**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**АО «Аэропорт Сургут»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дьячков Е.В.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года**

**КОНКУРЕНТНАЯ ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, УЧАСТНИКАМИ КОТОРОЙ МОГУТ БЫТЬ ТОЛЬКО СУБЪЕКТЫ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**Номер закупки: 38/2024 ЗП**

Сургут, 2024

**РАЗДЕЛ 1. ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении запроса предложений в электронной форме для целей осуществления конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.**

Заказчик – Акционерное общество «Аэропорт Сургут» (АО «Аэропорт Сургут») (далее – Заказчик).

**Адрес юридического лица:** 628422, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут.

**Адрес для направления корреспонденции:** 628408, Россия, ХМАО - Югра, г. Сургут, А/Я Бокс № 11.

тел./факс приемной (3462)28-00-74/(3462)28-00-79

Е-mail: [office@airsurgut.ru](mailto:office@airsurgut.ru)

Настоящее Извещение и Документация о конкурентной закупке размещаются согласно Федеральному закону «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ), Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Аэропорт Сургут» (далее – Положение о закупках):

- в Единой информационной системе: www.zakupki.gov.ru, далее – Единая информационная система.

- на сайте оператора электронной торговой площадки АО «Единая электронная торговая площадка» www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

На сайте Заказчика www.airport-surgut.ru Извещение и Документация размещаются информационно.

**Контактные лица Заказчика:**

**в части регламента проведения закупки:**

**Морозова Анна Александровна,** инженер ведущий отдела подготовки и проведения торгов комплекса закупок и логистики АО «Аэропорт Сургут», 8 (3462) 770-309, morozova@airsurgut.ru.

**Добрынина Марина Владимировна,** секретарь Комиссии по закупкам АО «Аэропорт Сургут», 8 (3462) 770-226;

**в части проведения консультаций по техническим вопросам:**

**Абзалова Юлия Александровна, начальник Аэровокзала АО «Аэропорт Сургут», 8 (3462) 770-281.**

**Форма заявки на участие в закупке:** электронная, состоит из двух частей и ценового предложения согласно Документации о закупке, размещена на сайте www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), заполняется участником закупки и автоматически формируется электронной торговой площадкой. Наименование оператора электронной торговой площадки: АО «Единая электронная торговая площадка», адрес: 127006, г. Москва, ул. Каретный ряд д.2/1, тел.: 8 (495) 276-16-26, факс: 8 (495) 542-40-20.

**Предмет договора**: **Оказание услуг по содержанию и уборке аэровокзального комплекса и остановочного павильона АО «Аэропорт Сургут», общей площадью 11 310,4 м2.** Виды и объем работ (услуг) определены Документацией о закупке (раздел 3 «Техническое задание»).

**Место оказания услуг**: 628422, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Аэрофлотская, 50.

**Срок оказания услуг:** с 01.08.2024 по 31.07.2025 включительно.

**Сведения о начальной максимальной цене договора (НМЦД): 11 375 500,00** (Одиннадцать миллионов триста семьдесят пять тысяч пятьсот рублей 00 копеек) без учета НДС, НДС оплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Сведения о порядке определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора для проведения конкурентной закупки указаны в Разделе 7 настоящей Документации.

**Срок, место и порядок предоставления Документации о закупке:** размещена в открытом доступе в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), сайте электронной торговой площадки www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) и на сайте Заказчика (информационно) [www.airport-surgut.ru](http://www.airport-surgut.ru) для всеобщего ознакомления.

**Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации:** не предусмотрены.

**Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки):**

|  |  |
| --- | --- |
| Место подачи заявок на участие в закупке | Сайт электронной торговой площадки: www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) |
| Дата начала подачи заявок (**первых и вторых частей и ценового предложения)** на участие в закупке | **28.06.2024** |
| Дата и время окончания срока подачи заявок **(первых и вторых частей** **и ценового предложения)** на участие в закупке | **в 08 ч. 00 мин. (время местное) 08.07.2024** |
| **Рассмотрение первых частей заявок** | |
| Дата и время открытия **доступа к первым частям заявок,** поданным в форме электронных документов | **в 08 ч. 05 мин. (время местное) 08.07.2024** |
| Срок опубликования протокола решения комиссия по рассмотрению первых частей заявок | Протокол размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания протокола |
| **Рассмотрение вторых частей заявок, предложения участника закупки о цене договора, подведение итогов закупки.** | |
| Дата и время открытия доступа **ко вторым частям заявок,** поданным в форме электронных документов и ценовому предложению | С момента опубликования в Единой информационной системе протокола рассмотрения первых частей заявок, но не позднее **11.07.2024** |
| Срок опубликования протокола решения комиссия по рассмотрению вторых частей заявок | Протокол размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания протокола. |
| **По решению Комиссии по закупкам, рассмотрение первой части заявки, второй части заявки и ценового предложения, подведение итогов закупки может быть отложено на срок, установленный Комиссией по закупкам.** | |

**Место открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме, рассмотрения заявок и подведения итогов:** 628422, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 49/1 (здание административного корпуса), сайт электронной торговой площадки www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

**РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**2.1. Сведения о закупке**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сведения |
| Участник закупки | **Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства** |
| Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика | Устанавливаются Техническим заданием  (Раздел 3 настоящей Документации о закупке) |
| Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара (выполнения работ, оказания услуг), который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик) | Описание участниками закупки товара (работы, услуги), который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик) должно полностью соответствовать Техническому заданию, указанному в Разделе 3 настоящей Документации о закупке. |
| Место, срок (периоды) и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | **Место оказания услуг**: 628422, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Аэрофлотская, 50.  **Условия оказания услуг:** в соответствии с Документацией о закупке (раздел 3 «Техническое задание»).  **Срок оказания услуг:** с 01.08.2024 по 31.07.2025 включительно. |
| **Сведения о начальной (максимальной) цене договора** | |
| Сведения о начальной (максимальной) цене договора, порядок формирования цены договора | **11 375 500,00** (Одиннадцать миллионов триста семьдесят пять тысяч пятьсот рублей 00 копеек) без учета НДС, НДС оплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ.  Цена договора включает все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора, включая стоимость оказываемых услуг, в том числе стоимость используемых материалов, изделий, уборочного инвентаря и оборудования, спецодежды и средств индивидуальной защиты, компенсацию всех издержек Исполнителя и причитающееся ему вознаграждение, расходы на страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, прочих затрат Исполнителя, все инфляционные ожидания и финансовые риски Исполнителя.  Цена определяется на основании расчета стоимости, предоставленного Победителем закупки в составе заявки.  При возникновении необходимости проведения дополнительных работ, согласованных с Заказчиком и не предусмотренных договором, цена договора может быть изменена по дополнительному соглашению. |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора | **Предусмотрено в Разделе 7 настоящей Документации о закупке** |
| Предоставление дополнительных предложений | **Не предусмотрено** |
| Валюта, используемая для формирования цены договора | **Российский рубль** |
| Обеспечение заявки | **Не предусмотрено** |
| Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Форма оплаты – безналичная, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.  Порядок оплаты определен проектом Договора. (Раздел 6 настоящей Документации о закупке). |

**2.2. Порядок проведения запроса предложений в электронной форме.**

**Порядок подачи заявок, требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентной закупке. Отзыв заявки**

Форма заявки – электронная, размещена на сайте электронной торговой площадки [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), состоит из двух частей и ценового предложения, которые заполняются участником закупки в соответствии с требованиями настоящей Документации о закупке. Подача заявки участником закупки осуществляется в соответствии с Руководством пользователя, которое размещено в открытой части электронной торговой площадки на сайте [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) и настоящей Документацией. Заявки, сформированные Поставщиком на бумажном носителе, Заказчиком не принимаются.

Все документы, входящие в состав заявки (ее частей) на участие в закупке, должны быть предоставлены участником закупки через электронную торговую площадку в отсканированном виде, в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в закупке, размещенные участником закупки, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом.

Заявка (первая часть, вторая часть и ценовое предложение) и прилагаемые к ней документы подписываются участником закупки с помощью ЭЦП.

Первая часть заявки на участие в запросе предложений в электронной форме заполняется Участником в соответствии с формой, указанной в разделе 5 (форма первой части заявки) настоящей Документации и должна содержать описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки в соответствии с требованиями документации о закупке.

**В случае содержания в первой части заявки на участие в запросе предложений в электронной форме сведений об участнике такого запроса предложений и (или) о ценовом предложении, данная заявка подлежит отклонению.**

Вторая часть заявки на участие в запросе предложений в электронной форме и ценовое предложение заполняются Участником в соответствии с формой, указанной в разделе 5 (форма второй части заявки и ценовое предложение) настоящей Документации о закупке и должна содержать сведения о данном участнике такого запроса предложений, информацию о его соответствии единым квалификационным требованиям, установленным в настоящей документации о конкурентной закупке, об окончательном предложении участника запроса предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, качестве работы, услуги и об иных условиях исполнения договора, документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участнику закупки (согласно п.п. 2.5 и 2.6 настоящего Раздела).

Ценовое предложение оформляется в соответствии с разделом 5 (по форме «Ценовое предложение участника закупки»). Ценовое предложение в обязательном порядке должно содержать обоснование цены, предлагаемой участником закупки - расчет стоимости работ, услуг.

Первая часть заявки, вторая часть заявки и ценовое предложение подаются участником закупки в срок, указанный в Извещении о проведении закупки и Документации о закупке.

**По решению Комиссии по закупкам, рассмотрение первой части заявки, второй части заявки и ценового предложения, подведение итогов закупки может быть отложено на срок, установленный Комиссией по закупкам.**

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок подана только одна заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи заявок не менее чем на 3 (три) рабочих дня, и в течение 1 (одного) рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок размещает на Единой информационной системе извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в Извещении о продлении срока подачи заявок.

Извещение о продлении/сокращении срока подачи заявок размещается Заказчиком:

- в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

- на сайте электронной торговой площадки www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)В этом случае участникам закупки, уже подавшим заявки на участие в закупке, электронной торговой площадкой будет автоматически направлено соответствующее уведомление.

- на сайте Заказчика [www.airport-surgut.ru](http://www.airport-surgut.ru) – информационно.

Комиссия по закупкам, Заказчик не несут ответственности за обстоятельства, приведшие к опозданию подачи заявки участником закупки.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, считаются опоздавшими независимо от причин опоздания, и не рассматриваются.

Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку **до истечения срока подачи заявок,** направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

**2.3. Порядок отмены закупки, внесения изменений**

**в Извещение о проведении закупки и/или Документацию о закупке**

Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту, позиции, единице товара) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. По истечении данного срока отмены конкурентной закупки и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств [непреодолимой силы](consultantplus://offline/ref=195317EFADD83AF5DBB20E9DAE6E4BB433413006C35B66444DF81AFDAE5E576A9B25E589D1D26345t33EG) в соответствии с гражданским законодательством.

Решение об отмене конкурентной закупки подписывается генеральным директором или иным уполномоченным лицом и размещается Заказчиком в Единой информационной системе **в день принятия этого решения**. Заказчик не несёт обязательств или ответственности в случае неознакомления претендентами, участниками закупок с Решением об отмене конкурентной закупки, опубликованным в Единой информационной системе.

При отмене конкурентной закупки:

- внесенное участниками обеспечение возвращается в срок не более **7 (семи) рабочих дней** со для принятия решения об отмене конкурентной закупки на основании заявления участника с указанием реквизитов для перечисления возврата денежных средств.

- убытки (расходы), связанные с участием в закупке, Заказчиком не возмещаются.

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Извещение и (или) Документацию о закупке (в том числе о продлении срока подачи заявок). Изменения, вносимые в Извещение об осуществлении конкурентной закупки, Документацию о конкурентной закупке размещаются Заказчиком в Единой информационной системе не позднее чем **в течение 3 (трех) дней** со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

Заказчик вправе в любое время направить запрос участнику Закупки об уточнении (предоставлении разъяснений) информации, сведений и документов, необходимых для принятия решения в отношении участника закупки и/или представленной им заявки.

Срок и порядок представления участником закупки указанных в запросе документов и/или разъяснений устанавливается Заказчиком в запросе. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный запросом срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурентной закупке и/или отклонению заявки.

Допускается не направлять участнику закупки запросы, если имеются иные основания для отказа в допуске к участию в закупке такого участника.

В случае, если Заказчиком принято решение об отмене конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, оператор электронной площадки не вправе направлять Заказчику заявки участников такой конкурентной закупки.

В случае внесения изменений в Извещение об осуществлении конкурентной закупки, Документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в Единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось **не менее половины срока** подачи заявок на участие в такой закупке, установленного Положением о закупках для данного способа закупки.

Извещение о внесении изменений в Извещение о закупке размещается Заказчиком для всеобщего ознакомления:

* в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
* на сайте электронной торговой площадки www.[corp.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru),.
* на сайте АО «Аэропорт Сургут» [www.airport-surgut.ru](http://www.airport-surgut.ru) – информационно.

В этом случае участникам закупки, уже подавшим заявки на участие в закупке, электронной торговой площадкой будет автоматически направлено соответствующее уведомление.

Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в Извещение и(или) Документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

**2.4. Форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений Документации о закупке**

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса, Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о конкурентной закупке и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. **При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.**

Разъяснения положений Документации о закупке размещается Заказчиком:

- для всеобщего ознакомления в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

- на сайте электронной торговой площадки http://www.roseltorg.ru. В этом случае разъяснение будет доступно в реестре процедур открытой части электронной торговой площадки, а также в личных кабинетах Заказчика и других заинтересованных сторон, при этом электронной торговой площадкой будет автоматически направлено уведомление Заказчику и заинтересованной стороне.

**2.5. Требования к участникам закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства**

При осуществлении закупки Заказчиком устанавливаются следующие **обязательные требования** к участникам закупки:

* непроведение ликвидации участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
* неприостановление деятельности участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* отсутствие у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства не принято;
* отсутствие у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
* отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
* соответствие участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства указанным в документации о закупке требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с указанием адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены эти информация и документы);
* обладание участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

- обладание участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора.

- отсутствие информации в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» об участнике закупки.

- внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки в закупке, если требование об обеспечении заявок было установлено в Извещении/Документации и предоставление документа, подтверждающего такое внесение;

- соответствие участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства.

***Примечание: Для обеспечения доступа к участию в настоящей закупке участник должен пройти аккредитацию, которую осуществляет оператор электронной торговой площадки.***

**2.6**. **Основания к недопуску участника закупки к участию в закупке и(или) отклонению заявки**

**2.6.1. Комиссия по закупкам вправе не допустить участника к участию в закупке и (или) отклонить заявку (первую часть, вторую часть, ценовое предложение) участника на любом этапе проведения конкурентной закупки в случаях:**

**2.6.1.1. Непредоставления документов:**

Заявки в составе:

Первая часть заявки «Согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг», заполненная согласно разделу 5 документации о закупке. В случае, если в составе первой части заявки отсутствует описание поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, она подлежит отклонению.

Вторая часть заявки, заполненная по форме, согласно разделу 5 Документации о закупке, с приложениями, ценовое предложение участника закупки.

В составе второй части заявки участник закупки предоставляет следующие информацию и документы:

**А.** наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, учредительный документ, если участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства является юридическое лицо;

**Б.** фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, если участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства является индивидуальный предприниматель;

**В.** идентификационный номер налогоплательщика участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

**Г.** идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, если участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства является юридическое лицо, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика таких лиц;

**Д.** копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев подписания заявки:

- индивидуальным предпринимателем, если участником такой закупки является индивидуальный предприниматель;

- лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (далее в настоящей статье - руководитель), если участником такой закупки является юридическое лицо;

**Е.** копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, за исключением случаев, указанных в пп.«И» (абз.6).

**Ж.** копию решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в Извещении об осуществлении такой закупки, Документации о конкурентной закупке), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено заказчиком в Извещении об осуществлении такой закупки, Документации о конкурентной закупке) является крупной сделкой;

**З.** информацию и документы об обеспечении заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, если соответствующее требование предусмотрено извещением об осуществлении такой закупки, документацией о конкурентной закупке:

* реквизиты специального банковского счета участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, если обеспечение заявки на участие в такой закупке предоставляется участником такой закупки путем внесения денежных средств;
* банковская гарантия или ее копия, если в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства участником такой закупки предоставляется банковская гарантия;

**И.** декларацию, подтверждающую на дату подачи заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства:

* непроведение ликвидации участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
* неприостановление деятельности участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* отсутствие у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства не принято;
* информацию об отсутствии у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
* информацию об отсутствии фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
* информацию о соответствии участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства указанным в документации о конкурентной закупке требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с указанием адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены эти информация и документы);
* информацию об обладании участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;
* информацию об обладании участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора;

**К.** предложение участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении предмета такой закупки;

**Л.** копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги, являющихся предметом закупки, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если требования к данным товару, работе или услуге установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и перечень таких документов предусмотрен документацией о конкурентной закупке. При этом не допускается требовать представление указанных документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации они передаются вместе с товаром;

**М.** наименование страны происхождения поставляемого товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), документ, подтверждающий страну происхождения товара, предусмотренный актом Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 3 Федерального закона;

**Н.** предложение о цене договора (цене лота, единицы товара, работы, услуги).

2.6.1.2.Несоответствия участника закупки требованиям к участникам, установленным Извещением и/или Документацией о закупке.

2.6.1.3. Несоответствия заявки требованиям к заявкам, установленным Положением о закупках и настоящим Извещением и/или Документацией о закупке

2.6.1.4. Предоставления в составе заявки заведомо ложных (недостоверных) сведений об участнике закупки или о товарах, работах, услугах, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

2.6.1.5. Наличия фактов предоставления участником копий документов ненадлежащего качества, с исправлениями, подчистками, плохого оттиска печати и подписей.

2.6.1.6. Наличия других негативных сведений и фактов, выявленных Заказчиком по результатам проверки участника закупки и представленных им документов.

2.6.1.7. Выявленной по результатам анализа предоставленных участником закупки документов, а также другой информации, невозможности выполнения участником работ, оказания услуг, поставки товаров, являющихся предметом закупки, в том числе в результате нехватки трудовых, материальных ресурсов, отсутствия необходимой техники и оборудования и наличия иных оснований.

