаты является дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

4.11.4. Если в период действия договора у Заказчика выбывают или прибавляются из/в производственной деятельности какие-либо Объекты, то сумма по заключенному, на основании проведенного конкурса, Договору уменьшается или увеличивается пропорционально калькуляции предоставленной на данный Объект.

4.11.5. В случае оказания услуг не в полном объеме по Объектам структурных подразделений, оплата по договору производится за фактически оказанные услуги Заказчику.

Приложение № 1

к Техническому заданию

**Объем помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге подлежащий уборке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень помещений | Площадь помещений, м2 | Периодичность уборки | Площадь ежемесячной уборки с учетом периодичности, м2 |
| ***Контейнерный терминал Базаиха, всего*** | ***1704,0*** |  | ***1651,1*** |
| *1 ЭТАЖ (Нежилого здания (Административного здания))* | *440,6* |  | *506,5* |
| Центральное крыльцо | 9,1 | рабочие дни 1 раз в день | 9,1 |
| Начальник участка | 11,5 | рабочие дни 1 раз в день | 11,5 |
| Механик | 15,5 | рабочие дни 1 раз в день | 15,5 |
| Начальник терминала | 32,4 | рабочие дни 1 раз в день | 32,4 |
| Инженер техотдела | 29,6 | рабочие дни 1 раз в день | 29,6 |
| Санузел (один комп.санузел) | 8,0 | рабочие дни 2 раза в день | 16,0 |
| Санузел | 2,8 | рабочие дни 1 раз в день | 2,8 |
| Архив (КТ Базаиха) | 32,3 | 4 раза в месяц | 6,2 |
| Приемосдатчики  | 32,3 | рабочие дни 1 раз в день | 32,3 |
| Приемосдатчики  | 16,1 | рабочие дни 1 раз в день | 16,1 |
| Водители | 15,4 | рабочие дни 1 раз в день | 15,4 |
| Приемосдатчики  | 17,1 | рабочие дни 1 раз в день | 17,1 |
| Техники | 15,9 | рабочие дни 1 раз в день | 15,9 |
| Кассиры | 34,7 | рабочие дни 1 раз в день | 34,7 |
| Коридор | 32,3 | рабочие дни 2 раза в день | 64,6 |
| Холл | 31,3 | рабочие дни 2 раза в день | 62,6 |
| Тамбур | 1,9 | рабочие дни 2 раза в день | 3,8 |
| Лестничные пролеты (тамбуры) | 29,8 | рабочие дни 2 раза в день | 59,6 |
| Актовый стол | 9,5 | рабочие дни 1 раз в день | 9,5 |
| Подсобное помещение | 11,9 | 1 раз в месяц | 0,6 |
| Заместитель начальника терминала | 14,2 | рабочие дни 1 раз в день | 14,2 |
| Начальника агентства на предприятиях алюминиевой и лесной промышленности | 11,4 | рабочие дни 1 раз в день | 11,4 |
| Комната приема пищи | 25,6 | рабочие дни 1 раз в день | 25,6 |
| *2 ЭТАЖ ( –“–)* | *499,5* |  | *419,7* |
| Склад | 9,1 | 1 раз в месяц | 0,4 |
| Склад техника по снабжению | 29,9 | 4 раза в месяц | 5,8 |
| Медицинский кабинет | 8,0 | рабочие дни 1 раз в день | 8,0 |
| Тамбур | 13,8 | рабочие дни 1 раз в день | 13,8 |
| Гардеробная мужская | 27,6 | рабочие дни 1 раз в день | 27,6 |
| Комната приема пищи | 22,4 | рабочие дни 1 раз в день | 22,4 |
| Архив (бухгалтерии) | 21,2 | 1 раз в месяц | 1,0 |
| Архив  | 11,7 | 1 раз в месяц | 0,6 |
| Гардеробная женская | 18,2 | рабочие дни 1 раз в день | 18,2 |
| Раздевалка женская (один санузел) | 12,3 | рабочие дни 1 раз в день | 12,3 |
| Душевая женская | 9,3 | рабочие дни 1 раз в день | 9,3 |
| Душевая мужская | 9,4 | рабочие дни 1 раз в день | 9,4 |
| Раздевалка мужская | 14,1 | рабочие дни 1 раз в день | 14,1 |
| Серверная  | 26,2 | 1 раз в месяц | 1,3 |
| Санузел (один комп.санузел) | 11,5 | рабочие дни 1 раз в день | 11,5 |
| Сушилка | 3,8 | рабочие дни 1 раз в день | 3,8 |
| Коридор | 12,4 | рабочие дни 1 раз в день | 12,4 |
| Лестничные пролеты | 30,7 | рабочие дни 1 раз в день | 30,7 |
| ФГУП «ГХК» | 9,7 | рабочие дни 1 раз в день | 9,7 |
| ООО «Вэй-групп.РФ» | 18,6 | рабочие дни 1 раз в день | 18,6 |
| ООО «Магистраль» | 8,9 | рабочие дни 1 раз в день | 8,9 |
| ООО «Гермес» | 15,7 | рабочие дни 1 раз в день | 15,7 |
| ООО «БСК» | 19,6 | рабочие дни 1 раз в день | 19,6 |
| ООО «Торгмолл» | 31,9 | рабочие дни 1 раз в день | 31,9 |
| Клиентский зал | 21,1 | рабочие дни 1 раз в день | 21,1 |
| Коридор | 73,2 | рабочие дни 1 раз в день | 73,2 |
| Туалет (один комп.санузел) | 9,2 | рабочие дни 2 раза в день | 18,4 |
| *3 ЭТАЖ (–“–)* | *30,7* |  | *30,7* |
| Лестничные пролеты | 30,7 | рабочие дни 1 раз в день | 30,7 |
| *4 ЭТАЖ ( –“–)* | *558,7* |  | *568,7* |
| Кабинеты ЛОВД (Сибирское УВДТ МВД России) | 194,4 | рабочие дни 1 раз в день | 194,4 |
| Коридор | 115,7 | рабочие дни 1 раз в день | 115,7 |
| Лестничные пролеты | 15,6 | рабочие дни 1 раз в день | 15,6 |
| ООО «СК Транзит-СВ» | 15,7 | рабочие дни 1 раз в день | 15,7 |
| ЗАО «Веал» | 19,2 | рабочие дни 1 раз в день | 19,2 |
| ООО «ТрансСибГрупп-Красноярск» | 28,8 | рабочие дни 1 раз в день | 28,8 |
| ООО «Транс-Агент» | 18,8 | рабочие дни 1 раз в день | 18,8 |
| ООО «ВТП Сервис Групп» | 9,3 | рабочие дни 1 раз в день | 9,3 |
| ООО «Лесофонд» | 15,8 | рабочие дни 1 раз в день | 15,8 |
| ООО «Партнер сибири» | 19,7 | рабочие дни 1 раз в день | 19,7 |
| ООО «Сибирь-ТК» | 15,8 | рабочие дни 1 раз в день | 15,8 |
| ООО «АльянсТрансТорг» | 31,2 | рабочие дни 1 раз в день | 31,2 |
| ООО «Гермес» | 17,7  | рабочие дни 1 раз в день | 17,7  |
| ООО «БСК» | 31,0  | рабочие дни 1 раз в день | 31,0 |
| Туалеты (один комп.санузел) | 10,0 | рабочие дни 2 раза в день | 20,0 |
| *Тех.класс (Нежилое здание (Здание на 9 пути) (один санузел)* | *64,5* | 1 раз в месяц | *3,1* |
| *Склад Временного Хранения*(один комп.санузел) | *50,0* | 1 раз в месяц | *2,4* |
| Здание производственного корпуса ПК*(Нежилое здание (один санузел)* | 60,0 | рабочие дни 2 раза в день | 120,0 |
| ***Агентство на ст. Красноярск-Главный (Нежилое здание (Здание контейнерной площадки)), всего*** | ***220,6*** |  | ***198,3*** |
| *1 ЭТАЖ* | *113,0* |  | *98,6* |
| Аренда ООО Орион СБ (Помещение №10)  | 6,8 | рабочие дни 1 раз в день | 6,8 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №9) | 31,4 | рабочие дни 1 раз в день | 31,4 |
| Помещение №3 | 5,8 | рабочие дни 1 раз в день | 5,8 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №8)  | 12,6 | рабочие дни 1 раз в день | 12,6 |
| Помещение №2 | 10,2 | рабочие дни 1 раз в день | 10,2 |
| Архив (помещение №1) | 8,4 | 1 раз в месяц | 0,4 |
| Архив (помещение №2) | 6,7 | 1 раз в месяц | 0,3 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №7)  | 9,5 | рабочие дни 1 раз в день | 9,5 |
| Холл | 12,9 | рабочие дни 1 раз в день | 12,9 |
| Тамбур (главный вход)  | 1,9 | рабочие дни 1 раз в день | 1,9 |
| Тамбур/Коридор (запасной выход) (помещение №4 и №5) | 4,4 | рабочие дни 1 раз в день | 4,4 |
| Санузел (помещение №6) | 2,4 | рабочие дни 1 раз в день | 2,4 |
| *2 ЭТАЖ* | *107,6* |  | *99,7* |
| Архив, телеграф (помещение №6) | 8,8 | 2 раза в месяц | 0,9 |
| Товарный кассир (помещение №6) | 32,6 | рабочие дни 1 раз в день | 32,6 |
| Начальник агентства (помещение №7) | 12,1 | рабочие дни 1 раз в день | 12,1 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №8) | 13,7 | рабочие дни 1 раз в день | 13,7 |
| Аренда ООО «ТрансЛом» (помещение №4) | 16,7 | рабочие дни 1 раз в день | 16,7 |
| Коридор (помещение №3 и №5) | 19,8 | рабочие дни 1 раз в день | 19,8 |
| Санузел, тамбур (помещение №1 и №2) | 3,9 | рабочие дни 1 раз в день | 3,9 |
| ***Аппарат управления и Агентство в городе Красноярск. 9 ЭТАЖ (Нежилого здания (Административного здания))******Приложение № 2*** ***к Техническому заданию*** | ***1 119,3*** | ***рабочие дни 1 раз в день*** | ***1 119,3*** |
| **ИТОГО ПО ФИЛИАЛУ** | **3 043,9** |  | **2 968,7** |

Приложение № 2

к Техническому заданию

Схема помещений,подлежащих уборке

Аппарата управления и Агентства в городе Красноярск

(Нежилое здание (Административного здания)) 9 ЭТАЖ (1 119,3 кв.м.)



Приложение № 3

к Техническому заданию

**Технологическая программа уборки помещений, расположенных на подразделениях филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге**

**с графиком уборки объектов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Состав работ | Контейнерный терминал Базаиха | Агентство на станции Красноярск-Главный | Аппарата управления и Агентства в городе Красноярск |
| 1. | Служебные помещения (служебные кабинеты и комнаты, холлы, коридоры, лестничные пролеты, тамбуры, крыльцо) |  |
| 1.1. | Протирка пыли с крышек столов, полок, тумбочек, ручек дверей, крестовин стульев и прочих поверхностей, освобожденных от посторонних предметов. | еженедельно  | еженедельно | еженедельно |
| 1.2. | Чистка зеркал и стеклянных поверхностей (кроме окон). | еженедельно | еженедельно | еженедельно |
| 1.3. | Уборка дверных блоков, лестничных перил, пролетов и площадок. | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | - |
| 1.4. | Вынос мусора из мусорных корзин, бумаго-уничтожительных машин. Замена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах. | в рабочие дниежедневно. По мере необходимости | в рабочие дниежедневно. По мере необходимости | в рабочие дниежедневно. По мере необходимости |
| 1.5. | Удаление пыли с подоконников, освобожденных от посторонних предметов | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 1.6. | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки, пластилина и т.п.) с полов, мебели. | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости |
| 1.7. | Протирка батарей радиаторов, крышек шкафов | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |
| 1.8. | Мытье пола | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 1.9. | Чистка напольных покрытий (в т.ч. с применением технических средств уборки (пылесоса)) | ежемесячно  | - | - |
| 2. | Санитарно-гигиенические помещения (санитарно-гигиенические, гардеробные, душевые и туалетные комнаты, комнаты приема пищи) |  |
| 2.1. | Чистка и дезинфекция кафельной стенки в душевых комнатах | еженедельно | еженедельно | - |
| 2.2 | Чистка и дезинфекция кафельной стенки в туалетных комнатах | еженедельно | еженедельно | еженедельно |
| 2.3 | Чистка и дезинфекция раковин, унитазов (включая удаление ржавчины, мочевого, водного и известкового камня), чистка кранов и удаление локальных пятен возле раковин | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 2.4 | Вынос мусора из мусорных корзин | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дни ежедневно |
| 2.5 | Мытье и дезинфекция пола | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 2.6 | Влажная уборка кафельных стен в раздевалках и комнатах приема пищи | ежемесячно | ежемесячно | - |
| 3. | Окна (стеклянные витражи) |  |
| 3.1 | Мытье окон, стеклянных витражей | дважды в год (в периоды май-июнь; сентябрь-октябрь) | дважды в год (в периоды май-июнь; сентябрь-октябрь) | дважды в год (в периоды май-июнь; сентябрь-октябрь) |

Приложение № 4

к Техническому заданию

**Перечень объектов помещений, расположенных на подразделениях филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге**

**с графиком уборки объектов.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения | Наименование объекта | Место выполнения услуг | Площадь объекта, кв.м. | График работы обслуживающего персонала | Видуборки |
| Аппарат управления и Агентство в городе Красноярск | Административное здание (офис)  | г. Красноярск, ул. Деповская, д. 15 | 1 119,3 | 5 дней в неделю  | Основная |
| **ИТОГО по Аппарату управления и Агентству в городе Красноярск:** | **1 119,3** |  |  |
| Контейнерный терминал Базаиха | Административное здание (офис) | г. Красноярск, ул. Рязанская, д.12 | 732,2 (1,2 этажи) | 7 дней в неделю | ОсновнаяПоддерживающаяИнтенсивная |
| 797,3 (2,3,4 этажи) | 5 дней в неделю |
| Здание производственного корпуса ПК(офис) | 60,0 | 7 дней в неделю |
| Тех.класс (Здание на 9 пути)  | 64,5 | 1 раз в месяц | Основная |
| СВХ | 50,0 | 1 раз в месяц |
| **ИТОГО по Контейнерному терминалу Базаиха:** | **1 704,0** |  |  |
| Агентство на станции Красноярск-Главный | Административное здание (офис) | г. Красноярск, ул. Новая Заря, д.16 | 198,3 | 5 дней в неделю | Основная |
| **ИТОГО по Агентству на станции Красноярск-Главный:** | **220,6** |  |  |
| **ИТОГО по подразделениям филиала:** | **3 043,9** |  |  |

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Запроса предложений** | Запрос предложений в электронной форме № ЗПэ-НКПКРАСН-21-0011 по предмету закупки «Оказание услуг по уборке внутренних помещений объектов филиала ПАО "ТрансКонтейнер" на Красноярской железной дороге». |
| **2.** | **Организатор Запроса предложений, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором Запроса предложений является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет коллегиальный орган (рабочий орган Конкурсной комиссии), сформированный Заказчиком в целях подготовки, организации проведения Запроса предложений, рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, соответствия участников требованиям документации о закупке (далее – Организатор):- постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии Красноярского филиала ПАО «ТрансКонтейнер». Адрес: Российская Федерация, 660058, г. Красноярск, ул. Деповская, 15.Контактное(-ые) лицо(-а) Заказчика: Кульков Роман Сергеевич, тел. +7(495)7881717(5950), электронный адрес kulkovrs@trcont.ru.Вовк Светлана Анатольевна, тел. (391)2480031 доб. 5958 , электронный адрес vovksa@trcont.ru. |
| **3.** | **Конкурсная комиссия** | Проведение конкурентной закупки и принятие решений об итогах и выборе победителя(-ей) Запроса предложений принимается комиссией по осуществлению закупок (далее - Конкурсной комиссией) коллегиальным органом, сформированным в филиале ПАО "ТрансКонтейнер" на Красноярской железной дороге. Адрес: Российская Федерация, 660058, г.Красноярск, ул. Деповская, 15. |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения Запроса предложений** | Настоящая документация о закупке Запросом предложений, изменения к настоящей документации о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Запроса предложений, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» ([www.trcont.com](http://www.trcont.com/)).Для целей проведения Запроса предложений в электронной форме, в том числе подачи участниками Запроса предложений Заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление Организатору/Конкурсной комиссии доступа к Заявкам, направление участниками Запроса предложений запросов о даче разъяснений положений документации о закупке Запросом предложений, размещение таких разъяснений, сопоставление ценовых предложений участников Запроса предложений, формирование протоколов в соответствии с настоящей документацией о закупке предусмотрен оператор ЭТП.Необходимая информация, предусмотренная в данном пункте Информационной карты, публикуется (подписывается) в электронном виде с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующих программно-аппаратных средств, обеспечивающих проведение процедур закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на сайте оператора электронной торговой площадки [www.otc.ru](http://otc.ru/).Электронной торговой площадкой используемой для проведения торгов в электронном виде является ОТС-тендер ([www.otc.ru](http://otc.ru/)). Контактная информация: юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д.10 стр.1 (БЦ «Ньютон Плаза», 15 этаж). Тел. +7 (499) 653-57-02 центр поддержки клиентов. E-mail: info@otc.ru. |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | 1 560 000 (один миллион пятьсот шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС), а также всех затрат и расходов, которые возникнут или могут возникнуть у Исполнителя в процессе исполнения договора, в том числе на оплату труда работников (включая отпускные), материальные и общехозяйственные затраты, экипировку и обучение, переподготовку персонала, страхование, оплату услуг соисполнителей (в случае их привлечения) и т.д. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.  |
| **6.** | **Дата опубликования Запроса предложений** | «14» июля 2021 г. |
| **7.** | **Место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок, открытия доступа к Заявкам** | Заявки принимаются через ЭТП, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования Запроса предложений и до «22» июля 2021 г. 08 часов 00 минут местного времени. Открытие доступа к Заявкам состоится автоматически в Программно-аппаратном средстве ЭТП в момент окончания срока для подачи Заявок. |
| **8.** | **Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок** | Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок состоится «22» июля 2021 г. 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. |
| **9.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее «26» июля 2021 г. 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 3 Информационной карты. |
| **10.** | **Количество лотов** | один лот |
| **11.** | **Официальный язык** | Русский язык |
| **12.** | **Валюта Запроса предложений** | Рубли Российской Федерации |
| **13.** | **Форма, сроки и порядок оплаты за поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг** | Оплата Услуг производится Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания Сторонами акта сдачи–приемки оказанных Услуг или УПД на основании счета, счета-фактуры Исполнителя. |
| **14.** | **Срок (период), условия и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** Срок оказания услуг определен в разделе 4 "Техническое задание" документации закупке.**Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** Место оказания услуг определено в разделе 4 "Техническое задание" документации закупке |
| **15.** | **Состав и количество (объем) товаров, работ, услуг** | Состав и объем услуг определен в разделе 4 "Техническое задание" документации закупке. |
| **16.** | **Информация о товаре, работе, услуге** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Классификация по ОКПД 2 | Классификация по ОКВЭД 2 | Количество (объем) | Единица измерения | Номер строки ПЗ |
| 1. | 81.21.1 | 81.21 | 1,00 | Квадратный метр | 125 |