**2.6.1.8. Несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям Извещения и(или) Документации о закупке и(или) Техническому заданию Заказчика.**

2.6.1.9. Если предложенная в заявке цена товаров, работ, услуг превышает установленную Извещением и(или) Документацией о закупке максимальную (начальную) цену.

2.6.1.10. В случае обнаружения Комиссией по закупкам в заявке участника цены договора (лота), которая ниже среднеарифметической цены всех поданных иными участниками предложений более чем на **20% (двадцать процентов),** Комиссия (Заказчик) имеет право запросить у такого участника дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены (обоснования, расчеты, заключения, калькуляции, сметы и др. подтверждающие документы или разъяснения) **и отклонить заявку такого участника в следующих случаях**:

а) при отсутствии (непредставлении в установленный в запросе срок, отказе от предоставления) обоснованных разъяснений (обоснований, расчетов, заключений, калькуляций, смет и других подтверждающих документов или разъяснений) цены договора (лота);

б) если по итогам проведённого анализа представленного в составе заявки (или по дополнительному запросу) обоснования (расчёта, заключения, сметы, калькуляции и др. подтверждающих документов или разъяснений) цены договора Комиссия пришла к выводу о том, что снижение цены договора (цены лота) достигается участником:

- за счёт сокращения налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, либо

- по причине допущенных ошибок, либо

- по причине нарушения требований действующего законодательства РФ.

2.6.1.11. В случае непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений Заказчику в установленный запросом срок, служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурентной закупке и/или отклонению заявки.

2.6.1.12. Отсутствие данных об участнике в реестре МСП, либо информации о самозанятом на сайте ФНС РФ.

**2.6.2. В случае содержания в первой части заявки на участие в запросе предложений в электронной форме сведений об участнике такого запроса предложений и (или) о ценовом предложении данная заявка подлежит отклонению.**

2.6.3. В случае выявления факта несоответствия участника критериям отнесения его к субъектам малого и среднего предпринимательства, заявка подлежит отклонению.

2.6.4. При осуществлении закупки Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном Положением о закупке у участников закупки, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в случаях, если:

а. субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;

б. заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в. заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом и малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г. Заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

**2.7. Порядок** **открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме**

Комиссия по закупкам в срок, установленный Извещением и Документацией о закупке, рассматривает заявки (первую часть, вторую часть и ценовое предложение) на соответствие их требованиям, установленным в Документации о закупке. Оценка и сопоставление заявок, определение победителя закупки производятся в соответствии с разделом 4 настоящей документации о закупке.

**По решению Комиссии по закупкам, рассмотрение первой части заявки, второй части заявки и ценового предложения, подведение итогов закупки может быть отложено на срок, установленный Комиссией по закупкам.**

Открытие доступа к первой части заявки, второй части заявки, ценовому предложению осуществляется Оператором электронной торговой площадки.

Оператор электронной площадки в следующем порядке направляет Заказчику:

1) первые части заявок на участие в запросе предложений в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке с участием только субъектов малого и среднего предпринимательства, установленного в Извещении об осуществлении конкурентной закупки, Документации о конкурентной закупке либо уточненными извещением, документацией;

2) вторые части заявок на участие в запросе предложений, а также предложения о цене договора, - в сроки, установленные Извещением о проведении такого запроса предложений, Документацией о конкурентной закупке либо уточненным Извещением о проведении такого запроса предложений, уточненной Документацией о конкурентной закупке. Указанные сроки не могут быть ранее сроков размещения Заказчиком в Единой информационной системе протокола, составляемого в ходе проведения такого запроса предложений по результатам рассмотрения первых частей заявок. Рассмотрение вторых частей заявок участников закупки оформляется протоколом.

**2.8. Признание конкурентной закупки несостоявшейся**

2.8.1. Конкурентная закупка (в случае, если Извещением или Документацией о закупке предусмотрено два и более лота, либо закупка позиции, единицы товара – то конкурентная закупка по конкретному лоту, позиции, единице товара) признается несостоявшейся в случаях, если:

1) на участие в конкурентной закупке не подана ни одна заявка;

2) по окончании срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке подана только одна заявка на участие в конкурентной закупке;

3) к участию в конкурентной закупке Комиссией по закупкам не допущен ни один участник или допущен один участник;

4) в случае отклонения Комиссией по закупкам всех заявок участников, допущенных к участию в конкурентной закупке.

2.8.2. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке подана только одна заявка на участие в конкурентной закупке, либо к участию в конкурентной закупке Комиссией по закупкам допущен только один участник, Комиссия по закупкам вправе принять решение:

о признании конкурентной закупки несостоявшейся, рассмотрении единственной заявки и заключении договора с участником закупки, подавшим такую заявку, если заявка соответствует требованиям и условиям, установленным Извещением и/или Документацией о закупке, либо

о признании конкурентной закупки несостоявшейся и проведении повторной закупки, в том числе с изменением способа и/или условий закупки, либо

о признании конкурентной закупки несостоявшейся и отказе от закупки.

2.8.3. В случаях, если конкурентная закупка признана несостоявшейся, или конкурентная закупка признана несостоявшейся и договор не заключен с единственным участником закупки, подавшим заявку и допущенным к участию в конкурентной закупке, Заказчик (либо Комиссия по закупкам) вправе принять решение:

- о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно приложению № 5 к Положению о закупках, либо

- о проведении повторной закупки, в том числе с изменением способа и/или условий закупки, либо

- об отказе от конкурентной закупки.

**2.9. Порядок и срок подписания договора, его изменения, исполнения и расторжения**

Срок заключения договора **при осуществлении закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства**, должен составлять **не более 20 (двадцати) календарных дней** со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен **в течение 20 (двадцати) календарных дней** со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

**Заказчик вправе принять Решение об отказе от заключения договора** по итогам проведенной конкурентной закупки после размещения в ЕИС итогового протокола с результатами конкурентной закупки в следующих случаях:

* в случае непредставления участником (победителем) конкурентной закупки обеспечения исполнения договора (если требование о внесении обеспечения предусмотрено Извещением или Документацией о закупке);
* в случае выявления факта искажения победителем информационных материалов о товаре, работе или услуге или же подачи им ложных сведений о соответствии товара (работы, услуги) техническому заданию Заказчика, Извещению или Документации о закупке, дополнительным требованиям Заказчика, указанным в Извещении или Документации к закупке;
* в случае выявления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;
* в случае получения Заказчиком сведений, подрывающих репутацию участника (победителя) закупки, негативного отзыва о деятельности участника (победителя) закупки по ранее принятым им обязательствам перед третьими лицами;
* в связи с отпадением производственной необходимости у Заказчика для закупки товара (работы, услуги) и заключения договора;
* в случае получения АО «Аэропорт Сургут» отказа от заказчика, в интересах которого производилась закупка товаров (работ, услуг);
* в случае получения Заказчиком уведомлений (решений, предписаний, письменных обращений и др.) от акционеров Заказчика, органов Росавиации, прокуратуры, Роспотребнадзора, иных контролирующих органов, от органов государственной власти и местного самоуправления, судебных органов, собственника имущества, переданного Заказчику во временное владение и пользование, поступления к Заказчику иных документов от компетентных юридических лиц, исполнение которых требует от Заказчика (либо влечет за собой) отказ от заключения договора;
* в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств;
* в случае, если договор не заключен с победителем закупки в срок, установленный Положением, Извещением и(или) Документацией о закупке;
* в случае, если отказ от заключения договора вызван обеспечением мер авиационной и транспортной безопасности, пропускного режима в аэропорту (на посадочной площадке);
* в случае ухудшения финансового состояния Заказчика;
* в случае наличия других негативных сведений и фактов, выявленных Заказчиком и препятствующих заключению договора.

Решение об отказе от заключения договора подписывается генеральным директором или иным уполномоченным лицом Заказчика, размещается в Единой информационной системе и направляется участнику (победителю) закупки не позднее, чем через **3 (три) дня** со дня его подписания. При этом Заказчик не возмещает участнику (победителю) закупки понесенный им реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в закупке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Односторонний отказ победителя от заключения договора по результатам закупки не допускается.

Допускается также отказ от заключения договора по соглашению сторон.

Изменение условий договора в одностороннем порядке по инициативе участника (победителя) закупки не допускается.

Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим Извещению, Документации о конкурентной закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется Заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке, извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

Допускается последующее подписание оригинала договора (протокола разногласий и дополнительных соглашений к нему) Сторонами на бумажном носителе.

Все изменения в действующий договор вносятся путем подписания сторонами дополнительного соглашения. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ и услуг или сроки исполнения договора, по сравнению с указанными в Протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее чем **в течение 10 (десяти) календарных дней**, со дня внесения изменений в договор, размещает в Единой информационной системе информацию об изменении договора, с указанием измененных условий.

В случае, если участник закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора или заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй порядковый номер.

Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные Положением о закупках, а именно:

- прямой письменный отказ от подписания договора;

- неподписание лицом, с которым заключается договор, проекта договора в предусмотренный для этого Положением о закупках или Извещением/Документацией о закупке срок;

- предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в Извещении или Документации о закупке и (или) заявке такого участника;

- в иных случаях, предусмотренных Положением о закупках.

Если по результатам закупки договор не заключен в установленные сроки ни с Победителем закупки, ни с единственным участником конкурентной закупки, подавшим заявку, или с единственным участником конкурентной закупки, ни с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, Комиссия по закупкам вправе принять решение об отмене итогов закупки и о проведении повторной закупки (в том числе с изменением способа и/или условий закупки), либо о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с приложением № 5 к Положению о закупках, либо об отказе от закупки.

Сведения об участнике закупки, уклоняющемся от заключения договора, либо договор, с которым расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением участником закупки условий договора, направляются Заказчиком в Федеральный орган исполнительной власти для включения данного участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном Правительством РФ.

Исполнение заключенного договора и его расторжение (в том числе досрочное) осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и самим договором (включая дополнительные соглашения).

По итогам конкурентной закупки Заказчик вправе заключить договоры с несколькими участниками такой закупки в порядке и в случаях, предусмотренных Положением о закупке, Извещением и/или Документацией о закупке.

**2.10. Установление приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами**

Для получения преференций (преимуществ), установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами», Участник закупки должен указать наименование страны происхождения товаров в заявке на участие в запросе предложений. Указание страны происхождения поставляемого товара производится участником закупки на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор (к заявке прилагается участником закупки декларация о происхождении товара или сертификат о происхождении товара).

Отсутствие указания страны происхождения товаров в составе заявки на участие в запросе предложений не является основанием для отклонения такой заявки на участие в запросе предложений.

В случае отсутствия указания страны происхождения товаров в заявке на участие в запросе предложений, такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке товаров иностранного происхождения.

В случае выявления Заказчиком факта указания в составе заявки недостоверных сведений о стране происхождения товаров при проведении запросе предложений, такая заявка подлежит отклонению.

В случае выявления Заказчиком факта указания в составе заявки Участника закупки, признанного победителем закупки, недостоверных сведений о стране происхождения товаров после подведения итогов закупки (определения победителя), но до момента заключения договора, Заказчик обязан отказаться от заключения договора с таким Участником закупки.

Национальность (государственная принадлежность) Участника закупки определяется Заказчиком на основании представленных Участником закупки в составе заявки документов, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, не предоставляется в случаях, предусмотренных пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925.

При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

Заказчик определяет, что все условия настоящей Документации (в том чисел условия Технического задания Документации), являются существенными и не подлежат изменению, за исключением условий, возможность изменения которых прямо предусмотрена законодательством РФ.

**РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Оказание услуг по содержанию и уборке аэровокзального комплекса и остановочного павильона АО «Аэропорт Сургут», общей площадью 11 310,4 м2.

Настоящее техническое задание определяет технические и организационные требования к оказанию услуг по содержанию и уборке аэровокзального комплекса и остановочного павильона АО «Аэропорт Сургут», общей площадью 11 310,4 м2.

Сроки оказания услуг: **с 01.08.2024 по 31.07.2025 включительно.**

Место оказания услуг: 628422, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Аэрофлотская, 50.

1. Требования к оказываемым услугам

1.1. Общая площадь уборки аэровокзального комплекса и остановочного павильона 11 310,4 м2.

1.2. Исполнитель обязуется:

* назначить ответственного представителя, уполномоченного решать в рамках договора технические и организационные вопросы, который обязан находиться в месте оказания услуг, в будние дни с 8:00 до 15:00, в выходные и праздничные дни – в периоды, согласованные с Заказчиком.
* информировать Заказчика о вынужденных задержках или непредвиденных обстоятельствах, препятствующих своевременному и качественному оказанию услуг;
* обеспечить своими силами и предоставить за свой счет своему персоналу, участвующему в оказании услуг, специальную одежду, перчатки (спецоснастку) и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ);
* обеспечить своими силами и предоставить за свой счет своему персоналу, участвующему в оказании услуг, уборочный инвентарь, чистящие и моющие средства, расходные и иные материалы и оборудование в соответствии с наименованиями и количеством, указанными в настоящем Техническом задании (приложение №2 к Техническому заданию).
* обучить персонал, участвующий в оказании услуг, правилам работы, эксплуатации, мерам безопасности в отношении используемых ими материалов (в т. ч. химических средств), оборудования, инвентаря;
* обеспечить прохождение персоналом, задействованным в уборке точек отдела реализации Службы авиационного кейтеринга (далее по тексту – ОР САК), Ресторана «Таверна», точки питания в бизнес-зале, VIP- зале, зале повышенной комфортности, предварительного при поступлении и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации в установленном порядке в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПИН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-Эпидемиологические требования к организации общественного питания»;
* привлекать персонал в количестве, достаточном для оказания услуг в полном объеме, со всеми необходимыми документами, установленными законодательством Российской Федерации:

в период с 8:00 до 20:00 не менее 5 человек в смену;

в период с 20:00 до 8:00 не менее 4 человек в смену.

* заблаговременно, не позднее 30 числа текущего месяца, предоставлять Заказчику график сменности работы персонала.
* выполнять иные обязанности, предусмотренные договором.

1.3. При оказании услуг обязательными условиями являются:

* соблюдение правил безопасности при оказании услуг, санитарных норм, знание правил и требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных требований, установленных на объектах;
* исполнение полученных в ходе оказания услуг требований и указаний Заказчика;
* наличие у Исполнителя внутренних нормативных и технологических документов на оказание услуг по уборке;
* наличие маркировки на уборочном инвентаре исполнителем для уборки помещений аэровокзала в соответствии с его назначениями.
* наличие у персонала Исполнителя личных медицинских книжек, своевременное прохождение персоналом медицинского обследования, профессиональной гигиенической подготовки (копии санитарных книжек предоставляются Заказчику).
* устранение всех обнаруженных недостатков, допущенных при оказании услуг, производится Исполнителем за собственный счет и собственными средствами в кратчайшие сроки;

Исполнитель обеспечивает соответствие Санитарным правилам 2.5.3650-20 и Методическим рекомендациям 2.5.0245-21.

1.4. Качество оказываемых услуг должно соответствовать ГОСТ Р 51870-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия».

1.5. Оказываемые услуги включают в себя уборку всех помещений, указанных в приложении № 1 к настоящему Техническому заданию.

Периодичность уборки также устанавливается графиком, предусмотренным настоящим Техническим заданием, графиками и/или временем уборки отдельных помещений, утвержденных Исполнителем и согласованных Заказчиком.

1.6. Комплексная уборка включает: ежедневную уборку, поддерживающую уборку, генеральную уборку, оперативную уборку.

1.6.2. Уборка в точках реализации ОР САК проводится ежедневно Исполнителем в соответствии с Приложением №3 к настоящему Техническому заданию, с применением моющих и дезинфицирующих средств, согласно утвержденному графику, с представителем ОР САК.

1.6.3. Исполнитель в работе обязан использовать технические средства уборки, указанные в Таблице №1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Количество** |
| 1. | Пылесос | шт. | 1 |
| 2. | Стиральная машина (для стирки грязных мопов) | шт. | 1 |
| 3. | Предупреждающие таблички «Осторожно мокрый пол» | шт. | 6 |
| 4. | Поломоечная машина | шт. | 2 |

Необходимый уборочный инвентарь: тележки, контейнеры, швабры с маркировкой или цветовое кодирование с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ. Технологическое оборудование и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и предоставлять их по требованию Заказчика.

1.6.4. При мойке полов Исполнитель обязан использовать систему предварительной подготовки насадок СВЕП.

1.6.5. Исполнитель оказывает услуги с применением чистящих, моющих средств и расходных материалов (из расчета на 1 месяц) указанных в приложении №2 к настоящему Техническому заданию.

1.6.6. Генеральная и ежедневная уборка офисных помещений, общественных зон, производственных помещений, санитарных помещений производится в соответствии с Приложением №4-7 к настоящему Техническому заданию.

1.6.7. В случае чрезвычайных обстоятельств (при прорывах труб, системы отопления, засорах канализации и других форс-мажорных обстоятельствах локального характера, в том числе, связанных с последствиями неблагоприятных погодных условий и др.) Исполнитель обязан обеспечить оперативную уборку, удаление воды и других загрязнений, вызванных указанными обстоятельствами.

Указанные услуги должны быть оказаны в рамках исполнения договора без дополнительной оплаты. Исполнитель обязан обеспечить прибытие необходимого персонала с оборудованием, инвентарем для устранения последствий указанных обстоятельств в течение 10 минут с момента вызова.

Так же, в течение 15 минут должна быть сторонена уборка спонтанных загрязнений: загрязнений появившиеся в результате случайного попадания на уже убранные поверхности (в том числе жидкостей, сыпучих и пищевых продуктов и др.).

1.6.8. Во время и после проведения ремонтных работ Исполнитель обязан обеспечить оперативную уборку, удаление воды и других загрязнений, вызванных указанными обстоятельствами в порядке, указанном в п.1.6.7. настоящего технического задания.

1.6.9. В течении смены 1 сотрудник исполнителя проводит постоянную уборку сухого мусора по аэровокзалу (зал вылета 1 и 2 этажи, зал прилета 1 и 2 этажи, зона ожидания посадки на рейс 1 и 2 этажи) и мойку полов с применением поломоечной машины.

1.6.10. В общественных уборных, уборка проводится круглосуточно, каждые 2 часа с фиксированием времени в графике уборки и отметкой ответственного уборщика (приложение №8 к настоящему Техническому заданию).