 |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Запросе предложений**  | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации о закупке требований к претенденту/участнику предъявляются следующие требования:
	1. деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;
	2. отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;
	3. наличие опыта оказания услуг за период 2018-2020 годы с предметом оказание услуг по уборке помещений с общей суммарной стоимостью оказанных по договору (-ам) услуг на сумму не менее 50 % от начальной (максимальной) цены договора/цены лота, при этом в учет принимаются договоры с суммой фактически оказанных услуг в течение одного календарного года не менее, чем на 800 тыс. рублей на один договор (с подтверждением актами выполненных работ или иными документами). Подтверждение опыта в размере 60% от начальной (максимальной) цены договора/лота достаточно для присвоения максимального балла;
	4. наличие у претендента/участника квалифицированного персонала, необходимого для качественного оказания услуг (не менее 6 человек), имеющих: - удостоверения с отметкой о проверке знаний требований НТД по ОТ, ППБ, с допуском на специальные работы (подтверждается копиями удостоверений персонала, который планируется задействовать на работах по договору), - протоколы проверки знаний по ОТ, ПБ, специальных правил (подтверждается копиями протоколов персонала, который планируется задействовать на работах по договору), - личные карточки работников, (подтверждается комплектом документов, а именно выпиской из штатного расписания, копиями трудовых книжек и трудовых договоров (лист, где имеется запись о том, что работник принят в штат организации и последний лист трудовой, что он работает по настоящее время);
	5. наличие у участника в г. Красноярске помещения (строения). Документы, подтверждающие право владения на офисное / складское / производственное помещение на праве собственности, либо аренды, либо ином праве в соответствии с действующим законодательством РФ (копия, заверенная участником);
	6. работники претендента должны быть экипированы форменной одеждой (с нашивками названия предприятия);
	7. обеспечение выплаты работникам заработной платы не ниже размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации, в котором оказываются Услуги (пункт 14 настоящей Информационной карты);
	8. участник обязан работать в системе электронного документооборота (ЭДО). Обмен электронными документами между Сторонами производится с помощью одной из организаций операторов ЭДО, согласно актуальному на день подписания Договора списку операторов на сайте Федеральной налоговой службы (https://www.nalog.ru).
2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе Заявки должен предоставить следующие документы:
	1. в случае если претендент/участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий право претендента на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;
	2. в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» пункта 2.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов, сборов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://service.nalog.ru/zd.do). В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (https://service.nalog.ru/zd.do) (далее в протоколах и иных документах - Информация о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов, сборов и представленной налоговой отчетности);
	3. в подтверждение соответствия требованиям, установленным частью «а» и «г» пункта 2.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (http://fssprus.ru/iss/ip), а также информации в едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности http://www.fedresurs.ru. В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности («поиск сведений») (далее в протоколах и иных документах - Информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности);
	4. годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за один последний завершенный отчетный период (финансовый год). При отсутствии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (например, при применении в отношении участника иного режима налогообложения) применяемую претендентом отчетность, пояснительное письмо от претендента с указанием причины ее отсутствия. Предоставляется копия документа от каждого юридического лица и лица выступающего на стороне одного претендента, копии документов должны быть заверены претендентом с приложением подтверждающих документов о предоставлении их в ИФНС, либо копии документов с отметкой на них ИФНС о приеме;
	5. документ по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, указанного в подпункте 1.3 части 1 пункта 17 Информационной карты;
	6. копии договоров, указанных в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
	7. копии документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме и стоимости, указанных в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке (подписанные сторонами договора товарные накладные, акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки, универсальные передаточные документы и т.п.). Допускается в качестве подтверждения опыта предоставление официального письма контрагента претендента с указанием предмета договора, периода поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их стоимости. Письмо должно содержать контактную информацию претендента;
	8. Расчет стоимости услуг, содержащий следующие разделы:

 - Расчет заработной платы (заработная плата работника должна быть не ниже размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации, в котором оказываются Услуги (пункт 14 настоящей Информационной карты) с учетом взносов (начислений) на заработную плату, резерва на оплату отпусков; - Расчет стоимости материальных затрат (специальная форменная одежда, добровольное страхование работников и т.д.), общехозяйственных расходов, рентабельности (прибыли);* 1. согласие участника осуществлять ЭДО на условиях, изложенных в приложениях № 6 и № 6а к договору (приложение № 5) документации о закупке. Предоставляется путем заполнения п.3 Приложения №3 к документации о закупке (предоставляется в случае наличия согласия);
	2. сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях по форме приложения № 6 к документации о закупке (предоставляется в случае привлечения участником закупки субподрядных организаций к оказанию услуг);
	3. сведения о производственном персонале по форме приложения № 7 к документации о закупке;
	4. заверенные претендентом копии допусков до работ на высоте (не менее 1 человека).
 |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками**  | Не предусмотрено |
| **19.** | **Критерии оценки при сопоставлении Заявок и коэффициент их значимости (Кз)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий оценки** | **Значение Кз** |
| Цена за весь период услуг, руб. без учета НДС.  | 0,60 |
| Опыт участника: Сумма исполненных обязательств по договорам за период 2018-2020 годы с предметом оказание услуг по уборке помещений за 1 (один) календарный год не менее, чем на 800 тыс. рублей. Подтверждение опыта в размере 60% от начальной (максимальной) цены договора/лота достаточно для присвоения максимального балла; | 0,30 |
| Наличие согласия участника осуществлять ЭДО на условиях, изложенных в приложениях № 6, 6а к договору (приложение № 5) к документации о закупке. (в случае если в финансово-коммерческом предложении участника выражено согласие на ЭДО, заявке участника по данному критерию присваивается 1 (один) балл, в случае несогласия - 0 (ноль) баллов).  | 0,10 |

 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** |

|  |
| --- |
| **I. Внесение изменений в договор:**Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в проект договора, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), до момента его подписания победителем.Указанные предложения должны быть получены Заказчиком от участника, признанного по итогам закупки победителем в двухсуточный срок с момента публикации протокола подведения итогов в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.Изменения могут касаться только положений проекта договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.Внесение изменений в проект договора по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрению Заказчика.Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы. |
| **II. Иные особенности заключения договора:**Не предусмотрено. |
| **III. Увеличение цены договора:**Не предусмотрено. |

 |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Допускается |
| **22.** | **Срок действия Заявки**  | Заявка должна действовать не менее 60 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты). |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено. |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено. |
| **25.** | **Срок заключения договора** | Договор по результатам закупки заключается не ранее даты размещения в СМИ в соответствии с пунктом 4 Информационной карты, протокола подведения итогов Конкурсной комиссии. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 15 дней с даты указанного одобрения. |
| **26.** | **Срок действия договора** | Договор вступает в законную силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых не себя обязательств. |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)***

**НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № ЗПэ-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_**

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента и, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие взапросе предложений (далее – Заявка) № ЗПэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Запрос предложений) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - указать из предмета Запроса предложений)*.

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(-ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(-ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую Заявку, согласно(-ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* Запрос предложений может быть прекращен в любой момент до заключения договора по Запросу предложений без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем обязуется:

1. Придерживаться положений Заявки в течение \_\_\_\_\_\_ дней (*указать срок не менее прописанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты, установленной как день окончания подачи Заявок, указанный в пункте 7 Информационной карты. Заявка будет оставаться обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер».

 Предупрежден(-о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.

1. Подписать договор(-ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Запросе предложений и на условиях, объявленных в документации о закупке.
2. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
3. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*наименование претендента*) настоящим подтверждает, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)* Заказчику;

2. Не находится в процессе ликвидации;

3. На дату подачи Заявки на участие в Запросе предложений не признан несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);

4. На имущество не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

5. На дату подачи Заявки на участие в Запросе предложений, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;

6. Отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

7. Соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

8. Не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Запрос предложений по одному и более предмету закупки (лоту) в любое время до заключения договора по Запросу предложений;

9. Полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в документации о закупке Запроса предложений;

10. Товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке в рамках Запроса предложений, полностью соответствуют требованиям документации о закупке;

11. При подготовке и подаче Заявки на участие в Запросе предложений обеспечено соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в Заявке, в целях проведения Запроса предложений.

Я, \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается ФИО лица, подписавшего Заявку)* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в Заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения Запроса предложений.

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаются все необходимые документы.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Запросе предложений от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *МП (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ** *(для юридических лиц)*

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько юридических лиц, сведения предоставляются на каждое юридическое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда менялось и прежнее название)*

Для претендентов-резидентов Российской Федерации:

ОГРН \_\_\_, ИНН \_\_\_\_, КПП\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_, ОКТМО\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прямая ссылка на сайт претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для **нерезидента** Российской Федерации *(заполняется только нерезидентом, в ином случае удаляется*)

Номер налогоплательщика (идентификационный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прямая ссылка на сайт претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий *(для нерезидентов Российской Федерации, имеющих представительства в Российской Федерации, дополнительно указываются ИНН и КПП представительства)*

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Запросе предложений от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *МП (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ** *(для физических лиц)*

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Прямая ссылка на сайт претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Запросе предложений от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *МП (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к документации о закупке

**Финансово-коммерческое предложение**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Открытый конкурс № ОКэ-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс)

(лот № \_\_\_\_\_\_\_)*(указывается при необходимости)*

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

*(полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оказываемых услуг | Ед. изм. | Площадь ежемесяч-ной уборки с учетом периодич-ности, м2 | Цена оказываемых услуг за 1м2 (с учетом периодичности и повторяемости уборки), руб., без учета НДС | Суммарная стоимость оказываемых услуг в месяц (с учетом периодичности и повторяемости уборки), руб., без учета НДС | Количество осуществляемых в квартал интенсивных уборок (в соответствии с частью в) пункта 4.1.4. Технического задания), ед. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| Услуги по уборке внутренних помещений на подразделениях филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге | м2 | 2 968,7 |  |  |  |

1. Цена, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг)*, учитывает стоимость всех налогов (кроме НДС), стоимости материалов, изделий, конструкций и оборудования, затрат, связанных с доставкой на объект, хранением, погрузочно-разгрузочными работами, по выполнению всех установленных таможенных процедур, а также всех затрат, расходов связанных с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг)* облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, размер которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_/ НДС не облагается *(указать необходимое).*

2. Дополнительные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Осуществлять электронный документооборот (далее – ЭДО) на условиях, изложенных в приложениях № 6, 6a к проекту договора (приложение № 5) к документации о закупке **согласны / не согласны** *(указать необходимое)*.