1.6.11. Вынос мусора производить в специально отведенные Заказчикам места. Складирование мешков с мусором под лестничными площадками не допускается.

1.6.12. Уборка столов точек реализации ОР САК должна проводиться после каждого посетителя.

1.6.13. Использованные в процессе проведения уборки моющие насадки (мопы), должны подвергаться стирке в стиральной машине перед каждым новым циклом уборки (стиральная машина предоставляется Исполнителем).

1.6.14. Моющий раствор для проведения уборки и дезинфекции санитарных зон должен подаваться при помощи дозирующей системы, специально предназначенной для подачи моющего средства в четкой необходимой концентрации.

1.6.15. Весь инвентарь должен иметь маркировку по принадлежности. На каждую точку реализации ОР САК выделяется отдельный инвентарь.

1.6.16. Исполнитель за свой счет обеспечивает обслуживание и ремонт оборудования и техники.

1.6.17. Моющие средства должны храниться только в оригинальной упаковке фирм-производителей.

1.7. Обязанности персонала Исполнителя:

1.7.1. Производить комплексную уборку аэровокзального комплекса в соответствии с настоящим Техническим заданием.

1.7.2. Проводить все виды уборки в соответствии с настоящим техническим заданием, условиями договора и требованиями Заказчика.

1.7.3. Проверять чистоту и состояние всего вымытого оборудования и всех помещений. Повторить обработку, если чистота не соответствует требованиям.

1.7.4. Соблюдать правила безопасности при оказании услуг, санитарных норм, знание правил и требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных требований, установленных на объектах.

1.7.5. Соблюдать правила эксплуатации оборудования, меры предосторожности при использовании уборочного инвентаря и чистящих и моющих средств;

1.7.6. Носить специальную одежду, использовать средства индивидуальной защиты.

1.7.7. Использовать отдельный комплект уборочного инвентаря для уборки санитарных узлов и душевых комнат.

1.7.8. Хранить инвентарь в строго предусмотренных для этого местах.

1.7.9. Информировать представителя Заказчика и ответственного представителя Исполнителя об обнаруженных неисправностях и поломках оборудования и предметов интерьера в помещениях Заказчика.

1.7.10. Незамедлительно информировать представителя Заказчика и ответственного представителя Исполнителя об угрозах безопасности.

1.7.11. Поддерживать чистоту и порядок в подсобных помещениях, в помещении для персонала Исполнителя.

1.7.12. Бережно относиться к имуществу Заказчика.

1.7.13. Соблюдать правила личной гигиены, иметь опрятный внешний вид.

1.7.14. Делать все возможное для разрешения возникших в ходе оказания услуг проблем.

1.7.15. Корректно и доброжелательно общаться с персоналом Заказчика и иными лицами.

1.7.16. Выполнять иные поручения представителя Заказчика и ответственного представителя Исполнителя, предусмотренные договором между Заказчиком и Исполнителем.

1.7.17. Поддерживать чистоту и порядок в подсобных помещениях. Инвентарь и оборудование хранить в строго предусмотренных для этого местах. Выполнять задания Заказчика, касательно выполнения услуг, исходя из информации, полученной в течение рабочей смены.

1.7.18. Использовать чистящие и моющие средства в соответствии с требованиями заказчика. Производить уборку, соблюдая все требования Заказчика.

1.8. Периодичность оказания услуг Исполнителем включает в себя комплексную уборку офисных помещений: в будни с 08:00 до 17:00, в праздничные и выходные дни по заявке заказчика, служебные, производственные и общедоступные места - круглосуточно.

1.9. По окончанию рабочей смены менеджер Исполнителя или ответственное лицо от бригады уборщиков подписывает журнал с отметками качества уборки. Также в течение смены и по окончанию рабочей смены заполняется контрольная карта учета оказанных услуг. Контрольная карта разрабатывается Исполнителем совместно с представителем Заказчика исходя из особенностей объекта.

1.10. Характеристики материала и оборудования, используемого при оказании услуг Исполнителем:

1.10.1. Все используемые при производстве работ материалы и оборудование должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Копии этих сертификатов и т.п. должны быть предоставлены Исполнителем Заказчику.

1.10.2. Исполнитель обязуется обучить своих сотрудников правилам работы, эксплуатации, мерам предосторожности в отношении используемых ими материалов и оборудования.

2. Иные требования:

* 1. Исполнитель, не позднее 14 календарных дней до начала оказания услуг, предоставляет Заказчику документы на сотрудников участвующих в оказании услуг, для оформления пропусков на контролируемую территорию аэропорта в соответствии с Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут. Обращение на оформление пропуска заполняется уполномоченным представителем Заказчика. По окончании срока действия пропуска сдаются в бюро пропусков.
  2. Допуск персонала и передвижение по территории аэропорта осуществляется в соответствии с Инструкцией о внутриобъектовом пропускном режиме, в соответствии с требованиями авиационной безопасности.
  3. Исполнитель организует, осуществляет и контролирует строгое соблюдение своими работниками требований в соответствии с Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут.

Исполнитель до начала производства работ обеспечивает прохождение специалистами вводного противопожарного инструктажа, инструктажа по соблюдению авиационной и транспортной безопасности пропускного и внутриобъектового режимов.

Начальник аэровокзала Ю.А. Абзалова

Приложение №1 к Техническому заданию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект | № помещения | Площадь | Периоды уборки | Вид уборки | Примечание |
| **1** | **Зал прилета 1 этаж** | | | | | |
| **1.1** | **Санитарно карантинный пункт** | | | | | |
| 1.1.1 | Кабинет | 75 | 22,8 | 2 раза в сутки  1 раз в неделю | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.1.2 | Кабинет | 74 | 13,5 |
| 1.1.3 | Санузел | 68 | 5,9 |
| 1.1.4 | Палата | 73 | 14,9 |
| 1.1.5 | Коридор | 71 | 9,0 |
| 1.1.6 | Коридор | 70 | 9,5 |
| **1.2.** | **Зона выдачи багажа** | | | | | |
| 1.2.1\* | Зона выдачи багажа | 55 | 521,1 | Круглосуточно  6 раз в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.2.2 | Зона выдачи негабаритного багажа | 53 | 150 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.2.3 | Служебное помещение | 52 | 13,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.2.4 | Служебное помещение САБ | 54 | 19 | Круглосуточно  По требованию | Ежедневная |  |
| 1.2.5 | Служебное помещение СОП | 56 | 9 | Круглосуточно  По требованию | Ежедневная |  |
| **1.3** | **Запасной выход** | | | | | |
| 1.3.1 | Коридор | 66,64, | 22,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки | Ежедневная |  |
| 1.3.2 | Водомерный узел | 97 | 20,2 | Круглосуточно  По требованию | Ежедневная |  |
| 1.3.3 | Венткамера | 95 | 15 | Круглосуточно  1 раз в 3 недели | Генеральная |  |
| 1.3.4 | Коридор с лестницей | 94 | 9,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки | Ежедневная |  |
| 1.3.5 | Тамбур | 98 | 2,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки | Ежедневная |  |
| **1.4** | **КПП-2** | | | | | |
| 1.4.1 | Пункт досмотра | 49 | 73 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.4.2 | Служебное помещение | 51 | 10,4 | Ежедневно,  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.4.3 | Тамбур | 50 | 9,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.4.4 | Инженерная группа САБ | 48 | 20,9 | Ежедневно,  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.4.5 | Служебное помещение  начальника смены САБ | 47 | 9,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **1.5** | **Агентство** | | | | | |
| 1.5.1 | Кабинет начальника агентства | 33 | 6,8 | Ежедневно,  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.5.2 | Кассы | 105,106,107 | 10,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.5.3 | Комната отдыха | 40 | 12,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.5.4 | Раздевалка | 34,39 | 18 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.5.5 | Коридор | 104 | 16,1 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.5.6 | Касса САБ | 108 | 3,5 | Ежедневно, с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.5.7 | Касса арендаторов | 109 | 3,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки | Ежедневная |  |
| **1.6** | **7 выход** | | | | | |
| 1.6.1\* | Регистрация, пункт досмотра | 31 | 69,6 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.6.2 | Зона комплектации багажа | 30 | 44,1 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.6.3 | Зона ожидания посадки на рейс | 35,36,37 | 134,2 | Круглосуточно  После каждого рейса  Во время рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Поддерживающая  Генеральная |  |
| 1.6.4 | Санузел | 103 | 4,4 | Круглосуточно  После каждого рейса  Во время рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Поддерживающая  Генеральная |  |
| **1.7** | **Здравпункт** | | | | | |
| 1.7.1 | Процедурная | 20 | 10,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | При проведении уборки в помещениях здравпункта применяется отдельно выделенный инвентарь (мопы, ветошь) который должен иметь четкую маркировку или цветовое кодирование с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ и храниться в выделенном помещении. |
| 1.7.2 | Кабинет освидетельствования | 21 | 10,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.3 | Кабинет временного  пребывания больных | 19 | 13,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.4 | Кабинет фельдшера | 23 | 13,7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.5 | Туалет | 17,18 | 4,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.6 | Кабинет предполетного  досмотра | 101 | 7,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.7 | Кабинет старшего фельдшера | 25 | 10,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.8 | Склад АСР | 29 | 7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.9 | Раздевалка | 28 | 7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.7.10 | Коридор, тамбур | 22,102,24,  26,27 | 27,9 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **1.8** | **Общий зал** | | | | | |
| 1.8.1 | Отдел реализации | 44,45 | 20,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.2 | Тамбур выход в аэровокзал | 42,43 | 45,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.3 | Тамбур выход на  привокзальную площадь | 1 | 12,7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.4 | Общий зал | 41 | 490,5 | Круглосуточно  6 раз в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | 1. Уборка производится с использованием поломоечной техники.  2. Помимо влажной уборки с использованием поломоечной техники, постоянно должна проводится сухая уборка мусора в зале.  3. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| 1.8.5 | Туалет «М» | 8 | 18,4 | Круглосуточно  Каждые 2 часа  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.6 | Туалет «Ж» | 7 | 18,1 | Круглосуточно  Каждые 2 часа  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.7 | Туалет «И» | 9 | 6,3 | Круглосуточно  Каждые 2 часа  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.8 | Помещение арендаторов | 10,16,15 | 46,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 1.8.9 | Помещение арендаторов | 100 | 13,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **2** | **Зал прилета 2 этаж** | | | | | |
| **2.1** | **Офисные помещения** | | | | | |
| 2.1.1 | Кабинет заместителя  директора по НТО | 77 | 17,3 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.2 | Кабинет начальника аэровокзала | 78 | 16,6 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.3 | Кабинет начальника САБ | 79 | 16,3 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.4 | Кабинет заведующего здравпунктом | 80 | 16,3 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.5 | Кабинет директора по АБ | 81 | 17,6 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.6 | Кабинет заместителя начальника САБ | 83 | 27 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.7 | Служебное помещение | 28 | 12,4 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.1.8 | Кабинет начальника ОРПС | 26,99 | 21,2 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **2.2** | **КДЦА** | | | | | |
| 2.2.1 | Кабинет начальника КДЦА | 43 | 11,4 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.2 | Диспетчерская | 41 | 31,1 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.3 | Комната отдыха | 44 | 10,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.4 | Инженер по учету доходов | 40 | 11,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.5 | Инженер по расписанию | 39 | 10,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.6 | Кабинет инспекции по безопасности полетов | 47,53 | 35 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.7 | Кабинет главного штурмана | 36,37 | 29 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.8 | Брифинг зал штурманская | 35,34 | 91,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.9 | Кабинет метеослужбы | 31,33 | 30 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.10 | Санузел. М и Ж | 48,49,50,51 | 8,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.2.11 | Коридор, холл, тамбур | 38,42,45,46 | 56 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **2.3** | **Комната матери и ребенка** | | | | | |
| 2.3.1 | Общий холл | 91 | 28,9 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | При проведении уборки в помещениях комнаты матери и ребенка применяется отдельно выделенный инвентарь (мопы, ветошь) который должен иметь четкую маркировку или цветовое кодирование с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ и храниться в выделенном помещении. |
| 2.3.2 | Игровая | 96 | 17,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.3.3 | Спальня 1 | 95 | 15,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.3.4 | Спальня 2 | 94 | 33,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.3.5 | Кухня | 90 | 10,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.3.6 | Санузел, постирочная | 87,88,89 | 20,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.3.7 | Подсобное помещение | 92,93 | 2,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **2.4** | **Линейный отдел полиции** | | | | | |
| 2.4.1 | Кабинет №5 | 67 | 18 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.2 | Кабинет №4 | 66 | 8,5 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.3 | Кабинет №3 | 65 | 19,2 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.4 | Кабинет №2 | 64 | 10,9 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.5 | Кабинет №1 | 63 | 10,7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.6 | Служебное помещение | 61 | 3,6 | По требованию | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.7 | Помещение дежурного | 54 | 13,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.8 | Комната отдыха | 60 | 6,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.9 | Служебное помещение | 59 | 4,7 | По требованию | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.10 | Коридор, холл, тамбур | 55,56,57,58,  62,100 | 63,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.4.11 | Санузел | 68,69 | 3,1 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **2.5** | **Бизнес зал, Вип зал** | | | | | |
| 2.5.1 | Зал ожидания | 15 | 127,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.5.2 | Курилка | 98 | 14,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.5.3 | Подсобное помещение | 24,25,9,  5,4 | 25 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.5.4 | Санузел М, Ж, И | 16,19,21 | 20 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.5.5 | Холл, коридор, тамбур | 20,14,13,12 | 34,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.5.6 | Пункт досмотра | 11,10 | 38 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.6.7 | Губернаторский зал | 8 | 39,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.6.8 | Санузел | 6,7 | 4,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 2.6.9 | Бар ВИП | 3 | 23,1 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **2.6** | **Общий зал** | | | | | |
| 2.6.1 | Коридор, холл | 2,22,52,76 | 270 | Круглосуточно  6 раз в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | 1. Уборка производится с использованием поломоечной техники.  2. Помимо влажной уборки с использованием поломоечной техники, постоянно должна проводится сухая уборка мусора в зале.  3. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| **3** | **Зал вылета 1 этаж** | | | | | |
| **3.1** | **Служебное помещение СОП, ИВЦ** | | | | | |
| 3.1.1 | Окно информации | 152,150,151 | 23,9 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.2 | Кабинет начальника СОП, заместителя начальника СОП | 148,149 | 25,3 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.3 | Инспектор по розыску багажа | 141,142 | 15,7 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.4 | Инженер по графикам | 143 | 14,8 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.5 | Кабинет начальника смены СОП | 144 | 13,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.6 | Диспетчерская СОП | 140,138,139 | 31,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.7 | Диспетчерская СОП. Комната отдыха | 137,151 | 14,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.8 | Раздевалка | 135 | 14,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.9 | Комната отдыха | 134 | 23,1 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.10 | Инженер ИВЦ | 127,146 | 39,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.1.11 | Санузел М, Ж | 131,130,129  128,132,133 | 14 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **3.2** | **Регистрация пассажиров** | | | | | |
| 3.2.1 | Стойки регистрации 4-9 | 124,123 | 91,5 | Круглосуточно  6 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.2.2 | Зона комплектации багажа | 122 | 311,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.2.3 | Санузел в зоне комплектации багажа | 125,126 | 5,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **3.3** | **Пункт досмотра 2-6, накопитель 2-6** | | | | | |
| 3.3.1 | Пункт досмотра | 115,114,117 | 128,3 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.3.2 | Служебное помещение | 105,104 | 12,4 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.3.3 | Накопитель 2-6 | 116,118,119  121,112 | 450 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Дополнительно во время каждого рейса:  1. Сухая уборка зала  2. Замена или пополнение расходных материалов в санузлах  3. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| 3.3.4 | Санузел М, Ж, И | 157,158,156,  159,110 | 42,8 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Дополнительно во время каждого рейса:  1. Сухая уборка зала  2. Замена или пополнение расходных материалов в санузлах |
| **3.4.** | **Служебные помещения САБ** | | | | | |
| 3.4.1 | Кухня | 101 | 30,9 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.4.2 | Раздевалка | 111 | 15,1 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.4.3 | Санузел | 102,103 | 8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **3.5** | **Помещения свободного назначения** | | | | | |
| 3.5.1 | Помещение №100 | 100 | 15,1 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.2 | Помещение №99 | 99 | 15,1 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.3 | Помещение №6 | 6 | 10,1 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.4 | Помещение №5 | 5,162 | 15 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.5 | Помещение №4 | 4 | 19,2 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.6 | Помещение №3 | 2,3 | 27,7 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.6 | Помещение №154 | 154 | 10,1 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.5.6 | Помещение оплаты парковки | 155 | 7,1 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **3.6** | **Общий зал** | | | | | |
| 3.6.1 | Общий зал | 153 | 1226,6 | Круглосуточно  6 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | 1. Уборка производится с использованием поломоечной техники.  2. Помимо влажной уборки с использованием поломоечной техники, постоянно должна проводится сухая уборка мусора в зале.  3. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| **3.7** | **Буфет** | | | | | |
| 3.7.1 | Буфет «Кофе Тайм» | 7 | 28,5 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.7.2 | Подсобное помещение | 9 | 8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.7.3 | Столы около буфета | 153 | 21 | Постоянно | ----------- | Уборка столов производится после каждого посетителя |
| **3.8** | **Офисные помещения таможни** | | | | | |
| 3.8.1 | Помещение №11 | 11 | 6,2 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 3.8.2 | Помещение №12 | 12 | 10,2 |  |
| 3.8.3 | Помещение №13 | 13 | 10 |  |
| 3.8.4 | Помещение №14 | 14 | 10,1 |  |
| 3.8.5 | Помещение №15 | 15 | 10,4 |  |
| 3.8.6 | Помещение №16 | 16 | 10,3 |  |
| 3.8.7 | Помещение №17 | 17 | 11 |  |
| 3.8.8 | Помещение №18 | 18 | 11,1 |  |
| 3.8.9 | Коридор | 19,58 | 82,2 |  |
| 3.8.10 | Помещение №52 | 52 | 11,5 |  |
| 3.8.11 | Помещение №53 | 53 | 12 |  |
| 3.8.12 | Помещение №54 | 54 | 10,2 |  |
| 3.8.13 | Помещение №55 | 55 | 10,3 |  |
| 3.8.14 | Помещение №56 | 56 | 9,9 |  |
| 3.8.15 | Помещение №57 | 57 | 10,2 |  |
| 3.8.16 | Подсобное помещение | 59,60 | 14,9 |  |
| 3.8.17 | Санузел | 61,62,63,64,  65,66 | 17,5 |  |
| **4** | **Зал вылета 2 этаж** | | | | | |
| **4.1** | **Вип зал** | | | | | |
| 4.1.1 | Конференц зал | 77 | 47,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 4.1.2 | Зеленый зал, коричневый зал | 75 | 155 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 4.1.3 | Санузел | 78,79 | 6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **4.2** | **Общий зал** | | | | | |
| 4.2.1 | Общий зал | 65 | 790 | Круглосуточно  6 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | 1. Уборка производится с использованием поломоечной техники.  2. Помимо влажной уборки с использованием поломоечной техники, постоянно должна проводится сухая уборка мусора в зале.  3. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| 4.2.2 | Представительства авиакомпаний | 71,72,73 | 29,7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **4.3** | **Пункт досмотра 4, накопитель** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.1 | Пункт досмотра 4 | 64 | 30 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Дополнительно после каждого рейса:  1. Сухая уборка зала |
| 4.3.2 | Лестничный марш, холл | 63,64 | 105,8 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Дополнительно во время каждого рейса:  1. Сухая уборка зала  2. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| 4.3.3 | Бизнес зал «Он пасс» | 86 | 134,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Влажная уборка, сухая уборка ковров с использованием пылесоса проводится в отсутствии пассажиров. |
| 4.3.4 | Подсобное помещение бизнес зала «Он пасс» | 40 | 3,6 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Влажная уборка, сухая уборка ковров с использованием пылесоса проводится в отсутствии пассажиров. |
| 4.3.5 | Санузел расположенный в бизнес зале «Он пасс» | 70,69,41,67,  68 | 14,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Дополнительно во время каждого рейса:  1. Замена или пополнение расходных материалов в санузлах |
| 4.3.6 | Телескопический трап 20, 21 с переходной галереей | 55,51,58,59,  62 | 380 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Дополнительно во время каждого рейса:  1. Сухая уборка зала  2. Локальная влажная уборка загрязнений пола |
| **4.4** | **Ресторан «Таверна»** | | | | | |
| 4.4.1 | Санузел, холл | 2,3,4 | 10 | с 20:00 до 08:00  Каждые 2 часа | Ежедневная |  |
| **5** | **Международный сектор 1 этаж** | | | | | |
| **5.1.** | **Таможенный контроль** | | | | | |
| 5.1.1 | Служебное помещение | 71,79.97,98,  95 | 62 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **5.2** | **Общий зал** | | | | | |
| 5.2.1 | Тамбур | 70 | 30,7 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.2.2 | Общий зал | 83 | 380 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.2.3 | Стойки регистрации 1-3 | 83 | ---- | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Стойки регистрации расположены в общем зале. Входят в состав помещения №83 с общей S=380 м2 |
| 5.2.4 | Холл | 16 | 16 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.2.5 | Комната обслуживания пассажиров «Fast Track» | 93,94 | 15,4 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.2.6 | Зона комплектации багажа | 92 | 101 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Уборка проводится в отсутствии рейсов. |
| 5.2.7 | Санузел Общий,  Инвалидный | 85,86 | 6 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **5.3** | **Пограничный контроль, пункт досмотра** | | | | | |
| 5.3.1 | Кабинки погран. контроля | 87 | 138,5 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Уборка в кабинах пограничного контроля осуществляется только по согласованию с пограничной службой. |
| 5.3.2 | Пункт досмотра | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.3.3 | Лестничный марш | 77 | 13,8 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **5.4** | **Служебные помещения** | | | | | |
| 5.4.1 | Помещение № 76 | 76 | 12,8 | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.4.2 | Помещение № 77 | 75 | 13,1 |
| 5.4.3 | Помещение № 73 | 73 | 12,5 |
| 5.4.4 | Помещение № 72 | 72 | 17,7 |
| 5.4.5 | Помещение № 80 | 80 | 11,2 |
| 5.4.6 | Коридор | 74 | 12,8 |
| **5.5** | **Пристрой** | | | | | |
| 5.5.1 | Общий зал | 2 | 227,7 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.5.2 | Комната для курения | 3 | 4,6 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.5.3 | Санузел М, Ж | 4,5 | 15,5 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.5.4 | Служебное помещение | 6 | 8,2 | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.5.5 | Служебное помещение (кладовая) | 8 | 8,2 | По запросу | Ежедневная  Генеральная |  |
| 5.5.6 | Раздевалка | 7 | 13,9 | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **6** | **Международный сектор 2 этаж** | | | | | |
| **6.1** | **Служебные помещения** | | | | | |
| 6.1.1 | Помещение № 27 | 27 | 19,4 | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная | Возможно изменение времени уборки в зависимости от внутреннего графика работы пограничной службы. |
| 6.1.2 | Помещение № 29 | 29 | 15,2 |
| 6.1.3 | Помещение № 30 | 30 | 12,2 |
| 6.1.4 | Помещение № 31 | 31 | 17,8 |
| 6.1.5 | Санузел М, Ж | 22,23,24,25,  26 | 11,3 |
| 6.1.6 | Коридор | 32 | 19,5 |
| **6.2** | **Общий зал** | | | | | |
| 6.2.1 | Общий зал | 35 | 211,3 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 6.2.2 | Лестничный марш | 33 | 20,4 |  |
| 6.2.3 | Курилка | 82 | 14,6 |  |
| 6.2.4 | Буфет | 74 | 56,5 |  |
| 6.2.5 | Санузел М, Ж | 36,37,38,42 | 16,3 |  |
| **6.3.** | **Зал повышенной комфортности** | | | | | |
| 6.3.1 | Администратор | 46 | 15 | Круглосуточно  После каждого рейса  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 6.3.2 | Зал ожидания | 49 | 70,2 |  |
| 6.3.3 | Подсобное помещение | 47,48 | 28 |  |
| **7.** | **Цоколь** | | | | | |
| **7.1** | **Служебное помещение САБ** | | | | | |
| 7.1.1 | Дежурное помещение | 15,16,17 | 47 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.2 | Учебный класс | 32 | 50,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.3 | Архив | 33,34 | 18,6 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.4 | Раздевалка | 32 | 50,3 | Ежедневно  с 8:00 до 17:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.5 | Комната отдыха | 12 | 20,7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.6 | Коридор | 19,35 | 96 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.7 | Раздевалка | 31 | 35,2 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.7 | Раздевалка | 20 | 27,8 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.1.8 | Венткамера | 30 | 58 | Круглосуточно  1 раз в 3 недели | Генеральная |  |
| **7.2** | **Служебные помещения** | | | | | |
| 7.2.1 | ПЦН | 40 | 33,7 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.2.2 | Служебное помещение ИВЦ | 41,42 | 35 | По требованию | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.2.3 | Раздевалка | 43 | 34,4 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.2.4 | Техническое помещение | 44,45,46,47,  56,58,68,69,  81,80 | 147,2 | По требованию | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.2.5 | Раздевалка с санузлом и душевой | 67,64,65,66,  63 | 75,3 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.2.6 | Служебное помещение с санузлом и душевой | 59,60,61,62 | 54 | Ежедневно  с 8:00 до 12:00 кроме сб., вс.  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.2.7 | Вентиляционные камеры | 11,9,7,8,10,  5,6 | 180,1 | Круглосуточно  1 раз в 3 недели | Генеральная |  |
| 7.2.8 | Коридор | 55,39,38 | 136 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **7.3** | **Общий зал** | | | | | |
| 7.3.1 | Общий зал | 76 | 82,1 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.3.2 | Лестничный марш | 13 | 16,5 | Круглосуточно  4 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.3.3 | Служебное помещение | 74,77,78,79 | 55 | По требованию | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.3.4 | Служебное помещение | 82,83,14 | 31,3 | Круглосуточно  1 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| 7.3.5 | Санузел М, Ж, Д | 70,71, | 76,9 | Круглосуточно  Каждые 2 часа  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |
| **8.** | **Остановочный павильон** | | | | | |
| 8.1 | Общий зал | - | 162 | Круглосуточно  2 раза в сутки  1 раз в месяц | Ежедневная  Генеральная |  |