При осуществлении ЭДО предполагается обмен следующими документами *(при согласии с ЭДО удалить ненужные ниже строки, при несогласии настоящий абзац удаляется)*:

- универсальный передаточный документ УПД;

- акт сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг;

- счет-фактура;

- корректировочный документ/корректировочная счет-фактура.

4. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(претендентом указывается срок не менее установленного в пункте 22 Информационной карты*) календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 7 Информационной карты.

5. Если предложения, изложенные в финансово-коммерческом предложении, будут приняты Заказчиком, \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* берет на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставить товары, выполнить работы, оказать услуги)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

6. В случае если предложения \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Открытом конкурсе на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения и в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* согласно с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем Открытого конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении Заказчика, направленном нам в соответствии с пунктами 3.8.4-3.8.7 документации о закупке, договор будет заключен с другим участником.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* объявляет, что до подписания договора, настоящее коммерческое предложение и информация о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:

1) приложение № 1. Расчет стоимости услуг по комплексной уборке внутренних помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге,на \_\_\_ листах.

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие в Открытом конкурсе от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование претендента)*

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

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

 *М.П. (ФИО, должность, подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1

к Финансово-коммерческому предложению

**Расчет стоимости услуг по комплексной уборке внутренних помещений**

**филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Статья затрат** | **Ед.изм.** | **Значение показателя в месяц** |
| 1 | Фонд оплаты труда | Руб. |  |
| 2 | Налоги на заработную плату | Руб. |  |
| 3 | Резерв на отпуск и социальные нужды | Руб. |  |
| 4 | Расходы на материалы для уборки | Руб. |  |
| 5 | Амортизация оборудования, спецодежды, СИЗ  | Руб. |  |
| 6 | Накладные расходы | Руб. |  |
|  | Итого затрат: | Руб. |  |
| 7 | Прибыль (рентабельность) % | Руб. |  |
|  | Итого стоимость услуг, без НДС | Руб. |  |
|  | НДС 20% | Руб. |  |

Приложение № 4

к документации о закупке

**Сведения об опыте выполнения работ, оказания услуг по предмету Открытого конкурса в электронной форме № ОКэ-\_\_-\_\_-\_\_, выполненных, оказанных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 *(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и номер договора[[1]](#footnote-2) | Предмет договора (указываются только договоры по предмету Открытого конкурса в соответствии с подпунктом 1.3 части 1 пункта 17 Информационной карты) | Наименование контрагента  | Сумма стоимости оказанных услуг/ выполненных работ по договору, руб., без учета НДС  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |

Приложение: 1. копия (ии) договора (ов) на \_\_\_\_ листах.

 2. копия (ии) акта (ов) на \_\_\_\_ листах.

 3. копии иных документов на \_\_\_\_ листах.

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*М.П. (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 5

к документации о закупке

Договор №

оказания услуг

г. Красноярск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге Лымарь Ольги Михайловны, действующего на основании доверенности от двадцать второго октября две тысячи двадцатого года №Ц/2020/НКП КРАС-297г, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны (в дальнейшем совместно именуются «Стороны»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.** **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплачивать, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказывать услуги по комплексной уборке внутренних помещений Заказчика (далее - Услуги)**,** в соответствии с Техническим заданием (**Приложение №1**), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Перечень объектов для уборки помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге указан в **Приложении №2** к Договору, являющемся неотъемлемой частью Договора.

1.2. Период оказания Услуг: с 01.08.2021 по 15.02.2022 включительно.

1.3. Место оказания Услуг:

- Агентство на станции Красноярск-Главный: 660028, г.Красноярск, ул.Новая Заря, д.16 (офисное двухэтажное здание);

- Контейнерный терминал Базаиха: 660031, г.Красноярск, ул.Рязанская, д.12 (офисное четырехэтажное и одноэтажные здания).

-Аппарат управления и Агентство в городе Красноярск: 660058, г. Красноярск, ул. Деповская,15 (офисные помещения на 9 этаже) (далее – Объекты).

1.4. Объем оказываемых Услуг определен приложениями №4.1., 4.2., 4.3., 4.4. к Договору.

**2.** **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. осуществлять ежедневную сдачу представителю Заказчика оказанных услуг с отметкой объемов в журнале учета работ.

2.1.2. оказывать услуги в соответствии с Техническим заданием и Перечнем объектов для уборки помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге.

2.1.3. ежемесячно (не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным) предоставлять Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг, оформленный по форме **Приложения №5** к настоящему договору, счёт-фактуру или универсальный передаточный документ (далее – УПД), а также счет на оплату;

2.1.4. устранять по требованию Заказчика нарушения и недостатки, допущенные в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору;

2.1.5. в случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход оказания услуг, предусмотренных договором, поставить в известность Заказчика;

2.1.6. соблюдать технологии оказания услуг, их высокое качество, а также экологическую безопасность применяемых моющих средств на уровне европейских и с соблюдением российских стандартов и норм. Услуги оказываются в соответствии с имеющимися у Исполнителя сертификатами и разрешениями;

2.1.7. возместить ущерб, связанный с порчей или утратой имущества Заказчика, находящегося в обслуживаемых помещениях, нанесенный во время проведения работ Исполнителем и по вине работников Исполнителя;

2.1.8. исполнитель не обязан производить уборку помещений, в которых проводятся строительные, ремонтные и прочие виды работ, связанные с повышенным загрязнением, до полного окончания работ в этих и смежных с ними неизолированных помещениях;

2.1.9. исполнитель проводит работы по уборке помещений без перемещения громоздких или дорогостоящих предметов мебели, элементов интерьера, компьютеров и оргтехники. Перемещение вышеуказанных предметов с целью уборки помещения производится Заказчиком.

**2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1. производить оплату услуг по настоящему Договору в размерах и в сроки, установленные Договором;

2.2.2. заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя акта сдачи-приемки оказанных услуг или УПД направляет его Исполнителю подписанным со своей стороны, либо направляет мотивированный отказ от подписания указанного акта. При этом Стороны составляют двусторонний акт с указанием перечня недоработок и сроков их устранения. Если в указанные сроки Заказчик не подписал Акт и не предоставил мотивированный отказ от подписания Акта, то услуги по данному Договору считаются оказанными и оплачиваются в соответствии с условиями данного Договора.

2.2.3. обеспечить на время оказания услуг сотрудникам Исполнителя доступ в обслуживаемые помещения, бытовые помещения и помещения для хранения инвентаря, моющих материалов и техники;

2.2.4. возместить ущерб, связанный с порчей или утратой имущества Исполнителя, находящегося на хранении в помещениях Заказчика, а также компенсировать затраты Исполнителя в случае нарушения хода технологического процесса, возникших по вине работников Заказчика.

2.2.5. обеспечить Исполнителя условиями для оказания услуг по настоящему Договору, включая технические помещения, полное и бесперебойное пользование системами электроснабжения, водоснабжения (включая горячую и холодную воду), канализации и мусоросборными контейнерами для вывоза мусора. В случае перебоев или некачественного функционирования любой из указанных систем не по вине Исполнителя, Заказчик незамедлительно принимает все необходимые меры для устранения возникшей проблемы.

2.2.6. в течение пяти рабочих дней от даты подписания настоящего Договора предоставить рабочее место для размещения сотрудников Исполнителя, для хранения инвентаря, необходимого для исполнения условий настоящего Договора.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договорув соответствии с расчетом затрат по уборке помещений (**Приложение №2**), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек в месяц в т.ч. НДС 20 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Цена единицы услуги учитывает стоимость услуги, всех материалов, инвентаря и оборудования, униформы, учитывает затраты, связанные с доставкой, погрузочно-разгрузочными работами, а также иные затраты и расходы Исполнителя связанные с оказанием услуги, все налоги (кроме НДС) и другие обязательные платежи (при наличии).

3.3. Все расчёты по Договору в соответствии с настоящим Договором производятся в российских рублях.

3.4. Оплата Услуг по настоящему Договору производится Заказчиком в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания Сторонами акта сдачи–приемки оказанных Услуг или УПД на основании счета, счета-фактуры Исполнителя.

Датой оплаты является дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.5. Качество услуг, оказываемых Заказчику по настоящему Договору, полностью соответствует действующим Российским стандартам и нормам. Услуги оказываются в соответствии с имеющимися у Исполнителя сертификатами и разрешениями.

3.6. Общая цена договора складывается из стоимости фактически оказанных услуг за весь период его действия и не должна превышать 1 560 000,00 (один миллион пятьсот шестьдесят тысяч) рублей без учета НДС. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Стороны в рамках настоящего Договора могут оформлять документы в электронном виде в порядке и на условиях, предусмотренных **приложением № 6** к настоящему Договору.