Приложение №2 к Техническому заданию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование расходного материала**  **(чистящие и моющие средства и пр.) для обслуживания АВК** | **Единица измерения** | **Количество** |
| 1 | Мешки для мусора 35 л. (50 шт./рул.) | рул | 70 |
| 2 | Мешки для мусора 120 л. (1 рул./50 шт.), 20 мкм | рул | 70 |
| 3 | Мешки для мусора 180 л. (1 рул./10 шт.), ПВД, толщина от 50 мкм и выше | рул | 30 |
| 4 | Одноразовые стаканы, 200 мл. | шт | 10 000 |
| 5 | Освежитель воздуха (нейтрализатор), 300 мл. | шт | 10 |
| 6 | Туалетная бумага однослойная, белая, 200 м. | рул | 700 |
| 7 | Туалетная бумага двухслойная, белая, 56 м. | рул | 40 |
| 8 | Жидкое мыло (5 литров) | 5 л. | 25 |
| 9 | Полотенца бумажные в рулонах (одноразовые), 10м. | рул. | 40 |
| 10 | Средство «Хлорапин», «ДЕЗ хлор» (уп. – 300 таблеток) | банка | 5 |
| 11 | Мыло хозяйственное, 72%, 200 гр. | шт | 2 |
| 12 | Расходные баллоны (освежители воздуха) для электронных автоматических диспенсеров | шт | 10 |
| 13 | Пемолюкс, 480 гр. | шт | 10 |
| 14 | Средство для удаления налета и ржавчины Санокс 0,75 л. | шт | 15 |
| 15 | Средство для чистки санитарных зон Milizid (Милицид), 1 л. | шт | 2 |
| 16 | Средство для удаления стикеров, скотча, этикеток Формула Х-5, 300 мл. | шт | 2 |
| 17 | Ерш с подставкой | шт | 3 |
| 18 | Полотно Вафельная, белое, 0,8 м. х 50 м., 140 г/кв.м. | рул | 1 |
| 19 | Салфетка обтирочная из микрофибры, 30х30 см., Красная, 180 г/кв.м. | шт | 10 |
| 20 | Салфетка обтирочная из микрофибры, 30х30 см Синяя, Красная, 180 г/кв.м. | шт | 30 |
| 21 | Средство для мытья полов Mistral Quick Dry, 1 л.,  слабощелочное средство | л. | 5 |
| 22 | Средство для мытья полов для поломоечной машины Flor WashStrong GRASS 5,6 кг. | шт | 1 |
| 23 | Батарейки | шт | 100 |
| 24 | Перчатки резиновые | пара | 30 |
| 25 | Пылесборные мешки для пылесоса | шт | 5 |

Приложение №3 к Техническому заданию

Уборка в точках реализации ОР САК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание работ | Используемые моющие и дезинфицирующие средства, инвентарь | Результат |
| Уборка пыли и мусора (полы, стены) | Щетка, совок | Отсутствие грязи, пыли, пуха, мусора под мебелью, в углах, на плинтусах и на других труднодоступных участках. |
| Влажная уборка полов | Швабра с насадкой (мопом), ведро для пола.  Специализированное моющее средство для пола, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы.  Дезинфицирующее средство: Део-хлор, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы. | Отсутствие грязи, пыли, пуха и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов. Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. |
| Влажная уборка стен | Ветошь, ведро для стен.  Специализированное моющее средство для стен, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы.  Дезинфицирующее средство: Део-хлор, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы. | Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен. |
| Уборка обеденных столов посетителей | Ветошь, ведро для дезинфекции столов посетителей.  Моющее дезинфицирующее средство Тайгета К 212 дезон, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы или аналог без активного хлора. | Отсутствие липкости поверхности, разводов. Отсутствие липких субстанций (жевательная резинка, пластилин и т.д.) |
| Влажная уборка плинтусов,  жалюзи | Ветошь, ведро.  Специализированное моющее средство, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы.  Дезинфицирующее средство: Део-хлор, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы. | Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен. |
| Влажная уборка  раковин | Ветошь, ведро.  Специализированное моющее средство, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы.  Дезинфицирующее средство: Део-хлор, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы. | Отсутствие видимых загрязнений. |
| Влажная уборка  санузлов  ресторана  «Таверна» в вечернее время с 20:00 до 08:00 | Ветошь, швабра с насадкой (мопом) для санузлов, ведро для пола санузлов, ведро для стен санузлов. Чистящее средство «Санокс», 0,75л.  Мешки для мусора, туалетная бумага. | На полу: отсутствие грязи, пыли, пуха и прочих твердых частиц, пятен и разводов. Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания.  На стенах, дверях: отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен.  Отсутствие видимых загрязнений на раковинах, сантехническом оборудовании, унитазах. |
| Уборка Мусорные баки | Мусорные мешки, ветошь.  Специализированное моющее средство, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы.  Дезинфицирующее средство: Део-хлор, разрешенное органами и учреждениями госсанэпидслужбы. | Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен.  Мусорные баки должны опустошаются по мере наполнения, но не реже 4-х раз в смену. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение №4 к Техническому заданию |
| Уборка санитарных помещений | | | |
| № п/п | Вид уборки | Результат уборки | |
| **1** | **Ежедневная уборка** | Отсутствие известковых отложений, водяного и мочевого камней, органических отложений, пятен ржавчины, скопления грязи, остатков мыла и окисления в труднодоступных местах, за кранами, вокруг петель сидений, пятен на металлических предметах, запахов, остатков чистящих веществ.  Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг в т.ч. чистящих средств, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.  Отсутствие грязи, пыли и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, в т.ч. оставленных шваброй или щеткой.  Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. | |
| 1.1 | Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств |
| 1.2 | Сбор мусора из мусорных корзин с заменой полиэтиленовых пакетов |
| 1.3 | Вынос мусора в установленное место |
| 1.4 | Удаление локальных загрязнений на кафельных стенах, стенках кабинок, дверях |
| 1.5 | Чистка и натирка зеркал и стеклянных поверхностей |
| 1.6 | Удаление локальных загрязнений с диспенсеров, санитарно-технического оборудования |
| 1.7 | Пополнение и замена расходными материалами диспенсеры для: жидкого мыла, туалетной бумаги, антисептика, освежителя воздуха, бумажных полотенец |
| **2** | **Генеральная уборка** |
| 2.1 | Мойка мусорных корзин с применением дезинфицирующих средств |
| 2.2 | Чистка и дезинфекция унитазов, раковин, писсуаров, в т.ч. удаление следов ржавчины, мочевого и водяного камня |
| 2.3 | Мойка с применением дезинфицирующих средств кафельных стен, стенок кабинок, дверей. |
| 2.4 | Дезинфекция и дезодорация сливных отверстий |
| 2.5 | Мойка и дезинфекция диспенсеров, санитарно-технического оборудования |
| 2.6 | Чистка, дезинфекция или замена ёршиков для туалетов |
| Примечание: Генеральная уборка проводится в дополнение к ежедневной уборке по отдельно установленному графику | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 5  к Техническому заданию |
| Уборка общественных зон | | | |
| № п/п | Вид уборки | Результат уборки | |
| **1** | **Ежедневная уборка** | Отсутствие известковых отложений, водяного и мочевого камней, органических отложений, пятен ржавчины, скопления грязи, остатков мыла и окисления в труднодоступных местах, за кранами, вокруг петель сидений, пятен на металлических предметах, запахов, остатков чистящих веществ.  Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг в т.ч. чистящих средств, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.  Отсутствие грязи, пыли и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, в т.ч. оставленных шваброй или щеткой.  Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. | |
| 1.1 | Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств |
| 1.2 | Сбор мусора из мусорных корзин с заменой полиэтиленовых пакетов |
| 1.3 | Вынос мусора в установленное место |
| 1.4 | Удаление локальных загрязнений на стенах, подоконниках, дверях, перилах, лестницах и других поверхностях. |
| 1.5 | Чистка стеклянных поверхностей |
|  |  |
|  |  |
| **2** | **Генеральная уборка** |
| 2.1 | Мойка мусорных корзин с применением дезинфицирующих средств |
| 2.2 |  |
| 2.3 | Мойка с применением дезинфицирующих средств кафельных стен, стенок кабинок, дверей. |
| 2.4 | Дезинфекция и дезодорация сливных отверстий |
| 2.5 | Мойка и дезинфекция диспенсеров, санитарно-технического оборудования |
| 2.6 | Чистка, дезинфекция или замена ёршиков для туалетов |
| Примечание: Генеральная уборка проводится в дополнение к ежедневной уборке по отдельно установленному графику | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 6  к Техническому заданию |
| Уборка офисных помещений | | | |
| № п/п | Вид уборки | Результат уборки | |
| **1** | **Ежедневная уборка** | Отсутствие пятен, скопления грязи, черных полос, остатков мыла в труднодоступных местах, пятен на металлических предметах, запахов, остатков чистящих веществ.  Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг в т.ч. чистящих средств, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.  Отсутствие грязи, пыли и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, в т.ч. оставленных шваброй или щеткой.  Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. | |
| 1.1 | Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств |
| 1.2 | Сбор мусора из мусорных корзин с заменой полиэтиленовых пакетов |
| 1.3 | Вынос мусора в установленное место |
| 1.4 | Удаление локальных загрязнений на дверях, окнах, рамах |
| 1.5 | Влажная уборка пыли корпусной мебели, оргтехники и других поверхностей на высоте не более 3 м. |
| 1.6 | Мойка стеклянных поверхностей, зеркал |
| **2** | **Генеральная уборка** |
| 2.1 | Влажная уборка пола с применением щетки и дезинфицирующих средств |
| 2.2 | Мойка оконных рам, стекол, зеркальных поверхностей |
| 2.3 | Влажная мойка с применением щетки и дезинфицирующих средств плинтусов, кабельных каналов, дверных рам |
| 2.4 | Влажная уборка с применением дезинфицирующих средств всех имеющихся поверхностей |
| 2.5 | Влажная обтирка жалюзи |
| Примечание: Генеральная уборка проводится в дополнение к ежедневной уборке по отдельно установленному графику | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 7  к Техническому заданию |
| Уборка технологических помещений | | | |
| № п/п | Вид уборки | Результат уборки | |
| **1** | **Ежедневная уборка** | Отсутствие известковых отложений, водяного и мочевого камней, органических отложений, пятен ржавчины, скопления грязи, остатков мыла и окисления в труднодоступных местах, за кранами, вокруг петель сидений, пятен на металлических предметах, запахов, остатков чистящих веществ.  Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг в т.ч. чистящих средств, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.  Отсутствие грязи, пыли и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, в т.ч. оставленных шваброй или щеткой.  Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. | |
| 1.1 | Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств |
| 1.2 | Сбор мусора из мусорных корзин с заменой полиэтиленовых пакетов |
| 1.3 | Вынос мусора в установленное место |
| 1.4 | Удаление локальных загрязнений на кафельных стенах, стенках кабинок, дверях |
| 1.5 | Чистка и натирка зеркал и стеклянных поверхностей |
| 1.6 | Удаление локальных загрязнений с диспенсеров, санитарно-технического оборудования |
| 1.7 | Пополнение и замена расходными материалами диспенсеры для: жидкого мыла, туалетной бумаги, антисептика, освежителя воздуха, бумажных полотенец |
| **2** | **Генеральная уборка** |
| 2.1 | Мойка мусорных корзин с применением дезинфицирующих средств |
| 2.2 | Чистка и дезинфекция унитазов, раковин, писсуаров, в т.ч. удаление следов ржавчины, мочевого и водяного камня |
| 2.3 | Мойка с применением дезинфицирующих средств кафельных стен, стенок кабинок, дверей. |
| 2.4 | Дезинфекция и дезодорация сливных отверстий |
| 2.5 | Мойка и дезинфекция диспенсеров, санитарно-технического оборудования |
| 2.6 | Чистка, дезинфекция или замена ёршиков для туалетов |
| Примечание: Генеральная уборка проводится в дополнение к ежедневной уборке по отдельно установленному графику | | | |

Приложение №8

к Техническому заданию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| График уборки туалета | | | | | |
| Дата | Время | Отметка ответственного уборщика | | Отметка коменданта | |
| Фамилия | Подпись | Подпись | Время |
|  | 8:00-8:20 |  |  |  |  |
| 10:00-10:20 |  |  |  |  |
| 12:00-12:20 |  |  |  |  |
| 14:00-14:20 |  |  |  |  |
| 16:00-16:20 |  |  |  |  |
| 18:00-18:20 |  |  |  |  |
|  | 20:00-20:20 |  |  |  |  |
| 22:00-22:20 |  |  |  |  |
| 00:00-00:20 |  |  |  |  |
| 02:00-02:20 |  |  |  |  |
| 04:00-04:20 |  |  |  |  |
| 06:00-06:20 |  |  |  |  |
|  | 8:00-8:20 |  |  |  |  |
| 10:00-10:20 |  |  |  |  |
| 12:00-12:20 |  |  |  |  |
| 14:00-14:20 |  |  |  |  |
| 16:00-16:20 |  |  |  |  |
| 18:00-18:20 |  |  |  |  |
|  | 20:00-20:20 |  |  |  |  |
| 22:00-22:20 |  |  |  |  |
| 00:00-00:20 |  |  |  |  |
| 02:00-02:20 |  |  |  |  |
| 04:00-04:20 |  |  |  |  |
| 06:00-06:20 |  |  |  |  |
|  | 8:00-8:20 |  |  |  |  |
| 10:00-10:20 |  |  |  |  |
| 12:00-12:20 |  |  |  |  |
| 14:00-14:20 |  |  |  |  |
| 16:00-16:20 |  |  |  |  |
| 18:00-18:20 |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

**В ФОРМЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных Участниками, допущенными к участию в закупке.

Оценка и сопоставление Заявок, поданных Участниками закупки, осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора.

Комиссия по закупкам проводит оценку и сопоставление поданных Участниками закупки Заявок на основе следующих критериев: «цена договора» и «качество услуг и квалификация участника закупки».

Оценка заявок осуществляется с использованием критериев, предусмотренных настоящим разделом.

**Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений и их значимость**

| **№  критерия** | **Критерии оценки  заявок на участие в запросе предложений** | **Значимость критериев в процентах**  **(К)** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Стоимостной критерий (цена договора) | 60% |
| 2. | Нестоимостной критерий  (Качество товара (работ, услуг) и (или) квалификация участника закупки) | 40% |
| **Сумма значимостей критериев оценки заявок на участие в запросе предложений** | | **100%** |

Оценка предложений участников закупки производится путем расчёта итогового балла, присуждаемого предложению каждого участника закупки путем суммирования баллов по стоимостным и нестоимостным критериям, предельные величины которых обозначены в документации о закупке.

4.1. Стоимостной критерий (цена договора), значимость 60%.

Ценовое предложение участника закупки в обязательном порядке должно содержать обоснование цены, предлагаемой участником закупки: расчет стоимости услуг с постатейной расшифровкой затрат, уровнем рентабельности и др. в месяц, в год и за весь срок действия договора.

В целях предотвращения демпинга со стороны участников закупки, при оценке заявок по критерию "цена договора" всем заявкам, содержащим предложение участника о цене, сниженное на 20% и более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, установленной Заказчиком в Документации о закупке, Комиссией присваивается 100 баллов умноженных на коэффициент значимости критерия, т.е. 50 баллов. В случае победы одного из участников запроса предложений, предложившего цену, сниженную на 20 % и более процентов от начальной максимальной цены, указанной в Документации о закупке, договор будет заключен на условиях, предложенных участником запроса предложений.

Остальным участникам запроса предложений, чьё ценовое предложение не будет признано демпинговым, баллы по ценовому критерию присуждаются расчетным путем, исходя из формулы, описанной ниже.

При оценке заявок по критерию «цена договора» использование подкритериев не допускается.

Баллы по стоимостному критерию рассчитываются для каждого предложения участника отдельно по формуле:

где:

БЦi – балл, рассчитанный для предложения i-го участника по стоимостному критерию;

ДП (демпинговый порог, рассчитанный по формуле = Начальная максимальная цена контракта минус 20% (или НМЦ \* К равный 0,8);

ПЦi – цена предложенияi-го участника;

КЗц – коэффициент значимости стоимостного критерия оценки в соответствии с документацией о закупке.

Если среди участников запроса предложений ни одно из ценовых предложений не будет признано демпинговым, то баллы присуждаются по формуле, указанной ниже.

При оценке заявок по критерию «цена договора» использование подкритериев не допускается.

Баллы по стоимостному критерию рассчитываются для каждого предложения участника отдельно по формуле:

где:

БЦi – балл, рассчитанный для предложения i-го участника по стоимостному критерию;

ПЦmin – минимальное ценовое предложение из представленных;

ПЦi – цена предложения i-го участника;

КЗц – коэффициент значимости стоимостного критерия оценки в соответствии с документацией о закупке.

4.2. Нестоимостной критерий «Качество товара (работ, услуг) и (или) квалификация участника закупки», значимость 40%.

**Для проведения Комиссией оценки заявок в соответствии с нестоимостным критерием, участник закупки предоставляет в составе второй части заявки на участие в закупке подтверждающие документы, предусмотренные в нижеуказанной Таблице. Непредставление в составе второй части заявки на участие в запросе предложений указанных ниже документов не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений, однако, при оценке по соответствующему показателю учитываются только те сведения, заявленные участниками закупки, которые подтверждены документально в составе заявки на участие в запросе предложений и соответствуют требованиям, описанным в Таблице.**

Для оценки заявок по критерию «качество услуг и (или) квалификация участника закупки» каждой заявке выставляется значение по 100-балльной шкале, распределяется в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя, предмет оценки** | **Максимальное значение показателя в баллах** |
| 1 | **Наличие у Участника закупки технической базы (офиса) на территории города Сургута и/или Сургутского района.**  *Показатель подтверждается предоставленной участником закупки информации о наличии на праве собственности (аренды, владения на ином законном основании) Технической базы (офиса) на территории города Сургута и/или Сургутского района и подтверждающий документ (информация, заполненная участником в приложении 1 ко второй части заявки (раздел 5 настоящей Документации о закупке) и копия выписки из ЕГРН, выданной не более 30 дней с момента подачи заявки на участие в закупке либо иной документ подтверждающий право пользования и распоряжения технической базой (офисом))*  Непредставление в составе заявки на участие в запросе предложений указанных выше документов не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений, однако, при оценке по настоящему показателю учитываются только те сведения, заявленные участниками закупки, которые подтверждены документально в составе заявки на участие в запросе предложений и соответствуют вышеуказанным требованиям.  **Баллы присуждаются:**  *-Предоставлена информация о наличии технической базы (офиса) на территории города Сургута и/или Сургутского района –15 баллов.*  *-Не предоставлена информация о наличии технической базы (офиса) на территории города Сургута и/или Сургутского района – 0 баллов.* | **15** |
| 2 | **Наличие у Участника закупки на момент подачи заявки на участие в закупке персонала, который будет задействован в выполнении работ (услуг) для АО «Аэропорт Сургут»:**  Показатель подтверждается предоставленной участником закупки информацией, заполненной в *приложении № 1 ко второй части заявки (раздел 5 настоящей Документации) с приложением на персонал копий действующих (т.е. срок действия не истек) трудовых договоров или гражданско-правовых договоров.*  **Баллы присуждаются:**  *-Участник закупки предоставил информацию о наличии на момент подачи заявки на участие в закупке необходимого установленного Заказчиком количества кадровых ресурсов, которые будут задействованы в исполнении договора – 25 баллов.*  *- Участник закупки предоставил информацию о том, что у него отсутствуют в наличии на момент подачи заявки на участие в закупке кадровые ресурсы, но гарантирует их наличие в течение 10 (десяти) дней с момента признания его победителем закупки – 0 баллов.* | **25** |
| 3 | **Период хозяйственной деятельности Участника закупки.**  Показатель подтверждается предоставленной участником закупки информацией, заполненной согласно *приложению № 2 ко второй части заявки (раздел 5 настоящей Документации),* свидетельством о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (либо выпиской из ЕГРЮЛ/ЕГРИП) и исчисляется с даты государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя.  Непредставление в составе заявки на участие в запросе предложений указанных выше документов не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. Сведения о периоде хозяйственной деятельности Заказчик вправе определить самостоятельно, запросив выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП из открытых источников.  **Баллы присуждаются:**  *- период деятельности более 3 лет – 25 баллов,*  *- период деятельности от 1 года до 3 лет включительно– 15 баллов,*  *- период деятельности менее 1 года – 0 баллов.* | **25** |
| 4 | **Наличие у Участника закупки официальных положительных отзывов, благодарственных писем (далее по тексту - писем) от:**  **организаций/индивидуальных предпринимателей по успешным выполненным работам сопоставимого характера, подтвержденным заключенными контрактами (договорами) за период с 01.01.2022 до даты подачи заявки на участие в закупке.**  Показатель подтверждается предоставленной участником закупки информацией, заполненной согласно ***приложению № 3*** *ко второй части заявки (раздел 5 настоящей Документации)*, с приложением копий писем и копий заключенных контрактов (договоров). Подтверждением наличия писем будет считаться только предоставление этих писем и копий контрактов вместе (копия контракта (договора) + копия письма). Копии указанных документов должны быть представлены в полном объеме со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемыми частями. Представленные документы должны быть в виде неповторяющихся, полно читаемых копий, на которых видны необходимые реквизиты, подписи и печати (в письмах допускается печать не проставлять). Организацией**/**индивидуальным предпринимателем, выдавшей письмо, должны быть присвоены на письме регистрационный (исходящий) номер и дата.  Непредставление в составе заявки на участие в запросе предложений указанных выше документов не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений, однако при оценке по настоящему показателю учитываются только те сведения, заявленные участниками закупки, которые подтверждены документально в составе заявки на участие в запросе предложений и соответствуют вышеуказанным требованиям.  *Выполненные работы (оказанные услуги) сопоставимого характера являются выполненные работы (оказанные услуги) аналогичные предмету закупки.*  **Баллы присуждаются:**  *- не предоставлены копий писем с копиями контрактов, либо предоставлены копии писем без копий контрактов, либо предоставлены копии контрактов без копий писем – 0 баллов;*  *-предоставлены от 1 до 3 включительно копий писем с копиями контрактов от организаций/ИП -5 баллов,*  *- предоставлены от 4 до 5 включительно копий писем с копиями контрактов от организаций/ИП– 10 баллов;* | **10** |
| 5 | **Опыт участника закупки по успешным выполненным работам (оказанным услугам) сопоставимого характера и сопоставимого объема за период с 01.01.2022 до момента подачи заявки на участие в закупке.**  В расчет принимаются предоставленная участником закупки информация, заполненная по форме, согласно ***приложению № 4*** ко второй части заявки на участие в закупке с приложением к ней копий заключенных контрактов (договоров), содержащих сведения об общей цене договора за весь период его действия (без учета НДС) (копия контракта (договора)+копии актов выполненных работ). Копии указанных документов должны быть представлены в полном объеме со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемыми частями. Представленные документы должны быть в виде неповторяющихся, полно читаемых копий, на которых видны необходимые реквизиты, подписи и печати.  Не представление в составе заявки на участие в запросе предложений таких документов не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке, однако, при оценке по настоящему показателю учитываются только те сведения, заявленные участниками закупки, которые подтверждены документально в составе заявки на участие в запросе предложений. В случае непредоставления документов (информации), непредоставления копий контрактов (договоров), непредоставления копий актов выполненных работ (оказанных услуг), несоответствия копий контрактов (договоров) копиям актов выполненных работ (оказанных услуг), несоответствия цены предоставленного контракта (договора) критерию: не менее 50 % начальной (максимальной) цены договора текущей закупки (т.е. закупки, объявленной в соответствии с настоящей Документацией), иных несоответствий, участнику закупки присуждается 0 баллов по данному критерию.  ***Примечание:*** *Выполненные работы (оказанные услуги) сопоставимого характера являются выполненные работы (оказанные услуги) аналогичные предмету закупки. Выполненные работы (оказанные услуги) сопоставимого объема является выполненные работы (оказанные услуги) Участником закупки, с ценой контракта (договора) не менее 50 % начальной (максимальной) цены контракта (договора) текущей закупки (т.е. закупки, объявленной АО «Аэропорт Сургут» в соответствии с настоящей Документацией).*  ***Баллы присуждаются:***  *- не предоставлены копии контрактов (договоров) с копиями актов выполненных работ (оказанных услуг), либо предоставлены копии контрактов (договоров) без копий актов выполненных работ (оказанных услуг) – 0 баллов;*  *- предоставлены от 1-4 включительно копий контрактов (договоров) с копиями актов выполненных работ (оказанных услуг) от организаций/ИП – 10 баллов;*  *- предоставлены от 5-8 включительно копий контрактов (договоров) с копиями актов выполненных работ (оказанных услуг) от организаций/ИП – 20 баллов;*  *- предоставлены от 9 и более контрактов (договор7ов) с копиями актов выполненных работ (оказанных услуг) от организаций/ИП – 25 баллов.* | **25** |
|  | Сумма максимальных значений всех показателей: | **100** |

Баллы по нестоимостному критериюрассчитываются для каждого предложения участника отдельно по формуле:

где:

БПi – балл, рассчитанный для предложения i-го участника по нестоимостному критерию;

Пi – предложение i-го участника по критерию (сумма баллов i-го участника по нестоимостным критериям);

Пmax – максимальное предложение участника по критерию (сумма баллов по нестоимостным критериям);

КЗп - коэффициент значимости критерия в соответствии с документацией о закупке.

4.3. Итоговый балл предложения (заявки) участника рассчитывается путем сложения баллов по всем критериям по формуле:

где:

ИБi – итоговый балл предложения i-го участника;

БЦi – балл, рассчитанный для предложения i-го участника по стоимостному критерию;

БПi – балл, рассчитанный для предложения i-го участника по нестоимостному критерию.

Общий итоговый балл по предложению (заявке) участника закупки указывается в приложении к протоколу «Конкурентный лист».

На основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке, Комиссией по закупке каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора и количеству набранных баллов присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора и большее количество баллов, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора и равное количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Результаты рассмотрения заявок и выбор победителя конкурентной закупки фиксируются в итоговом протоколе комиссии по закупкам.

Победителем закупки признается Участник, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика и заявке которого присвоен первый номер. При этом в итоговом протоколе, размещаемом в Единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

Комиссия по закупкам также в Итоговом протоколе указывает участников, занявших второе и третье место в запросе предложений. В случае, если Победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, либо будет выявлен факт предоставления им недостоверных сведений, закупка осуществляется с Участником, занявшим второе место. Если же и второй участник будет признан уклонившимся от заключения договора, либо будет выявлен факт предоставления недостоверных сведений, то право заключения договора переходит к Участнику закупки, занявшему третье место, с его письменного согласия.

Протоколы доводятся до сведения победителя закупки и всех заинтересованных лиц путем его размещения в ЕИС, на сайте электронной торговой площадки и официальном сайте Общества [www.airport-surgut.ru](http://www.airport-surgut.ru) (информационно) не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания Комиссией по закупкам.

**РАЗДЕЛ 5. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ В ФОРМЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ПЕРВАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВКИ\***

в Комиссию по закупкам

АО «Аэропорт Сургут»

№ закупки: \_\_\_\_ / 2024 ЗП

Предмет закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг**

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), согласны (-ен) поставить указанный в документации предмет договора в соответствии с указанной документацией стоимостью (по цене) не выше начальной цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что внимательно ознакомились (-лся):

- с Техническим заданием и его приложениями (Раздел 3 Документации о закупке) и готов(ы) выполнить работы в полном его соответствии;

- с Проектом договора и согласны выполнить работы в соответствии с положениями данного проекта договора.