Перечень и формат документов определен **приложением 6а** к настоящему Договору (далее – первичные документы).

3.8. Исполнитель в течение 5 (пяти) календарных дней по завершении оказания Услуг формирует документ(ы) в электронном виде, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) и направляет файл с документом(ами) в электронном виде Заказчику по телекоммуникационным каналам связи.

3.9. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа(ов) подписывает документ(ы) квалифицированной электронной подписью и отправляет его(их) Исполнителю – в том случае, если согласен с содержанием документа(ов) или отказывает Исполнителю в подписании документа(ов) - при несогласии с содержанием документа(ов).

При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг Сторонами составляется на бумажном носителе акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

3.10. Стороны подтверждают, что отсутствие ответных действий Заказчика не является согласием Заказчика (акцептом) с содержанием документа(ов) и не заменяет подписание документа(ов) квалифицированной электронной подписью, если иное прямо не предусмотрено Сторонами в Договоре.

3.11. В случае принятия Сторонами согласованного решения о прекращении оказания Услуг настоящий Договор расторгается, и между Сторонами проводится сверка расчетов. При этом Заказчик обязуется оплатить фактически произведенные до дня расторжения затраты Исполнителя на оказание Услуг по настоящему Договору).

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1.Исполнитель несёт полную ответственность при оказании услуг за:

* соблюдение норм техники безопасности;
* соблюдение норм противопожарной безопасности;
* соблюдение правильной эксплуатации применяемого электрооборудования, согласно электротехническим и эксплуатационным требованиям производителей;
* соблюдение норм охраны здоровья сотрудников Исполнителя, выполняющих для заказчика работы по настоящему Договору;
* соблюдение персоналом Исполнителя на Объектах Заказчика правил пропускного и внутриобъектового режимов, установленных у Заказчика.

4.2. При невозможности оказания Исполнителем услуг по Договору по вине Заказчика, сроки оказания услуг изменяются в сторону увеличения и устанавливаются на основании Дополнительного соглашения сторон.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за отказ от устранения загрязнений, которое может вызвать порчу поверхности, о чем обязан известить Заказчика. Если Заказчик обязывает Исполнителя произвести устранение этих загрязнений, вся ответственность за порчу поверхности ложится на Заказчика, о чем составляется соответствующий письменный акт.

4.4. За ненадлежащее или несвоевременное оказание услуг согласно настоящему Договору, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 0,1% (одна десятая процента) от суммы выставленного счета за каждый день, когда оказание услуг Исполнителя было оценено как «неудовлетворительное», если это зафиксировано в акте сдачи - приемки оказанных Услуг или УПД за соответствующий период.

4.5. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия качества Услуг обусловленным Сторонами требованиям Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10 (десяти) % от цены настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме.

4.6. Уплата штрафа (пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему Договору.

4.7. Ответственность сторон, не предусмотренная настоящим Договором, наступает в соответствии с Гражданским законодательством РФ.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

5.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) календарных дней с даты получения претензии.

5.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд Красноярского края.

**6. ФОРС - МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием запретительных актов органов государственной власти.

6.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

6.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Договора.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в законную силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых не себя обязательств.

**8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ,**

**ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР И ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**

8.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

8.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Заказчиком во внесудебном порядке в любой момент путём направления письменного уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор Исполнителю не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении. При этом Заказчик обязан оплатить фактические затраты на выполнение Работ, произведенные до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора.

**9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

9.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 9.1 настоящего Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 9.1 настоящего Договора: 8 (495) 788-17-17, официальный сайт www.trcont.com.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 9.1 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

9.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 9.1 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

9.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 9.1 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

**10. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

10.1. Исполнитель настоящим заверяет Заказчика и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:

10.1.1. Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.2. Исполнителем соблюдены корпоративные процедуры, необходимые для заключения настоящего Договора, заключение настоящего Договора получило одобрение органов управления Исполнителя;

10.1.3. настоящий Договор от имени Исполнителя подписан лицом, которое надлежащим образом уполномочено совершать такие действия;

10.1.4. заключение настоящего Договора и исполнение его условий не нарушит и не приведет к нарушению учредительных документов или какого-либо договора, или документа, стороной по которому является Исполнитель, а также любого положения законодательства Российской Федерации;

10.1.5. не существует каких-либо обстоятельств, которые ограничивают, запрещают исполнение Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

10.1.6. Исполнитель присоединяется к заверениям об обстоятельствах, касающихся исполнения Договора и налогового законодательства РФ, - «налоговой оговорке», согласно **приложению № 7** к настоящему Договору.

**11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

11.1. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

11.2. Ни одна из Сторон не имеет права на передачу своих прав и обязательств по настоящему Договору третьей Стороне без письменного на то согласия другой Стороны.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11.4. К настоящему Договору прилагаются:

11.4.1. Техническое задание (Приложение №1);

11.4.2. Перечень объектов для уборки помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге (Приложение №2);

11.4.3. Расчет затрат по уборке помещений (Приложение №3);

11.4.4. Объем уборки в помещениях филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге по адресам: **г. Красноярск, ул. Рязанская, д. 12; г. Красноярск, ул. Новая Заря, 16; г. Красноярск, ул. Деповская, д. 15 (9 этаж)** (приложение №4.1.);

11.4.5. Схема помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге, подлежащих уборке по адресу: г. Красноярск, ул. Деповская, 15 (9 Этаж) (приложение №4.2.);

11.4.5. Схема помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге, подлежащих уборке по адресу: г. Красноярск, ул. Рязанская, 12 (приложение №4.3.);

11.4.5. Схема помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге, подлежащих уборке по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, 16 (приложение №4.4.);

11.4.6. Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение №5);

11.4.7. Порядок электронного документооборота (приложение № 6);

11.4.8. Перечень и формат электронных документов (приложение № 6а);

11.4.9. Налоговая оговорка (приложение № 7).

**12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА,**

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Исполнитель |
| Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»Юридический адрес: 141402, Московская область, Г.О. Химки, г Химки, ул. Ленинградская, влд. 39, стр. 6, офис 3 (этаж 6)ИНН/КПП 7708591995/997650001ОКПО 94421386ОГРН 1067746341024Почтовый адрес: филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге660058 г. Красноярск, ул. Деповская, д. 15ИНН/КПП 7708591995/246043001ОКПО 70535553ОГРН 1067746341024Банковские реквизиты:Получатель:Филиал ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дорогер/с 40702810600030003245 в Филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Красноярске г. КрасноярскБИК 040407777к/с 30101810200000000777т.:+7 (391) 248-00-31e-mail: kraszd@trcont.ruДиректор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №1

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Техническое задание**

на уборку площадей внутренних помещений

филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге

1. Выполненные услуги по уборке помещений должны соответствовать государственному стандарту Российской Федерации ОКС 03.080.30; ОКСТУ 0131 от 01.07.2002, ГОСТ Р 51870-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки-клининговые услуги. Общие технические условия»
2. В убираемые помещения филиала включены:

– служебные кабинеты и комнаты, холлы, коридоры, лестничные пролеты, тамбуры, крыльцо зданий агентства на станции Красноярск-Главный и контейнерного терминала Базаиха;

– санитарно-гигиенические, гардеробные, душевые и туалетные комнаты, комнаты приема пищи.

3. Виды проводимых уборок:

а) основная уборка - предусматривает полную уборку площадей, заключающуюся в подготовке Объекта к рабочему дню (смене) и состоит в наведении чистоты во всех помещениях Объекта;

б) поддерживающая уборка - осуществляется с целью поддержания определенного уровня чистоты объекта (визуальной и гигиенической) в течение всего рабочего дня на наиболее проходимых и посещаемых участках объекта;

в) интенсивная уборка - осуществляется с целью более глубокой и полной очистки поверхностей, покрытий, конструкций с применением технических средств уборки (оборудования, машин и механизмов) и чистящих (моющих) средств. Интенсивная уборка осуществляется в помещениях первого этажа Нежилого здания (Административного здания) контейнерного терминала Базаиха (Коридор, Холл, Тамбур, Центральное крыльцо, Санузел (один комплексный санузел), Лестничные пролеты (тамбуры), комната Водителей), периодически – не реже одного раза в квартал (в согласованную дату и время с филиалом ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге).

Интенсивная уборка внутренних помещений включает в себя:

- машинное мытье полов с твердым покрытием (плитка, камень) с применением специальной поломоечной электросетевой (кабельной) машины и с использованием специальных химических средств. Помимо непосредственно мойки пола поломоечной машиной, уборка предусматривает удаление и избавление от остатков специальных химических средств, окончательную промывку пола до полной очистки;

- мытье с применением ручного инвентаря (инструмента) и с использованием специальных химических средств лестничных пролетов, отдельных кабинок Санузла и вертикальных поверхностей высотой свыше 2 м, но не более 5 м, других элементов интерьера из металла и камня, стен (до 2 м или стены следует промывать на высоту покрытия позволяющего проводить влажную уборку (масляной краски; плитки глазурованной, каменной или иного покрытия));

- обеспыливание и чистка плинтусов;

- чистку зеркал и стеклянных поверхностей (кроме окон);

- обеспыливание дверных блоков и удаление с них пятен, включая дверные ручки;

- обеспыливание шкафов инженерных коммуникаций, декоративных элементов интерьера на высоте до 2 метров;

- очищение радиаторов отопления, подоконников, оконных рам, удаление пыли, в том числе и из труднодоступных мест;

- обеспыливание выключателей, электрических розеток, огнетушителей и подставок под них;

- чистку напольных покрытий (с применением пылесосов профессионального (коммерческого) назначения);

- вынос мусора (отходов) в специально отведенные мусоросборные контейнеры.