**Описание выполняемых работ (оказываемых услуг).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения | ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ  *(Информация заполняется участником закупки, либо оформляется в виде приложения к настоящему Описанию)* |
| 1. | Перечень выполнения работ (оказания услуг) |  |
| 2. | Объекты выполнения работ (оказания услуг) |  |
| 3. | Место выполнения работ (оказания услуг) |  |
| 4. | Наименование объекта, на котором выполняются работы (оказываются услуги) |  |
| 5. | Срок и порядок оплаты (наличие и размер предварительной оплаты, рассрочки, отсрочки платежей) |  |
| 6. | Сведения о сроке выполнения работ (оказания услуг): дата начала, дата окончания, график. | 01.08.2024 – 31.08.2025 |
| \*7. | Требования к Исполнителю и/или персоналу Исполнителя, требования к обучению персонала | **Гарантируем наличие персонала в количестве:**  в период с 8:00 до 20:00 не менее 5 человек в смену;  в период с 20:00 до 8:00 не менее 4 человек в смену.  **Данный персонал:**  *Указывается: «имеется в наличии на момент подачи нами заявки на участие в закупке»*  *либо*  *«не имеется в наличии, будет привлечен, и информация о нем будет предоставлена в течение 10 дней с момента объявления нас победителями закупки»* |
| 8. | Момент перехода права собственности и риска случайной гибели на результат работ |  |
| 9. | Требования к безопасности и качеству результата работ (работ): технические регламенты, ГОСТ, ТУ, СанПиН, СНиП, проектная документация и т.п. |  |
| 10. | Требования к результату работ, требования о совместимости, требования к рабочей среде |  |
| 11. | Порядок приемки работ (услуг) |  |
| 12. | Порядок устранения выявленных недостатков |  |
| \*\*13. | Наименование и количество используемого материала | Гарантируем применение моющих и чистящих средств, указанных в Техническом задании к Документации о закупке |
| 14. | Количество задействованного персонала при выполнении работ (оказанию услуг) |  |
| 15. | Наименование и количество технических средств (машин), используемых при выполнении работ (оказания услуг) |  |
| 16. | Иные сведения о работах, являющиеся существенными |  |

\* По пункту 7 таблицы «Описание оказываемых услуг

Участник закупки предоставляет сведения во второй части заявки на участие в закупке

\*\* По пункту 13 таблицы «Описание оказываемых услуг

Участник закупки гарантирует, что в случае признания его Победителем, будут использованы материалы, указанные в Техническом задании настоящей Документации о закупке и предоставляет сведения во второй части заявки на участие в закупке (таблица: «Информация о материалах, используемых при оказании услуг.

\**В случае содержания в первой части заявки на участие в запросе предложений в электронной форме сведений об участнике запроса предложений и (или) о ценовом предложении данная заявка подлежит отклонению (п. 21 ст. 3.4. Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).*

**ВТОРАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВКИ\***

*На бланке (при наличии)*

*Дата, исх. Номер*

в Комиссию по закупкам

АО «Аэропорт Сургут»

№ закупки: \_\_\_\_\_/ 2024 ЗП

**Предмет закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Участника: |  |
| ИНН/КПП/ОГРН/ОКПО: |  |
| Дата постановки на учет в налоговом органе: |  |
| Юридический адрес (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых – адрес регистрации): |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Контактный телефон, e-mail: |  |
| Контактное лицо: |  |

**ДЕКЛАРАЦИЯ.**

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

* не проводится процедура ликвидации участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
* не проводится процедура неприостановления деятельности участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* отсутствует у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства не принято;
* отсутствует у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
* отсутствуют факты привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
* соответствие участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства указанным в документации о конкурентной закупке требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с указанием адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещены эти информация и документы);
* обладание участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;
* обладание участником конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора;

Мы (я) гарантируем(-ю) достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке заявителей.

Мы (я) поручаем (-ю) Оператору электронной торговом площадки, в случае установления организатором процедуры требования о внесении обеспечения заявки, блокировать операции по счету, открытому для проведения операций по обеспечению участия в процедурах, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в процедуре.

Мы (я) обязуемся (-юсь), в случае если мы (я) окажемся (-усь) участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора и если победитель процедуры будет признан уклонившимся от заключения договора, при условии получения от Заказчика проекта договора, составленного путем включения цены договора, предложенной нами (мной) в ходе процедуры, в проект договора, прилагаемый к документации, а также при отсутствии факта отзыва нашей (моей) заявки на участие, предоставить Заказчику подписанный договор в срок указанный в документации.

Мы (я) обязуемся (-юсь), в случае если мы (я) окажемся (-усь) участником, сделавшим следующее за предпоследним предложение о цене договора и, если участник процедуры, сделавший предпоследнее предложение, будет признан уклонившимся от заключения договора, при условии получения от Заказчика проекта договора, составленного путем включения цены договора, предложенной нами (мной) в ходе проведения процедуры, в проект договора, прилагаемый к документации, а также при отсутствии факта отзыва нашей (моей) заявки на участие, предоставить Заказчику подписанный договор в срок, указанный в документации.

Мы (я) обязуемся (-юсь), в случае если по результатам рассмотрения заявок наша (моя) заявка будет признана единственной соответствующей требованиям документации, при условии получения от Заказчика проекта договора, составленного путем включения цены договора, предложенной нами (мной) в ходе проведения процедуры, в проект договора, прилагаемый к документации, предоставить Заказчику подписанный договор в срок, указанный в документации.

Мы (я) обязуемся (-юсь), в случае заключения с нами договора предоставить обеспечение договора в размере, указанном в документации (если обеспечение предусмотрена условиями Документации о закупке, проектом договора).

Мы (я) уведомлены (-н) о том, что в случае, если Заказчиком установлено требование о внесении обеспечения заявки на участие в процедуре и при уклонении нами (мною) от заключения договора, денежные средства в размере обеспечения заявки на участие в процедуре с нашего (моего) счета, открытого для проведения операций по обеспечению участия в процедурах, будут перечислены на счет Заказчика.

Мы (я) гарантируем (ю) наличие необходимого персонала для выполнения работ, являющихся предметом закупки, а также имеем(ю) в наличии необходимое оборудование (технику, материалы и пр.) для своевременного и качественного выполнения работ. Сведения предоставляются / не предоставляются (нужное оставить) в соответствии с Приложением №1 к настоящей второй части заявки.

Для индивидуальных предпринимателей/самозанятых:

В случае признания меня Победителем закупки и учитывая часть 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2006 года № 1-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на внесение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства и идентификационный номер налогоплательщика) в Единую информационную систему [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

К заявке прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

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

     (должность)                                 (подпись)                                             (ФИО)

М.П. (при наличии)

*Примечание:*

*Документы размещаются на электронной торговой площадке Участником закупки в формате PDF (один документ - один файл) с именем файла, позволяющим определить его содержание (к примеру: «Устав.pdf»).*

***Приложение №1 ко второй части заявки на участие в закупке***

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**Часть. 1. Общая информация об услугах, выполняемых Исполнителем для АО «Аэропорт Сургут»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сведения** | **Предложение Участника закупки согласно первой части заявки** |
| 1. | Перечень выполнения работ (оказания услуг) |  |
| 2. | Объекты выполнения работ (оказания услуг) |  |
| 3. | Место выполнения работ (оказания услуг) |  |
| 4. | Наименование объекта, на котором выполняются работы (оказываются услуги) |  |
| 5. | Срок и порядок оплаты (наличие и размер предварительной оплаты, рассрочки, отсрочки платежей) |  |
| 6. | Сведения о сроке выполнения работ (оказания услуг): дата начала, дата окончания, график. | 01.08.2024 – 31.07.2025 |
| 7. | Момент перехода права собственности и риска случайной гибели на результат работ |  |
| 8. | Требования к безопасности и качеству результата работ (работ): технические регламенты, ГОСТ, ТУ, СанПиН, СНиП, проектная документация и т.п. |  |
| 9. | Требования к результату работ, требования о совместимости, требования к рабочей среде |  |
| 10. | Порядок приемки работ (услуг) |  |
| 11. | Порядок устранения выявленных недостатков |  |
| 12. | Иные сведения о работах, являющиеся существенными по мнению участника закупки |  |

**Подтверждаем оказание услуг на объекте Заказчика:**

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

*заполняется участником закупки на основании технического задания Заказчика (раздел 3 документации о закупке)*

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

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

**Часть 2. Информация о материалах, используемых Исполнителем при оказании услуг**

**Подтверждаем применение моющих и чистящих средств, указанных Заказчиком в Техническом задании к Документации о закупке. Услуги оказываются с применением чистящих, моющих средств и расходных материалов (из расчета на 1 месяц).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование расходного материала**  **(чистящие и моющие средства и пр.) для обслуживания АВК** | **Единица измерения** | **Количество** |
| 1 | Мешки для мусора 35 л. (50 шт./рул.) | рул | 70 |
| 2 | Мешки для мусора 120 л. (1 рул./50 шт.), 20 мкм | рул | 70 |
| 3 | Мешки для мусора 180 л. (1 рул./10 шт.), ПВД, толщина от 50 мкм и выше | рул | 30 |
| 4 | Одноразовые стаканы, 200 мл. | шт | 10 000 |
| 5 | Освежитель воздуха (нейтрализатор), 300 мл. | шт | 10 |
| 6 | Туалетная бумага однослойная, белая, 200 м. | рул | 700 |
| 7 | Туалетная бумага двухслойная, белая, 56 м. | рул | 40 |
| 8 | Жидкое мыло (5 литров) | 5 л. | 25 |
| 9 | Полотенца бумажные в рулонах (одноразовые), 10м. | рул. | 40 |
| 10 | Средство «Хлорапин», «ДЕЗ хлор» (уп. – 300 таблеток) | банка | 5 |
| 11 | Мыло хозяйственное, 72%, 200 гр. | шт | 2 |
| 12 | Расходные баллоны (освежители воздуха) для электронных автоматических диспенсеров | шт | 10 |
| 13 | Пемолюкс, 480 гр. | шт | 10 |
| 14 | Средство для удаления налета и ржавчины Санокс 0,75 л. | шт | 15 |
| 15 | Средство для чистки санитарных зон Milizid (Милицид), 1 л. | шт | 2 |
| 16 | Средство для удаления стикеров, скотча, этикеток Формула Х-5, 300 мл. | шт | 2 |
| 17 | Ерш с подставкой | шт | 3 |
| 18 | Полотно Вафельная, белое, 0,8 м. х 50 м., 140 г/кв.м. | рул | 1 |
| 19 | Салфетка обтирочная из микрофибры, 30х30 см., Красная, 180 г/кв.м. | шт | 10 |
| 20 | Салфетка обтирочная из микрофибры, 30х30 см Синяя, Красная, 180 г/кв.м. | шт | 30 |
| 21 | Средство для мытья полов Mistral Quick Dry, 1 л.,  слабощелочное средство | л. | 5 |
| 22 | Средство для мытья полов для поломоечной машины Flor WashStrong GRASS 5,6 кг. | шт | 1 |
| 23 | Батарейки | шт | 100 |
| 24 | Перчатки резиновые | пара | 30 |
| 25 | Пылесборные мешки для пылесоса | шт | 5 |

**Часть 3. Сведения о наличии у участника закупки материально-технических ресурсов:**

**3.1. Подтверждаем наличие следующей технической базы (офиса)⃰****:**

*⃰ Примечание: Является предметом оценки в соответствии с п. 4.2 Раздела 4 Документации о закупке. В случае непредставления Участником данного приложения ко второй части заявки Комиссия присваивает по данному критерию 0 баллов.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ресурса** | **Местонахождение (адрес)** | **Право собственности или иное право** | **Цель использования** | **Подтверждающий документ**  **(**копия выписки из ЕГРН, выданной не более 30 дней с момента подачи заявки на участие в закупке, либо иной документ подтверждающий право собственности (аренды, владения на ином законном основании) технической базой (офисом)). |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В качестве подтверждения данного обязательства предоставляются копии следующих документов, подтверждающих наличие технической базы (офиса), прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_листах

**3.2. Подтверждаем н**аличие технических средств, оборудования, инвентаря, инструмента, которые будут задействованы при оказании услуг Заказчику:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ресурса** | **Местонахождение** | **Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)** | **Состояние** | **Примечания** |
| Технические средства, оборудование, инвентарь, инструмент | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Копии подтверждающих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_листах

**Часть 4. Сведения о персонале Исполнителя, который будет задействован при оказании услуг Заказчику⃰.**

*⃰ Примечание: Является предметом оценки в соответствии с п. 4.2 Раздела 4 Документации о закупке.* *В случае непредставления Участником данного приложения ко второй части заявки Комиссия присваивает по данному критерию 0 баллов.*

**Настоящим подтверждаем и гарантируем, что:** *(НУЖНОЕ ВЫБРАТЬ И УКАЗАТЬ):*

На момент подачи заявки на участие в запросе предложений **подтверждаем наличие персонала, который будет задействован при оказании услуг Заказчику, в количестве: в период с 8:00 до 20:00 не менее 5 человек в смену; в период с 20:00 до 8:00 не менее 4 человек в смену, а именно:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность/**  **выполняемые функции** | **Подтверждающие документы (№, дата действующего трудового договора или гражданско-правового договора)** |
|  | *ФИО* | *Руководитель: осуществляет руководство оказанием услуг на объекте АО «Аэропорт Сургут»* |  |
|  | *ФИО* | *Менеджер* |  |
| 3. | *ФИО* | *Менеджер* |  |
| 4. | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 5. | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 6. | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 7. | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 8. | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 9 | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 10 | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 11 | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| 12 | *ФИО* | *Уборщица* |  |
| … |  |  |  |

При предоставлении персональных данных персонала гарантируем, что нами взято согласие у указанного персонала на обработку персональных данных и, в случае необходимости, по запросу мы готовы данное согласие предоставить Заказчику. Указанный персонал имеет право осуществлять трудовую деятельность на территории РФ, не имеет судимостей, является надлежащим образом обученным имеет личные медицинские книжки. В случае признания нас победителем закупки, информация о паспортных данных персонала будет предоставлена дополнительно Заказчику для оформления пропусков в соответствии с требованиями Положения (Инструкция) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут.

В качестве подтверждения данного обязательства прилагаются копии действующих (т.е. срок действия не истек) трудовых договоров/гражданско-правовых договоров прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_листах

***ИЛИ***

На момент подачи заявки на участие в закупке у нас отсутствует персонал, который будет задействован нами в рамках исполнения договора с АО «Аэропорт Сургут».

Вместе с тем, мы заверяем и гарантируем АО «Аэропорт Сургут», что в течение 10 (десяти) дней с момента признания нас победителем данной закупки персонал в соответствии с требованиями АО «Аэропорт Сургут» будет нами привлечен, сведения о данном персонале, который будет оказывать услуги на объекте АО «Аэропорт Сургут» (ФИО, должности, паспортные данные, копии действующих (т.е. срок действия не истек) трудовых договоров/гражданско-правовых договоров) будут направлены нами с официальным письмом в адрес АО «Аэропорт Сургут». Мы ознакомлены с п. 2.9 раздела 2 Документации о закупке и соглашаемся с тем, что в случае непредоставления нами в АО «Аэропорт Сургут» данной информации в указанный срок, мы будем признаны уклонившимися от заключения договора.

Также гарантируем, что при оказании услуг по содержанию и уборке аэровокзального комплекса и остановочного павильона АО «Аэропорт Сургут», общей площадью 11 310,4 м2, персонал, который будет задействован нами в рамках исполнения договора, будет имеет право осуществлять трудовую деятельность на территории РФ, не иметь судимостей, являться надлежащим образом обученным, будет иметь личные медицинские книжки. Данный персонал будет выделяться нами достаточным количеством: в период с 8:00 до 20:00 не менее 5 человек в смену; в период с 20:00 до 8:00 не менее 4 человек в смену.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.(при наличии)

***Приложение № 2 ко второй части заявки на участие в закупке***

*Оформляется на фирменном бланке*

**Информация о периоде хозяйственной деятельности участника закупки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Срок исчисляется с даты государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя).* | **Период деятельности**  *(укажите дату регистрации, в соответствии с предоставляемой копией подтверждающего документа)* | | |
| **Более 3 (трех) лет** | **От 1 года до 3 (трех) лет включительно** | **менее 1 года** |
|  |  |  |

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.(при наличии)

*Примечание: Непредоставление данного приложения в составе заявки не является основанием для отклонения заявки участника.*

***Содержащиеся в данном приложении сведения используются в качестве одного из критериев оценки заявки Участника закупки***

***Приложение № 3 ко второй части заявки на участие в закупке***

*Оформляется на фирменном бланке*

**Наличие у Участника закупки официальных положительных отзывов, благодарственных писем (далее по тексту - писем) от:**

**организаций/индивидуальных предпринимателей, по успешным выполненным работам (оказанным услугам) участником закупки сопоставимого характера, подтвержденных заключенными контрактами (договорами) за период с 01.01.2022 до даты подачи заявки на участие в закупке.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Исходящий номер и дата письма, наименование лица (ИНН лица), предоставившего участнику закупки официальные положительные отзывы, благодарственные письма** | **Реквизиты (номер, дата) предоставляемых копий контрактов (договоров), подтверждающих выполненные работы (оказанные услуги), за исполнение которых получено благодарственное письмо (положительный отзыв).** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **…** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Копии документов на \_\_\_\_\_\_ листах прилагаются (письмо+контракт).