4. Повторяемость уборки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Состав работ | Контейнерный терминал Базаиха | Агентство на станции Красноярск-Главный | Аппарата управления и Агентства в городе Красноярск |
| 1. | Служебные помещения (служебные кабинеты и комнаты, холлы, коридоры, лестничные пролеты, тамбуры, крыльцо) |  |
| 1.1. | Протирка пыли с крышек столов, полок, тумбочек, ручек дверей, крестовин стульев и прочих поверхностей, освобожденных от посторонних предметов. | еженедельно  | еженедельно | еженедельно |
| 1.2. | Чистка зеркал и стеклянных поверхностей (кроме окон). | еженедельно | еженедельно | еженедельно |
| 1.3. | Уборка дверных блоков, лестничных перил, пролетов и площадок. | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | - |
| 1.4. | Вынос мусора из мусорных корзин, бумаго-уничтожительных машин. Замена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах. | в рабочие дниежедневно. По мере необходимости | в рабочие дниежедневно. По мере необходимости | в рабочие дниежедневно. По мере необходимости |
| 1.5. | Удаление пыли с подоконников, освобожденных от посторонних предметов | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 1.6. | Удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки, пластилина и т.п.) с полов, мебели. | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости |
| 1.7. | Протирка батарей радиаторов, крышек шкафов | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |
| 1.8. | Мытье пола | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 1.9. | Чистка напольных покрытий (в т.ч. с применением технических средств уборки (пылесоса)) | ежемесячно  | - | - |
| 2. | Санитарно-гигиенические помещения (санитарно-гигиенические, гардеробные, душевые и туалетные комнаты, комнаты приема пищи) |  |
| 2.1. | Чистка и дезинфекция кафельной стенки в душевых комнатах | еженедельно | еженедельно | - |
| 2.2 | Чистка и дезинфекция кафельной стенки в туалетных комнатах | еженедельно | еженедельно | еженедельно |
| 2.3 | Чистка и дезинфекция раковин, унитазов (включая удаление ржавчины, мочевого, водного и известкового камня), чистка кранов и удаление локальных пятен возле раковин | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 2.4 | Вынос мусора из мусорных корзин | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дни ежедневно |
| 2.5 | Мытье и дезинфекция пола | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно | в рабочие дниежедневно |
| 2.6 | Влажная уборка кафельных стен в раздевалках и комнатах приема пищи | ежемесячно | ежемесячно | - |
| 3. | Окна (стеклянные витражи) |  |
| 3.1 | Мытье окон, стеклянных витражей | дважды в год (в периоды май-июнь; сентябрь-октябрь) | дважды в год (в периоды май-июнь; сентябрь-октябрь) | дважды в год (в периоды май-июнь; сентябрь-октябрь) |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №2

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Перечень объектов помещений, расположенных на подразделениях филиала**

 **ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге**

**с графиком уборки объектов.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения | Наименование объекта | Место выполнения услуг | Площадь объекта, кв.м. | График работы обслуживающего персонала | Видуборки |
| Аппарат управления и Агентство в городе Красноярск | Административное здание (офис)  | г. Красноярск, ул. Деповская, д. 15 | 1 119,3 | 5 дней в неделю  | Основная |
| **ИТОГО по Аппарату управления и Агентству в городе Красноярск:** | **1 119,3** |  |  |
| Контейнерный терминал Базаиха | Административное здание (офис) | г. Красноярск, ул. Рязанская, д.12 | 732,2 (1,2 этажи) | 7 дней в неделю | ОсновнаяПоддерживающаяИнтенсивная |
| 797,3 (2,3,4 этажи) | 5 дней в неделю |
| Здание производственного корпуса ПК(офис) | 60,0 | 7 дней в неделю |
| Тех.класс (Здание на 9 пути)  | 64,5 | 1 раз в месяц | Основная |
| СВХ | 50,0 | 1 раз в месяц |
| **ИТОГО по Контейнерному терминалу Базаиха:** | **1 704,0** |  |  |
| Агентство на станции Красноярск-Главный | Административное здание (офис) | г. Красноярск, ул. Новая Заря, д.16 | 198,3 | 5 дней в неделю | Основная |
| **ИТОГО по Агентству на станции Красноярск-Главный:** | **220,6** |  |  |
| **ИТОГО по подразделениям филиала:** | **3 043,9** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №3

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Расчет стоимости услуг по комплексной уборке внутренних помещений**

**филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Статья затрат** | **Ед.изм.** | **Значение показателя в месяц** |
| 1 | Фонд оплаты труда | Руб. |  |
| 2 | Налоги на заработную плату | Руб. |  |
| 3 | Резерв на отпуск и социальные нужды | Руб. |  |
| 4 | Расходы на материалы для уборки | Руб. |  |
| 5 | Амортизация оборудования, спецодежды, СИЗ  | Руб. |  |
| 6 | Накладные расходы | Руб. |  |
|  | Итого затрат: | Руб. |  |
| 7 | Прибыль (рентабельность) % | Руб. |  |
|  | Итого стоимость услуг, без НДС | Руб. |  |
|  | НДС 20% | Руб. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №4.1.

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Объем уборки в помещениях филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге по адресам:**