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

***Примечание: Непредоставление данного приложения в составе заявки не является основанием для отклонения заявки участника.***

***Содержащиеся в данном приложении сведения используются в качестве критериев рассмотрения заявки.***

***В случае непредставления Участником данного приложения ко второй части заявки Комиссия присваивает по данному критерию 0 баллов.***

***Приложение № 4 ко второй части заявки на участие в закупке***

*Оформляется на фирменном бланке*

**Информация об опыте участника закупки по успешным выполненным работам (оказанным услугам) сопоставимого характера и сопоставимого объема за период с 01.01.2022 до момента подачи заявки на участие в закупке.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер контракта (договора) | Предмет контракта (договора) | Дата заключения контракта (договора) | Наименование Заказчика (контрагента участника закупки) | Цена  Контракта /договора  (рублей) | Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) контрагентом по договору/контракту (руб.) и по акту выполненных работ (оказанных услуг) | Срок выполнения работ (с \_ по)  ***(учитывается период с 01.01.2022 до момента подачи заявки на участие в закупке)*** | Дата завершения действия контракта (договора) | №, дата Акта выполненных работ | Примечание |
| Примечание: указываются участником и учитываются Комиссией только договоры (контракты), имеющие цену не менее 50% начальной (максимальной) цены, объявленной АО «Аэропорт Сургут» в Документации о закупке. | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Копии документов на \_\_\_\_\_\_ листах прилагаются (договор + акт выполненных работ)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

***Примечание: Непредоставление данного приложения в составе заявки не является основанием для отклонения заявки участника.***

***Содержащиеся в данном приложении сведения используются в качестве критериев рассмотрения заявки.***

***В случае непредставления Участником данного приложения ко второй части заявки Комиссия присваивает по данному критерию 0 баллов.***

***Приложение № 5 ко второй части заявки на участие в закупке***

***Анкета контрагента***

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы | Ответы |
| Название организации полное/сокращенное. |  |
| Государство, в котором организация зарегистрирована как налогоплательщик. |  |
| ИНН, ОГРН, контактные телефоны |  |
| Дата основания и/или регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес в том числе доп. офисов |  |
| ФИО руководителя, гражданство, контактные данные (e-mail, телефон) |  |
| Учредители (акционеры, участники, бенефициары, в т.ч. конечные) с указанием ИНН по каждому лицу. Состав органов управления контрагента (Совет директоров/ Наблюдательный совет, коллегиальный и исполнительный орган управления). Сведения о смене состава акционеров/ участников за последний год |  |
| Основной вид деятельности по ОКВЭД |  |
| Фактический вид деятельности |  |
| Предмет планируемого договора |  |
| Применяемый режим налогообложения (общий/упрощенный/ЕНВД) |  |
| Уплата НДС |  |
| Резидентство особой экономической зоны |  |
| Сведения о наличии лицензий/разрешений, свидетельств на осуществление определенного вида деятельности или операций |  |
| Наличие собственного производства товаров |  |
| Наличие дилерских отношений с предоставлением подтверждающих документов |  |
| Наличие производственных площадей (аренда, лизинг, собственность), складских помещений с указание адреса. Возможность проведения фото-видео съемки |  |
| Наличие собственного оборудования, автотранспорта |  |
| Наличие арендованного оборудования, автотранспорта |  |
| Численность работников с разделением на:  - административный персонал  - производственный персонал |  |
| Наличие дочерних/зависимых обществ, филиалов, представительств с указанием наименований и адреса |  |
| Контрагенты, которые могут дать рекомендации (наименование, контактные данные) |  |
| Адрес вэб сайта, при наличии |  |
| Наличие в организации установленного режима коммерческой тайны или иного режима охраны конфиденциальной информации |  |
| Наличие судимости у руководителя |  |
| Наличие собственных антикоррупционных процедур в организации |  |
| Сведения о наличии бывших или действующие сотрудников компаний Группы «ЮТэйр» в числе ответственных исполнителей контрагента и/или в составе учредителей (акционеров, участников, бенефициаров, в т.ч. конечных) контрагента и (или) в числе лиц, входящих в состав органов управления (Совет директоров, Правление, единоличный исполнительный орган) контрагента |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные предоставил:  (ФИО, должность, подпись, дата, печать) |  |

*Примечание: под организацией в данном приложении понимается участник закупки – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо самозанятое лицо. Непредоставление данного приложения в составе заявки не является основанием для отклонения заявки участника. Содержащиеся в данном приложении сведения не используются в качестве критериев рассмотрения заявки; запрашиваются в соответствии с внутренними регламентами Заказчика*

***Приложение № 6 ко второй части заявки на участие в закупке***

*Предоставить данную форму в формате редактируемого документа (формат \*.doc).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование контрагента |  |
| 2 | Тип контрагента |  |
| 3 | Получатель денежных средств  (указать наименование, расчетные реквизиты, ИНН/КПП, лицевой счет получателя) |  |
| 4 | Юридический адрес |  |
| 5 | Почтовый адрес |  |
| 6 | E-mail |  |
| 7 | Расчетный счет |  |
| Банк |  |
| Адрес банка (город) |  |
| Корреспондентский счет |  |
| БИК |  |
| 8 | ИНН/КПП |  |
| 9 | Код по ОКВЭД |  |
| 10 | Код по ОКПО |  |
| 11 | ОГРН |  |
| 12 | Контактный телефон\* |  |
| 13 | Факс |  |
| 14 | Фамилия Имя Отчество руководителя (полностью), телефон |  |
| 15 | Фамилия Имя Отчество главного бухгалтера (полностью), телефон |  |

*Примечание: Непредоставление данного приложения в составе заявки не является основанием для отклонения заявки участника. Содержащиеся в данном приложении сведения не используются в качестве критериев рассмотрения заявки; запрашиваются в соответствии с внутренними регламентами Заказчика для организации оплаты оказанных контрагентом услуг, выполненных работ, поставленных товаров.*

**ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

*На бланке организации*

*Дата, исх. Номер*

в Комиссию по закупкам

АО «Аэропорт Сургут»

№ закупки: \_\_\_\_\_/ 2024 ЗП

**Предмет закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Цена предложения в валюте начальной цены договора (без учета НДС) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без учета НДС.*  ***Расчет цены договора (калькуляция, расчет стоимости) прилагается.***  ***При отсутствии расчета цены договора заявка участника отклоняется.*** |
| Порядок формирования цены договора |  |

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

      (должность)                                 (подпись)                                             (ФИО)

М.П. (при наличии)

**РАЗДЕЛ 6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

г. Сургут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **Акционерное общество «Аэропорт Сургут»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора по производству-первого заместителя генерального директора Приймы Сергея Викторовича, действующего на основании доверенности от 01.01.2024 №ДАС-2/24, с другой стороны в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с решением Комиссии по закупкам АО «Аэропорт Сургут» (Итоговый протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024г., закупка №\_\_\_\_\_), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель **в** порядке и в объеме, определенном Техническим заданием (приложение №1 к настоящему Договору), являющемся его неотъемлемой частью, (далее по тексту – «Техническое задание»), обязуется в течение срока действия настоящего Договора оказывать услуги по содержанию и уборке аэровокзального комплекса и остановочного павильона АО «Аэропорт Сургут», общей площадью 11 310,4 м2, а Заказчик производит оплату оказанных услуг согласно условиям настоящего Договора. Перечень помещений аэровокзального комплекса и остановочного павильона, подлежащих уборке (далее по тексту - Объекты), определяется Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Исполнитель гарантирует оказание услуг в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

1.3. В случае возникновения необходимости, Заказчик предоставляет Исполнителю подсобное (ые) помещение (-я) для хранения используемых в процессе оказания услуг по настоящему Договору уборочного инвентаря и химических моющих средств, в порядке и на условиях, предусмотренных дополнительным соглашением к настоящему Договору.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

2.1.1. Обеспечить качественное оказание услуг, согласно условиям настоящего Договора, квалифицированным персоналом, в том числе менеджером(-ами). Выделять для оказания услуг необходимый количественный состав персонала в соответствии с действующими нормами и нормативными документами РФ на данный вид услуг и настоящим Договором, обеспечивать непрерывность оказания услуг по Договору в том числе в случаях невыхода персонала на работу (отпуск, болезнь и др.).

Обеспечить постоянное присутствие представителя Исполнителя (менеджера по уборке) в случае выполнения работ по заявке с привлечением механизированной специальной техники (спецтехники).

2.1.2. Сдать оказанные услуги Заказчику в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.3. Своими силами и за свой счет устранять недостатки в оказанных услугах и в выявленных нарушениях настоящего Договора незамедлительно, не позднее 1 (одного) часа с момента получения замечания от уполномоченного представителя Заказчика, если Сторонами или настоящим Договором не согласован иной срок.

2.1.4. Осуществлять из расчета на все Объекты, подлежащие уборке, своевременное самостоятельное приобретение (поставку) и обеспечение своего персонала за счет собственных средств материалами, оборудованием, механизмами и приспособлениями, расходными материалами, чистящими и моющими средствами, инструментами, инвентарем и др. согласно условиям настоящего Договора.

2.1.5. При оказании услуг по настоящему Договору Исполнитель обязан использовать сертифицированные химические средства, расходный материал, оказывать услуги с использованием сертифицированного и исправного инструмента.

2.1.6. Обеспечить неукоснительное соблюдение своим персоналом и нести ответственность за выявленные нарушения следующих мер и Правил при оказании услуг по настоящему Договору:

- охраны труда, пожарной безопасности, иметь и вести журнал по проведению инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, допуск к работе персонала осуществлять только после проведения с персоналом Исполнителя первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;

- обращения с веществами, жидкостями, оборудованием и механизмами, используемыми при уборке,

- техники безопасности,

- охраны окружающей среды,

- экстренной помощи при работе с чистящими средствами и оборудованием,

Исполнитель до начала оказания услуг обеспечивает прохождение специалистами вводного противопожарного инструктажа, инструктажа по соблюдению авиационной и транспортной безопасности пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.7. Вести ежедневный учет оказанных услуг с подтверждением факта оказания услуг подписью данного уполномоченного лица (с расшифровкой подписи и указанием должности) в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора. Своевременно оформлять и передавать Заказчику документы, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.8. Возмещать в полном объеме ущерб, причиненный Исполнителем (работниками Исполнителя) имуществу Заказчика и/или третьих лиц.

2.1.9. Обеспечить за свой счет ношение своим персоналом при исполнении обязанностей по настоящему Договору спецодежды, ее выдачу согласно установленным нормам и правилам, с нанесенным логотипом компании; обеспечивать за свой счет персонал средствами индивидуальной защиты при оказании услуг по настоящему Договору.

2.1.10. Назначить своим приказом лицо(а) (менеджера(ов), **ответственного(ых) от имени Исполнителя за**:

- сохранность собственного имущества, оборудования и инвентаря;

- контроль работ по уборке в случае работ по заявке с привлечением тяжёлой спецтехники и транспорта;

- выполнение обязанностей в соответствии с разделом 3 настоящего Договора,

- контроль исполнения иных обязательств, принятых Исполнителем по настоящему Договору,

Копию данного приказа предоставить Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.1.11. Приступить к оказанию услуг по настоящему Договору с 00 часов 00 минут (время местное) **01.08.2024** и не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия Заказчика.

2.1.12. Заблаговременно, не позднее 30 числа текущего месяца, предоставлять Заказчику график сменности работы персонала, с указанием Ф.И.О., даты, рабочего времени (день/ночь/вых./вых.) с приложением плана работы персонала на обслуживаемых Объектах с указанием места нахождения Объекта, этажа, убираемой площади работником (в кв.м.).

2.1.13. В ходе оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, исключить хранение имущества третьих лиц, а также взрывоопасных и пожароопасных предметов, если это не было согласованно с администрацией аэропорта в письменном виде. При выявлении на контролируемой территории, а также объектах аэропорта или в непосредственной близости к ним, на привокзальной площади и т.д., в ходе оказания услуг по настоящему Договору подозрительных предметов, забытых вещей, открытого автотранспорта (с открытыми окнами, дверями и т.п.), подозрительных личностей и т.п., незамедлительно информировать дежурного Линейного отдела полиции на транспорте по тел.: (3462)77-02-02, диспетчеру службы авиационной безопасности по тел. (3462)77-01-22, 77-01-25.

Обязать своих работников ношение пропуска АО «Аэропорт Сургут», по требованию сотрудника службы авиационной безопасности АО «Аэропорт Сургут» предоставлять документы, удостоверяющие их личность.

2.1.14. Осуществлять ежедневный контроль за своевременностью, полнотой и качеством оказания своим персоналом услуг по настоящему Договору.

2.1.15. Обеспечить бережное отношение к имуществу Заказчика и/или третьих лиц в ходе оказания услуг по настоящему Договору, обеспечить сохранность Объектов и находящегося в них имущества, соблюдать чистоту и порядок. Запрещается применение металлических щеток и абразивных моющих средств при чистке твердых покрытий и элементов внутренней и внешней отделки помещений.

2.1.16. Обеспечить вынос мусора в специально отведенные Заказчиком для этого места и контейнеры, не допускать сбрасывания в санитарные узлы мусора и отходов, засоряющих канализацию; экономно расходовать воду, тепловую и электрическую энергию.

2.1.16.1. Производить раздельный сбор отходов, таких как бумага и картон (отходы макулатуры), полимерных отходов: ПЭТ (полиэтилентерефталат) бутылки из-под воды, отдельно от других видов отходов и обеспечивать их доставку в специально отведенные Заказчиком места сбора отходов макулатуры, полимерных отходов.

2.1.16.2. Отходы макулатуры должны быть сухими и освобождены от металлических скрепок, зажимов, скоб, файлов, полимерных обложек, иных отходов, химикатов, лакокрасочных веществ и масел, коробки из картона и гофрокартона должны быть разобраны и связаны между собой.

2.1.16.3. Полимерные отходы (бутылки ПЭТ) и отходы стекла должны быть освобождены от жидкости, не должны быть загрязнены химикатами, лакокрасочными веществами и маслами, пищевыми и другими отходами.

2.1.17. Обеспечить устранение за свой счет повреждения Объекта, а также ремонт либо замену поврежденного санитарно-технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Исполнителя.

2.1.18. Не создавать без согласования с уполномоченным представителем Заказчика повышенного шума, не создавать препятствий Заказчику и/или третьим лицам для обслуживания пассажиров и иных лиц, осуществления иной деятельности.

2.1.19. Незамедлительно сообщать уполномоченному представителю Заказчика обо всех недостатках на Объектах, которые были выявлены в процессе оказания услуг по настоящему Договору, о выявленных повреждениях и неисправностях водоснабжения, водоотведения, отопления; неисправностях осветительных приборов или освещения; окон, дверей и/или входов (выходов), не закрывающихся надлежащим образом; иных неисправностях и недостатках, а также информировать Заказчика об обстоятельствах, которые могут повлиять на безопасность граждан, качество обслуживания и эффективность работы Объектов.

2.1.20. В случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход (невозможность) оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, незамедлительно поставить в известность Заказчика, путем направления в его адрес письменного уведомления.

2.1.21. Без оформленного в установленном порядке письменного разрешения Заказчика:

- не производить установку, подключение и использование любых электробытовых приборов и машин, превышающих мощностью технологические возможности электрической сети, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру;

- не подключать и не использовать приборы и оборудование, не имеющие технических паспортов (свидетельств), не отвечающие требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

- не использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);

- не допускать выполнения работ или совершения других действий, приводящих к порче помещений или конструкций Объектов.

2.1.22. Не допускать нахождение персонала на Объектах при наличии болезни, а также в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении. В случае выявления данных фактов, незамедлительно принимать меры по отстранению таких работников от работы и их замене.

2.1.23. Принимать меры по незамедлительному устранению за свой счет нарушений, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору, выявленных контролирующими органами, собственником Объектов, иными третьими лицами. Максимально быстро реагировать на все замечания (претензии), возникающие у данных лиц в отношении оказываемых услуг.

2.1.24. Не разглашать или иным образом не использовать информацию о Заказчике, третьих лицах или их деятельности, которая стала известной ему в результате исполнения обязательств по настоящему Договору. Включить в договоры работников обязательства по обеспечению сохранности и неразглашению информации.

2.1.25. Предоставить Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора график сменности персонала на предстоящие месяцы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024-2025 года**, с приложением плана работы персонала на обслуживаемых Объектах с указанием места нахождения Объекта, этажа, убираемой площади работником (в кв.м.). В дальнейшем, график предоставлять в соответствии с п. 2.1.12 настоящего Договора;

2.1.26. Безвозмездно устранять по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг.

2.1.27. Обеспечить сохранность имущества Заказчика и третьих лиц (малые архитектурные формы: экспонаты, размещенные в здании аэровокзала, оборудование, урны и т.д.) при оказании услуг по уборке объектов. Незамедлительно извещать Заказчика о случаях неосторожной или умышленной порчи имущества (малых архитектурных форм и др.) с составлением Акта. В случае порчи имущества Исполнителем, либо сокрытия факта Исполнителем, либо несвоевременного выявления фактов нанесенной порчи (ущерба) имуществу Заказчика (и/или третьих лиц), стоимость будет предъявлена Исполнителю для возмещения причиненного ущерба и подлежит оплате Исполнителем.

2.1.28. Не допускать курение персоналом Исполнителя не в специально отведенных для этого местах; не допускать сжигание всех видов отходов на территории и в урнах.

2.1.29. Запретить работникам передвигать и переносить деловые бумаги на убираемых поверхностях, а также перемещать мебель, расположенную на убираемых площадях.

2.1.30. В случае поступления жалоб (претензий), иных документов от физических и/или юридических лиц и/или Заказчика на действия Исполнителя, принимать меры по незамедлительному рассмотрению и устранению указанных в них недостатков, информировать Заказчика о принятых мерах.

2.1.31. Иметь в наличии и незамедлительно предоставить по письменному запросу Заказчика согласие от каждого работника на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.32. Ознакомиться и выполнять требования Руководства пользователя аэропорта Сургут (далее – Руководство), текст которого размещен на официальном сайте АО «Аэропорт Сургут», и обязуется соблюдать и исполнять требования, установленные Руководством. В случае выявления расхождений между условиями настоящего Договора и положениями Руководства пользователя аэропорта г. Сургута, Стороны руководствуются настоящим Договором.

2.1.33 Исполнитель, не позднее 14 календарных дней до начала оказания услуг, предоставляет Заказчику документы на сотрудников участвующих в оказании услуг, для оформления пропусков на контролируемую территорию аэропорта в соответствии с Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут. Обращение на оформление пропуска заполняется уполномоченным представителем Заказчика.

Ознакомиться с Положением (Инструкцией) можно в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в бюро пропусков аэропорта.

2.1.34. Работники Исполнителя, привлеченные для оказания услуг на контролируемой территории аэропорта г. Сургута, обязаны по истечении срока действия настоящего Договора сдать пропуск по месту его получения.

2.1.35. Исполнитель обязан обеспечить возврат пропусков своими работниками, выполняющими работы на контролируемой территории аэропорта г. Сургута в случае их увольнения и/или истечения срока действия, и расторжения настоящего Договора, а также проконтролировать, а при необходимости принять исчерпывающие меры к возвращению пропусков по месту получения (в бюро пропусков).

При утере пропуска работником Исполнителя, привлеченным для оказания услуг на территории Заказчика, проводится служебная проверка сотрудником авиационной безопасности АО «Аэропорт Сургут», по результатам которой принимается решение об ответственности его владельца и выдачи нового пропуска. Заявка на выдачу нового пропуска подается с копией результатов служебной проверки.

2.1.36. Исполнитель обязан оплатить услуги бюро пропусков Заказчика за восстановление утраченного или поврежденного пропуска на территорию аэропорта в соответствии с Прейскурантом (приложение № 4 к настоящему Договору).

2.1.37. Выполнять иные обязанности и условия, предусмотренные Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору).

**2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

2.2.1. Самостоятельно организовать оказание услуг в соответствии с условиями настоящего Договора и по согласованию с Заказчиком.

2.2.2. Определять непосредственных исполнителей и распределить обязанности между ними.