**- г. Красноярск, ул. Рязанская, д. 12;**

**- г. Красноярск, ул. Новая Заря, 16;**

**- г. Красноярск, ул. Деповская, д. 15 (9 этаж).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень помещений | Площадь помещений, м2 | Периодичность уборки | Площадь ежемесячной уборки с учетом периодичности, м2 |
| ***Контейнерный терминал Базаиха, всего*** | ***1704,0*** |  | ***1651,1*** |
| *1 ЭТАЖ (Нежилого здания (Административного здания))* | *440,6* |  | *506,5* |
| Центральное крыльцо | 9,1 | рабочие дни 1 раз в день | 9,1 |
| Начальник участка | 11,5 | рабочие дни 1 раз в день | 11,5 |
| Механик | 15,5 | рабочие дни 1 раз в день | 15,5 |
| Начальник терминала | 32,4 | рабочие дни 1 раз в день | 32,4 |
| Инженер техотдела | 29,6 | рабочие дни 1 раз в день | 29,6 |
| Санузел (один комп.санузел) | 8,0 | рабочие дни 2 раза в день | 16,0 |
| Санузел | 2,8 | рабочие дни 1 раз в день | 2,8 |
| Архив (КТ Базаиха) | 32,3 | 4 раза в месяц | 6,2 |
| Приемосдатчики  | 32,3 | рабочие дни 1 раз в день | 32,3 |
| Приемосдатчики  | 16,1 | рабочие дни 1 раз в день | 16,1 |
| Водители | 15,4 | рабочие дни 1 раз в день | 15,4 |
| Приемосдатчики  | 17,1 | рабочие дни 1 раз в день | 17,1 |
| Техники | 15,9 | рабочие дни 1 раз в день | 15,9 |
| Кассиры | 34,7 | рабочие дни 1 раз в день | 34,7 |
| Коридор | 32,3 | рабочие дни 2 раза в день | 64,6 |
| Холл | 31,3 | рабочие дни 2 раза в день | 62,6 |
| Тамбур | 1,9 | рабочие дни 2 раза в день | 3,8 |
| Лестничные пролеты (тамбуры) | 29,8 | рабочие дни 2 раза в день | 59,6 |
| Актовый стол | 9,5 | рабочие дни 1 раз в день | 9,5 |
| Подсобное помещение | 11,9 | 1 раз в месяц | 0,6 |
| Заместитель начальника терминала | 14,2 | рабочие дни 1 раз в день | 14,2 |
| Начальника агентства на предприятиях алюминиевой и лесной промышленности | 11,4 | рабочие дни 1 раз в день | 11,4 |
| Комната приема пищи | 25,6 | рабочие дни 1 раз в день | 25,6 |
| *2 ЭТАЖ ( –“–)* | *499,5* |  | *419,7* |
| Склад | 9,1 | 1 раз в месяц | 0,4 |
| Склад техника по снабжению | 29,9 | 4 раза в месяц | 5,8 |
| Медицинский кабинет | 8,0 | рабочие дни 1 раз в день | 8,0 |
| Тамбур | 13,8 | рабочие дни 1 раз в день | 13,8 |
| Гардеробная мужская | 27,6 | рабочие дни 1 раз в день | 27,6 |
| Комната приема пищи | 22,4 | рабочие дни 1 раз в день | 22,4 |
| Архив (бухгалтерии) | 21,2 | 1 раз в месяц | 1,0 |
| Архив  | 11,7 | 1 раз в месяц | 0,6 |
| Гардеробная женская | 18,2 | рабочие дни 1 раз в день | 18,2 |
| Раздевалка женская (один санузел) | 12,3 | рабочие дни 1 раз в день | 12,3 |
| Душевая женская | 9,3 | рабочие дни 1 раз в день | 9,3 |
| Душевая мужская | 9,4 | рабочие дни 1 раз в день | 9,4 |
| Раздевалка мужская | 14,1 | рабочие дни 1 раз в день | 14,1 |
| Серверная  | 26,2 | 1 раз в месяц | 1,3 |
| Санузел (один комп.санузел) | 11,5 | рабочие дни 1 раз в день | 11,5 |
| Сушилка | 3,8 | рабочие дни 1 раз в день | 3,8 |
| Коридор | 12,4 | рабочие дни 1 раз в день | 12,4 |
| Лестничные пролеты | 30,7 | рабочие дни 1 раз в день | 30,7 |
| ФГУП «ГХК» | 9,7 | рабочие дни 1 раз в день | 9,7 |
| ООО «Вэй-групп.РФ» | 18,6 | рабочие дни 1 раз в день | 18,6 |
| ООО «Магистраль» | 8,9 | рабочие дни 1 раз в день | 8,9 |
| ООО «Гермес» | 15,7 | рабочие дни 1 раз в день | 15,7 |
| ООО «БСК» | 19,6 | рабочие дни 1 раз в день | 19,6 |
| ООО «Торгмолл» | 31,9 | рабочие дни 1 раз в день | 31,9 |
| Клиентский зал | 21,1 | рабочие дни 1 раз в день | 21,1 |
| Коридор | 73,2 | рабочие дни 1 раз в день | 73,2 |
| Туалет (один комп.санузел) | 9,2 | рабочие дни 2 раза в день | 18,4 |
| *3 ЭТАЖ (–“–)* | *30,7* |  | *30,7* |
| Лестничные пролеты | 30,7 | рабочие дни 1 раз в день | 30,7 |
| *4 ЭТАЖ ( –“–)* | *558,7* |  | *568,7* |
| Кабинеты ЛОВД (Сибирское УВДТ МВД России) | 194,4 | рабочие дни 1 раз в день | 194,4 |
| Коридор | 115,7 | рабочие дни 1 раз в день | 115,7 |
| Лестничные пролеты | 15,6 | рабочие дни 1 раз в день | 15,6 |
| ООО «СК Транзит-СВ» | 15,7 | рабочие дни 1 раз в день | 15,7 |
| ЗАО «Веал» | 19,2 | рабочие дни 1 раз в день | 19,2 |
| ООО «ТрансСибГрупп-Красноярск» | 28,8 | рабочие дни 1 раз в день | 28,8 |
| ООО «Транс-Агент» | 18,8 | рабочие дни 1 раз в день | 18,8 |
| ООО «ВТП Сервис Групп» | 9,3 | рабочие дни 1 раз в день | 9,3 |
| ООО «Лесофонд» | 15,8 | рабочие дни 1 раз в день | 15,8 |
| ООО «Партнер сибири» | 19,7 | рабочие дни 1 раз в день | 19,7 |
| ООО «Сибирь-ТК» | 15,8 | рабочие дни 1 раз в день | 15,8 |
| ООО «АльянсТрансТорг» | 31,2 | рабочие дни 1 раз в день | 31,2 |
| ООО «Гермес» | 17,7  | рабочие дни 1 раз в день | 17,7  |
| ООО «БСК» | 31,0  | рабочие дни 1 раз в день | 31,0 |
| Туалеты (один комп.санузел) | 10,0 | рабочие дни 2 раза в день | 20,0 |
| *Тех.класс (Нежилое здание (Здание на 9 пути) (один санузел)* | *64,5* | 1 раз в месяц | *3,1* |
| *Склад Временного Хранения*(один комп.санузел) | *50,0* | 1 раз в месяц | *2,4* |
| Здание производственного корпуса ПК*(Нежилое здание (один санузел)* | 60,0 | рабочие дни 2 раза в день | 120,0 |
| ***Агентство на ст. Красноярск-Главный (Нежилое здание (Здание контейнерной площадки)), всего*** | ***220,6*** |  | ***198,3*** |
| *1 ЭТАЖ* | *113,0* |  | *98,6* |
| Аренда ООО Орион СБ (Помещение №10)  | 6,8 | рабочие дни 1 раз в день | 6,8 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №9) | 31,4 | рабочие дни 1 раз в день | 31,4 |
| Помещение №3 | 5,8 | рабочие дни 1 раз в день | 5,8 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №8)  | 12,6 | рабочие дни 1 раз в день | 12,6 |
| Помещение №2 | 10,2 | рабочие дни 1 раз в день | 10,2 |
| Архив (помещение №1) | 8,4 | 1 раз в месяц | 0,4 |
| Архив (помещение №2) | 6,7 | 1 раз в месяц | 0,3 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №7)  | 9,5 | рабочие дни 1 раз в день | 9,5 |
| Холл | 12,9 | рабочие дни 1 раз в день | 12,9 |
| Тамбур (главный вход)  | 1,9 | рабочие дни 1 раз в день | 1,9 |
| Тамбур/Коридор (запасной выход) (помещение №4 и №5) | 4,4 | рабочие дни 1 раз в день | 4,4 |
| Санузел (помещение №6) | 2,4 | рабочие дни 1 раз в день | 2,4 |
| *2 ЭТАЖ* | *107,6* |  | *99,7* |
| Архив, телеграф (помещение №6) | 8,8 | 2 раза в месяц | 0,9 |
| Товарный кассир (помещение №6) | 32,6 | рабочие дни 1 раз в день | 32,6 |
| Начальник агентства (помещение №7) | 12,1 | рабочие дни 1 раз в день | 12,1 |
| Аренда ООО Орион СБ (помещение №8) | 13,7 | рабочие дни 1 раз в день | 13,7 |
| Аренда ООО «ТрансЛом» (помещение №4) | 16,7 | рабочие дни 1 раз в день | 16,7 |
| Коридор (помещение №3 и №5) | 19,8 | рабочие дни 1 раз в день | 19,8 |
| Санузел, тамбур (помещение №1 и №2) | 3,9 | рабочие дни 1 раз в день | 3,9 |
| ***Аппарат управления и Агентство в городе Красноярск. 9 ЭТАЖ (Нежилого здания (Административного здания))******Приложение № 2*** ***к Техническому заданию*** | ***1 119,3*** | ***рабочие дни 1 раз в день*** | ***1 119,3*** |
| **ИТОГО ПО ФИЛИАЛУ** | **3 043,9** |  | **2 968,7** |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №4.2.

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Схема помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге, подлежащих уборке по адресу: г. Красноярск, ул. Деповская, 15 (9 Этаж).**



|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №4.3.

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Схема помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге, подлежащих уборке по адресу: г. Красноярск, ул. Рязанская, 12.**







|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №4.4.

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Схема помещений филиала ПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской железной дороге, подлежащих уборке по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, 16.**

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №5

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг**

**АКТ №\_\_\_\_**

**об оказанных услугах**

**по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители Исполнителя в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и Заказчика в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что услуги оказанные Исполнителем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование видов услуг  | Ед.изм. | Количество | Ценаза единицу, руб. | Стоимость всего, руб. |
| *(предмет договора, дата договора, № договора, место оказания услуг*) |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

соответствуют условиям Договора.

Стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей без НДС. НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения

от Заказчика от Исполнителя

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

(должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

**Форма Акта согласована Сторонами:**

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №6

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**Порядок электронного документооборота**

1. Настоящее Приложение устанавливает порядок и условия организации

между Сторонами защищенного электронного документооборота (далее – ЭДО) в целях исполнения принятых на себя обязательств по Договору путем обмена документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной подписи.

2. В электронной форме составляются и подписываются квалифицированной электронной подписью документы, перечень и формат которых указаны в **приложении №6а** к Договору (далее – «первичные документы»).

3. Обмен электронными документами между Сторонами производится с помощью одной из организаций операторов ЭДО, согласно актуальному на день подписания Договора списку операторов на сайте Федеральной налоговой службы (https://www.nalog.ru/rn77/taxation/submission\_statements/operations/).

4. Направление, получение, подписание и обмен первичными документами происходит в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи посредством ЭДО. Стороны признают, что первичные документы, оформленные

в соответствии с требованиями законодательства РФ (в том числе бухгалтерского и налогового учета) и подписанные квалифицированной электронной подписью приравниваются к первичным документам бухгалтерского учета, подписанными уполномоченными лицами Сторон на бумажном носителе.

5. Квалифицированная электронная подпись документа признается равнозначной собственноручной подписи уполномоченных лиц – владельцев сертификата квалифицированной электронной подписи и порождает для подписанта юридические последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации (далее – законодательство). Стороны обязуются применять при осуществлении юридически значимого ЭДО формы, форматы и порядок, установленные законодательством, применимыми нормативными актами, а также совместимые технические средства ЭДО.

6. При соблюдении условий, приведенных в настоящем Приложении, первичные документы, содержание и порядок обмена которых соответствует требованиям нормативных актов, принимаются Сторонами к учету в качестве первичных учетных документов, используются в качестве доказательства в судебных разбирательствах и предоставляются при необходимости в государственные органы. В случае возникновения спора между Сторонами подтверждением совершения действий по направлению, получению, подписанию и обмену первичными документами являются документы, которые формируются и заверяются оператором ЭДО по запросу одной из Сторон.

7. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей квалифицированной электронной подписи, недопущения использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате квалифицированной электронной подписи не указан орган или физическое лицо, действующее от имени Стороны при подписании первичных документов, то в каждом случае получения подписанных квалифицированной электронной подписью первичных документов Стороны добросовестно исходят из того, что первичные документы подписаны квалифицированной электронной подписью от имени надлежащего лица, действующего в пределах, имеющихся у него полномочий.

8. Стороны осуществляют ЭДО в соответствии с законодательством с учетом положений, устанавливаемых нормативными актами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

9. Стороны обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней информировать друг друга о невозможности обмена первичными документами в электронном виде, подписанными квалифицированной электронной подписью, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны или оператора ЭДО. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен первичными документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

10. В отношениях, не урегулированных настоящим Приложением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №6а

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

Перечень и формат электронных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование электронного документа | Формат электронного документа |
| 1 | Акт выполненных работУниверсальный передаточный документ (УПД) | XML, утв. Приказом ФНС России от 19.12.2019 №ММВ-7-15/820@ с уточнениямиС обязательным заполнением в группе «ИнфоПолФХЖ 1»:1. элемента «ТекстИнф»:в поле «Идентиф» указать «КодБЕ»в поле «Значен» указать «N362»2. элемента «ОснПер»:в поле «НаимОсн» указать «Договор» в поле «НомерОсн» указать «(номер договора)» в поле «ДатаОсн» указать «(дата договора)» |
| 2 | Счет-фактура | XML, утв. Приказом ФНС России от 19.12.2019 №ММВ-7-15/820@ с уточнениями |
| 3 | Универсальный корректировочный документ, корректировочная счет-фактура | XML, утв. Приказом ФНС России от 19.12.2019 №ММВ-7-15/820@ с уточнениями |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение №7

к Договору

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

НАЛОГОВАЯ ОГОВОРКА

1. *Исполнитель* на момент заключения и/или при исполнении договора
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее также – Договор, настоящий Договор) заключенного с ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – *Заказчик*), гарантирует (заверяет), что:

Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию, а также иным, указанным в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки, требованиям;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по Договору, если осуществляемая по Договору деятельность является лицензируемой;

 является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по Договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

не совершает сделок (операций) основной целью которых являются неуплата (неполная уплата) и (или) зачет (возврат) суммы налога;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной деятельности (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой

отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной деятельности выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;

принимает исполнения обязательств по сделкам лишь от лиц, являющихся стороной договора, заключенного с *Исполнителем* и (или) лиц, которым обязательство по исполнению сделки (операции) передано по договору или закону;

своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;

отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные *Заказчику;*

лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета- фактуры, имеют на это все необходимые полномочия.

2. В соответствии со ст. 406.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) Стороны также договорились, что в случае, если по итогам налоговой проверки или иных мероприятий налогового контроля в отношении *Заказчика* налоговый орган:

2.1. установит получение *Заказчиком* необоснованной налоговой выгоды в связи с исполнением Договора и/или

2.2. признает неправомерным учет расходов *Заказчика* на приобретение товаров, работ, услуг или иных объектов гражданских прав по Договору и/или

2.3. признает неправомерным применение *Заказчиком* налоговых вычетов в отношении сумм НДС в связи с тем, что *Исполнитель:*

2.4. нарушал свои налоговые обязанности по отражению в качестве дохода сумм, полученных от *Заказчика* по Договору, а равно по исчислению и перечислению в бюджет НДС и/или

2.5. при осуществлении своей деятельности допускал нарушение, указанных в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки, гарантий (заверений) (любой одной, нескольких или всех вместе)

(обстоятельства, перечисленные в пунктах 2.1 - 2.3, возникшие в связи с обстоятельствами, перечисленными в пунктах 2.4 - 2.5, 1 настоящей Налоговой оговорки – Эпизоды, связанные с *Исполнителем*, то *Исполнитель* вправе в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного предложения *Заказчика* возместить последнему имущественные потери (далее также – Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой), определяемые как:

2.6. сумма доначисленного *Заказчику* налоговым органом своим решением (далее – Решение налогового органа) налога на прибыль организаций и/или НДС в связи с Эпизодами, связанными с *Исполнителем* (далее – Доначисленные налоги); плюс

2.7. сумма начисленных *Заказчику* пеней на сумму Доначисленных налогов (далее – Пени); плюс

2.8. штрафы, начисленные *Заказчику* за соответствующие налоговые нарушения в связи с неуплатой ею Доначисленных налогов (далее – Штрафы).

3. Стороны, в соответствии со ст. 406.1 ГК РФ также договорились, что в случае предъявления *Заказчику* третьими лицами (для целей настоящего Договора) – лицами, приобретавшими у *Заказчика* товары результаты работ, (услуг), имущественные права, являющиеся объектом настоящего Договора, имущественных требований:

3.1. о возмещении убытков и/или имущественных потерь, исчисляемых как размер доначисленных по решению налогового органа, указанным третьим лицам либо их контрагентам, налогов и/или пеней и/или штрафов, а равно возникших в связи с отказом в возможности признания данными третьими лицами расходов для целей налогообложения прибыли или включения НДС в состав налоговых вычетов (далее – Имущественные потери, связанные с нарушением имущественных прав третьих лиц)

(обстоятельства, перечисленные в пункте 3, возникшие в связи с обстоятельствами, перечисленными в пункте 3.1 настоящей Налоговой оговорки – Эпизоды, связанные с третьими лицами – контрагентами *Заказчика*), то *Исполнитель* обязан в течение 10 (десять) рабочих дней с даты письменного требования *Заказчика* возместить последнему Имущественные потери, связанные с нарушением имущественных прав третьих лиц.

4. В соответствии со ст. 406.1 ГК РФ Стороны также предусмотрели, что в случае не реализации *Исполнителем* права, указанного в пункте 2.5 настоящей Налоговой оговорки, на возмещение *Заказчику* Имущественных потерь, связанных с налоговой проверкой, *Заказчик* вправе оспорить Решение налогового органа в установленном законом порядке и в этом случае *Исполнитель* будет обязан возместить *Заказчику* имущественные потери, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного требования *Заказчика* об этом (с приложением копии Решения налогового органа и копии вступившего в силу судебного акта (-ов), принятого (-ых) по результатам оспаривания *Заказчиком* Решения налогового органа и подтверждающего предпринятые им усилия по оспариванию Решения налогового органа как минимум в части Эпизодов, связанных с *Исполнителем*), определяемые как:

4.1. такие Доначисленные налоги, Пени и Штрафы с учетом возможных корректировок в соответствии с вступившим в законную силу решением суда по делу (-ам), в рамках которого (-ых) *Заказчик* предпринял добросовестные усилия по оспариванию Решения налогового органа, а также

4.2. судебные расходы *Заказчика* в связи с оспариванием Решения налогового органа в полном размере.

5. *Исполнитель* признает и соглашается, что *Заказчик* вправе по своему усмотрению уплатить в бюджет Доначисленные налоги, Пени и Штрафы в соответствии с Решением налогового органа до вступления в силу решения суда по делу, в рамках которого *Заказчик* оспаривает Решение налогового органа, содержащее Эпизоды, связанные с *Исполнителем*. *Исполнитель* не вправе ссылаться на данное обстоятельство как на условие, способствовавшее возникновению или увеличению имущественных потерь у *Заказчика* и в обоснование своего отказа или задержки возмещать *Заказчику* Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой.

6. В случае если *Исполнитель* возместит *Заказчику* Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой, а *Заказчик* впоследствии продолжит оспаривание Решения налогового органа в части Эпизодов, связанных с *Исполнителем*, и вернет из бюджета полностью или частично Доначисленные налоги, Пени и/или Штрафы (далее – Возвращенные суммы), то *Заказчик* обязуется уведомить *Исполнителя* об этом не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты фактического получения Возвращенных сумм и уплатить ему Возвращенные суммы в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного требования *Исполнителя* об этом.

7. *Исполнитель* обязан предпринять максимальные усилия для содействия *Заказчику* в предотвращении доначисления налогов, штрафов и пеней по Эпизодам, связанным с *Исполнителем*, а также в досудебном и судебном обжаловании Решения налогового органа в части Эпизодов, связанных с *Исполнителем*, в частности, представлять *Заказчику*

доказательства и пояснения, опровергающие нарушение гарантий, указанных в п. 1 настоящей Налоговой оговорки, либо иных признаков недобросовестности, а также содействовать *Заказчику* в сборе таких доказательств в ходе досудебного и судебного обжалования Эпизодов, связанных с *Исполнителем*, обеспечивать, где необходимо, явку своих свидетелей-сотрудников для дачи показаний налоговому органу, суду и прочее.

8. *Исполнитель* также подтверждает, что гарантии (заверения) достоверности обстоятельств, указанных в пункте 1настоящей Налоговой оговорки, являются, в том числе заверениями об обстоятельствах, имеющими значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения (статья 431.2 ГК РФ), при нарушении которых *Исполнитель* обязан возместить *Заказчику* по его требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Директор филиалаПАО «ТрансКонтейнер» на Красноярской ж.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Лымарьм.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**[[2]](#footnote-3)

**Наименование субподрядной организации:**

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные сведения | Головная организация | Филиалы и дочерние предприятия |
| Форма (ООО, ЗАО и т.д.) |  |  |
| ИНН |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |
| Адрес юридический |  |  |
| Адрес места нахождения |  |  |
| Адрес электронной почты | @ | @ |
| Телефон/факс |  |  |
| Адрес сайта организации |  |  |
| Ответственное лицо |  |  |
| Уставный капитал |  |  |
| Сфера деятельности |  |  |
| Руководитель:Текущая дата: |  | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  |
| Виды работ, услуг передаваемых субподрядчику по предмету закупки | Передаваемые объемы работ, услуг |
| В физических единицах | В % к общему объему работ, услуг по предмету закупки |
|  |  |  |
| Итого % передаваемых субподрядчику объёмов работ, услуг к общему объёму работ, услуг по предмету закупки |  |  |
| Количество персонала, привлекаемого субподрядчиком к исполнению договора: |  |  |

Приложения: - копии документов, подтверждающих согласие субподрядных организаций (договор о намерениях, предварительное соглашение и др.) выполнить передаваемые объемы работ, услуг по предмету закупки.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в закупке от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 Приложение № 7

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

(*указывается персонал, который необходим для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом Открытого конкурса*)

**Административный персонал**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. | Образование и специальность | Стаж работы по профилю занимаемой должности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Производственный персонал (рабочие)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Специальностьпо каждому рабочему | Ф.И.О. | Разряд, квалификация | Стаж работы по специальности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *М.П. (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. К сведениям об опыте прилагаются копии договоров, актов и иных документов в соответствии с подпунктами 2.6 и 2.7 части 2 пункта 17 Информационной карты. [↑](#footnote-ref-2)
2. Данное приложение включается в Заявку претендента при необходимости и по усмотрению претендента и корректируется в зависимости от предмета и специфики закупки. [↑](#footnote-ref-3)