2.2.3. Увеличить количество работников (с обязательным уведомлением представителя Заказчика) на любом Объекте и в любой из смен, увеличить количество инвентаря, чистящих и моющих средств, материалов и оборудования, используемых в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору), - без увеличения стоимости настоящего Договора.

2.2.4. В случае необходимости, заменять персонал, работающий на Объектах, с соблюдений требований к данному персоналу, предусмотренных настоящим Договором;

2.2.5. Требовать оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями Договора.

**2.3. ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:**

2.3.1. Обеспечить доступ персонала Исполнителя на Объекты в соответствии с порядком, установленным настоящим Договором, в соответствии с Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут.

2.3.2. Обеспечить Исполнителю возможность пользоваться на Объектах системами электроснабжения, отопления, водоснабжения (включая холодную и горячую воду), канализации;

2.3.3. Оплатить оказанные Исполнителем услуги по цене, в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

2.3.4. В случае расторжения Договора с Исполнителем, оплатить фактически оказанные услуги по настоящему Договору;

2.3.5. Для оперативного решения вопросов от имени Заказчика назначается следующие ответственные лица:

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

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

2.3.6. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут своими работниками в части, касающейся.

2.3.7. Незамедлительно информировать Исполнителя о выявленных фактах отсутствия персонала Исполнителя на рабочем месте, нарушениях графика сменности и требовать уплаты штрафа в соответствии с п. 7.5 настоящего Договора.

**2.4. ЗАКАЗЧИК ИМЕЕТ ПРАВО:**

2.4.1. Требовать устранения недостатков в оказанных услугах, путем информирования менеджера (-ов), контролирующего(-их) и отвечающего(-их) за работу персонала. В случае поступления жалоб (претензий) на действия Исполнителя от физических и/или юридических лиц, незамедлительно информировать о них Исполнителя и требовать от Исполнителя незамедлительного принятия мер по устранению за свой счет выявленных нарушений.

2.4.2. Требовать оплаты за порчу имущества и Объектов;

2.4.3. Осуществлять контроль и надзор за качеством оказания услуг по настоящему Договору, а также за графиком сменности персонала и менеджера(-ов) Исполнителя, использованием Исполнителем материалов, оборудования, чистящих и моющих средств, инвентаря;

2.4.4. Незамедлительно отстранить персонал Исполнителя от оказания им услуги в случае заболевания, нахождения в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

2.4.5. В случае, когда услуги оказаны Исполнителем с отступлениями от условий Договора, или с иными недостатками, потребовать по своему выбору от Исполнителя:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;

- соразмерного уменьшения установленной за услуги цены.

2.4.6. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных настоящим Договором.

**3. ПРИЕМКА УСЛУГ**

3.1. Ответственный представитель Исполнителя обязан ежедневно сдавать, а ответственный представитель Заказчика обязан ежедневно принимать результат услуг. Результат уборки принимается следующим образом: ежедневно ответственный представитель Заказчика, в период с 16:00 до 17:00 (по согласованию Сторон данный период времени может меняться), отмечает результаты проведенной за день уборки на каждом Объекте в «Журнале приема работ» (далее по тексту - Журнал):

- соответствие или несоответствие качества уборки требованиям настоящего Договора и ГОСТа.

Данный факт подтверждается подписью ответственного представителя Исполнителя в Журнале.

В случае отсутствия ответственного представителя Заказчика и невозможности подписания им Журнала, данный документ подписывается указанным им лицом. В случае отсутствия ответственного представителя Исполнителя для подписания им Журнала, представитель Заказчика делает соответствующую отметку об отсутствии представителя Исполнителя в Журнале и считается, что Исполнитель уведомлен об общей убранной площади, соответствии или несоответствии качества уборки требованиям настоящего Договора и ГОСТ и согласен с данными фактами с вытекающими из этого последствиями.

Замечания Заказчика по качеству (количеству) оказанных услуг подлежат немедленному исполнению Исполнителем в тот же день. В случае неустранения, Заказчиком составляется и подписывается Акт оценки качества услуг (работ) с указанием в нем необходимых доработок и сроков их выполнения согласно требованиям ГОСТ и условиям Договора, который направляется Исполнителю (почтой, факсом или электронной почтой) или вручается ответственному лицу Исполнителя.

Если Заказчиком оформлено более двух Актов, Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Заказчика с даты, указанной в письменном уведомлении Исполнителю о досрочном расторжении настоящего Договора.

3.2. Заказчик оценивает качество оказываемых Исполнителем услуг посредством плановых и внеплановых проверок соответствия или несоответствия качества уборки требованиям Договора и ГОСТ. По результатам проверок составляются двусторонние Акты оценки качества услуг. Для проведения проверки Стороны выделяют своих представителей. Составленный Акт оценки качества услуг подписывается всеми присутствующими представителями, в случае отказа от подписания Акта оценки качества услуг, делается соответствующая отметка. О проведении внеплановых проверок Заказчик уведомляет (по телефону, почтой, факсом или электронной почтой) Исполнителя не менее, чем за 1 (один) час до проведения проверки. В случае неявки представителя Исполнителя для проведения проверки, считается, что Исполнитель уведомлен надлежащим образом о проводимой проверке, проверка проводится и Акт составляется в его отсутствие, о чем делается соответствующая отметка в Акте.

Замечания Заказчика, указанные в Акте оценки качества услуг, подлежат исполнению в срок не более 24 (двадцать четыре) часов или в иной срок, согласованный с Заказчиком.

Каждый раз при оформлении Акта оценки качества услуг с замечаниями Заказчика, Заказчик вправе взыскивать штрафную неустойку в размере, установленном п. 7.4. Договора, и отложить срок оплаты, предусмотренный п. 4.2 Договора, на период до устранения Исполнителем выявленных недостатков.

3.3. Сдача-приемка услуг за соответствующий месяц осуществляется ежемесячно на основании Актов сдачи-приемки услуг, сформированных по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Договору. Исполнитель не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, направляет Заказчику Акт сдачи-приемки услуг. Заказчик обязан в течение 10 календарных дней рассмотреть данный Акт, подписать и направить в адрес Исполнителя, либо письменно проинформировать Исполнителя об имеющихся возражениях (недостатках) и потребовать их устранения. В случае, если Исполнитель на основании полученного от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта не устранил указанные в нем замечания в установленный Заказчиком срок и Заказчик по данной причине не подписал Акт сдачи- приемки услуг, факт невыполнения и/или некачественного выполнения Исполнителем услуг считается установленным, Заказчик вправе отложить срок оплаты, предусмотренный п. 4.2 Договора, на период до устранения Исполнителем выявленных недостатков.

**4. ЦЕНА УСЛУГ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ**

4.1. Стороны пришли к соглашению, что цена оказываемых услуг определяется в соответствии с Расчетом цены (приложение № 3 к настоящему Договору), и за период **с 01.08.2024 по 31.07.2025 включительно** составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без учета НДС, кроме того, НДС (20%) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, итого, цена Договора с учетом НДС (20%) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стоимость оказываемых услуг в 1 (один) месяц составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без учета НДС, кроме того, НДС (20%) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, итого стоимость в 1(один) месяц с учетом НДС (20%) составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость оказываемых услуг может быть изменения дополнительным соглашением к настоящему Договору, подписанным Сторонами.

Стоимость включает все расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора, включая стоимость оказываемых услуг, в том числе стоимость используемых материалов, изделий, уборочного инвентаря и оборудования, спецодежды и средств индивидуальной защиты, компенсацию всех издержек Исполнителя и причитающееся ему вознаграждение, расходы на страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, прочих затрат Исполнителя, все инфляционные ожидания и финансовые риски Исполнителя.

4.2. Оплата за выполненные по настоящему Договору в соответствующем месяце услуги производится Заказчиком ежемесячно, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки услуг (п.3.3. Договора) и оригинала счета-фактуры и/или счета Исполнителя.

Оплата оказанных услуг по настоящему Договору в соответствующем месяце производится Заказчиком ежемесячно, в течение 7 (семи) рабочих дней на основании оригинала счета/счета-фактуры после подписания Сторонами Акта оказанных услуг (п.3.3. Договора), путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Стоимость оказанных услуг за неполный месяц, составляет стоимость оказанных услуг за месяц, деленная на количество календарных дней того месяца, за который рассчитывается стоимость оказанных услуг и умноженная на количество дней фактически оказанных услуг.

4.3. В случае уменьшения (увеличения) площади обслуживаемых Объектов, изменение стоимости услуг может быть произведено путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу **с 01.08.2024 по 31.07.2025** включительно, а в части исполнения обязательств по расчетам и устранению недостатков – до полного их исполнения.

**6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Досрочное расторжение настоящего Договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, а также в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям:

Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по инициативе Заказчика с даты, указанной в письменном уведомлении Исполнителю о досрочном расторжении настоящего Договора, в случаях:

- неоднократного (более двух раз) поступления обоснованной жалобы или претензии от физических и/или юридических лиц на действия Исполнителя, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору, либо

- поступления предписания, штрафа, пени, выставленных надзорными органами и/или иными третьими лицами по основаниям, связанным с оказанием Исполнителем услуг по настоящему Договору, либо

- неоднократного (более двух раз) нарушения Исполнителем обязанностей, принятых на себя по настоящему Договору, что подтверждено претензиями Заказчика, либо Актом, оформленным в соответствии с разделом 3 настоящего Договора,

- если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или приступил к их исполнению не в полном объеме;

- если во время оказания услуг стало очевидным, что они не будут выполнены надлежащим образом, и в назначенный Заказчиком разумный срок для устранения недостатков Исполнитель не исполнил данное требование Заказчика;

- если отступления в услугах от условий настоящего Договора или иные недостатки результата услуг в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены Исполнителем, либо являются существенными и неустранимыми;

6.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке в случае, когда Заказчик в нарушение своих обязанностей по настоящему Договору препятствует исполнению настоящего Договора Исполнителем, в случае необоснованного и неоднократного уклонения Заказчика от приемки оказанных услуг и осуществления оплаты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор расторгается на основании решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора, если в ходе исполнения настоящего Договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем запроса предложений.

6.5. При одностороннем отказе Договор прекращается с момента получения контрагентом соответствующего уведомления.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Во всех случаях расторжения Договора по вине Исполнителя, он обязан возвратить перечисленный аванс (или его часть) на расчетный счет Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае несвоевременного возврата перечисленного аванса Исполнитель обязан уплатить Заказчику неустойку за пользование чужими денежными средствами в размере 0,01% от суммы аванса, подлежащему возврату, за каждый день просрочки.

7.2. При невыполнении Заказчиком своих обязательств по оплате оказанных услуг в соответствии с п. 4.2. настоящего Договора, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы задолженности за каждый день просрочки до дня фактического исполнения обязательств. Обязательство по уплате Заказчиком неустойки в соответствии с настоящим пунктом Договора возникает по истечении 30 (тридцати) дней с момента наступления даты оплаты оказанных услуг Заказчиком.

7.3. В случае существенного нарушения Исполнителем срока выполнения своих обязательств по настоящему Договору более чем на 3 (три) рабочих дня, Заказчик вправе в одностороннем порядке Отказаться от исполнения Договора, письменно уведомив об этом Исполнителя. Договор считается расторгнутым с момента получения уведомления Исполнителем.

7.4. При несоблюдении условий настоящего Договора и нарушении порядка оказания услуг, указанного в Техническом задании (приложение № 1 к настоящему Договору), а также при совершении иных нарушений Исполнителем условий настоящего Договора, Заказчик вправе требовать от Исполнителя уплаты штрафной неустойки в размере до 10% от суммы Договора.

7.5. При выявлении недостатков услуг (до или после подписания актов оказанных услуг) Исполнитель обязуется устранить все недостатки за свой счет в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения претензии Заказчика либо в иной согласованный Сторонами срок, или в указанный срок в безусловном порядке возместить Заказчику все расходы, связанные с устранением недостатков работ Исполнителя.

7.6. Нарушение работниками Исполнителя мер авиационной транспортной безопасности в контролируемой зоне аэропорта г. Сургута фиксируется соответствующим актом, который составляется сотрудниками службы авиационной безопасности аэропорта в присутствии самого нарушителя. Лица, виновные в нарушении правил, установленных Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут, несут уголовную, административную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.7. Исполнитель гарантирует возмещение в полном объеме убытков (потерь) Заказчика, возникших в результате отказа налогового органа в возмещении (выдаче) заявленных Заказчиком сумм НДС по следующим причинам:

- неуплаты НДС в бюджет Исполнителем либо его субподрядчиком по договорам, связанным с исполнением настоящего Договора;

- допущения Исполнителем ошибок при заполнении налоговой декларации по НДС, в том числе, не отражения либо не полного отражения информации по выставленным в адрес Заказчика счетам-фактурам;

- несоответствия наименования Исполнителя, ИНН и КПП, указанных в счет - фактуре либо в Договоре.

Стороны гарантируют возмещение убытков, связанных с доначислением налоговыми органами налогов, взысканием пеней и штрафов по причинам:

- выявления признаков неблагонадежности в деятельности Сторон или их контрагентов, указанных в решении налогового органа о доначислении налогов, взыскании пеней и штрафов (далее – Контрагенты);

- искажение Сторонами или их Контрагентами сведений о фактах хозяйственной жизни, об объектах налогообложения, подлежащих отражению в налоговом и (или) бухгалтерском учете либо налоговой отчетности;

- заключение Сторонами или их Контрагентом договоров с основной целью неуплаты (неполной уплаты) налога;

- подписания первичных учетных документов неустановленным или неуполномоченным лицом Сторон или их Контрагентов;

- иного нарушения Сторонами или их Контрагентами законодательства о налогах и сборах.

Возмещение убытков (потерь) производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выставления счета и расчета убытков (потерь), к которому прикладывается выписка из решения налогового органа о доначислении налогов, взыскания соответствующих пеней и штрафов.

Исполнитель обязуется возместить убытки (пени, потери) Заказчика, которые возникнут в связи с неправильным отражением сумм НДС и образованием недоимки по НДС за соответствующий налоговый период при внесении Исполнителем исправлений в ранее выставленный Заказчику счет-фактуру по причине обнаружения ошибок в счет-фактуре по вине Исполнителя.

Размер убытков (потерь) определяется на основании платежных документов Заказчика и/или требования об уплате налога (пени), направляемого налоговым органом.

Возмещение убытков (потерь) производится в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выставления Заказчиком счета и расчета убытков (потерь).

7.8. Убытки, причиненные ненадлежащим исполнением либо неисполнением Сторонами своих обязательств, подлежат возмещению в полном объеме, сверх суммы неустойки.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. В целях обеспечения безопасности пассажиров и членов экипажей воздушных судов сотрудники Исполнителя перед допуском их в контролируемую зону аэропорта в обязательном порядке проходят досмотр с применением технических средств досмотра.

8.2. Досмотру подлежат личные вещи, находящиеся при них, транспортные средства. В случае отказа от прохождения досмотра в контролируемую зону аэропорта сотрудник Исполнителя не допускается.

8.3. Представитель Исполнителя при выходе с контролируемой зоны через КПП обязан по требованию САБ/ПТБ предоставить к осмотру, с использование технических средств досмотра, находящиеся при нем вещи, сумки, коробки, пакеты и т.п., с целью исключения несанкционированного выноса материальных ценностей и имущества АО «Аэропорт Сургут».

8.4. При наличии оснований (наличие не снятой или не погашенной судимости, за совершенное умышленное преступление), Заказчик имеет право, отказать в оформлении пропуска представителю Исполнителя. В выдаче пропуска может быть отказано без объяснения причин.

8.5. При выявлении фактов нарушения представителями Исполнителя Положения (Инструкции) о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте транспортной инфраструктуры Аэропорт Сургут, Заказчик имеет право изымать пропуска и выдворять нарушителей с контролируемой территории.

8.6. Работы производятся в условиях действующего предприятия.

**9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

9.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники заверяют друг друга в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса РФ в том, что:

9.1.1. не извлекают, не предлагают и не разрешают извлекать материальные и нематериальные выгоды, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия/бездействие или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели для себя или для третьих лиц;

9.1.2. не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для договора законодательством как дача, обещание или получение взятки, злоупотребление служебным положением либо полномочиями, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем;

9.1.3. при отгрузках и платежах не используют разные юрисдикции;

9.2. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, настоящим заверяют друг друга в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса РФ в том, что:

9.2.1. созданы в целях осуществления легитимной хозяйственной деятельности, а не в каких-либо незаконных целях и имеют только законные источники финансирования; не являются организациями-однодневками; уплачивают законно установленные налоги и сборы в размере, порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

9.2.2. не зарегистрированы в оффшорной зоне;

9.2.3. отсутствуют вступившие в законную силу решения суда о дисквалификации руководителей организации, а также привлечении их к ответственности за преступления, связанные с мошенничеством или коррупцией;

9.2.4. подтверждают отсутствие вступивших в законную силу решений суда о дисквалификации руководителей организации, а также привлечении их к ответственности за преступления, связанные с мошенничеством или коррупцией.

9.3. В случае возникновения у Стороны Договора подозрений, что заверения, данные в п. 9.1. 9.2. настоящего Договора, являются недостоверными, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что заверения достоверны. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что заверения, данный в пунктах 9.1 и (или) 9.2 настоящего Договора, являются или могут быть недостоверными.

9.4. В случае недостоверности заверений, данных в п. 9.1, 9.2 настоящего Договора, и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения достоверности заверений Сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление об одностороннем отказе. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторджения.

9.5. В случае нарушения требований, предусмотренных настоящей статьей, виновная Сторона уплачивает штраф в размере 10% от стоимости Договора.

**10. ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ**

10.1. Сторона, которая при заключении Договора либо до или после его заключения дала другой Стороне недостоверные заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения (в том числе относящихся к предмету Договора, полномочиям на его заключение, соответствию Договора применимому к нему праву, наличию необходимых лицензий и разрешений, своему финансовому состоянию либо относящихся к третьему лицу), обязана возместить другой Стороне по ее требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений, или уплатить штраф в размере 10% от суммы Договора. Ответственность наступает, если Сторона, предоставившая недостоверные заверения, исходила из того, что другая Сторона будет полагаться на них, или имела разумные основания исходить из такого предположения.

10.2. Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения контрагента, имеющие для нее существенное значение, наряду с требованием о возмещении убытков или взыскании неустойки также вправе в одностороннем порядке отказаться от Договора либо требовать признания Договора недействительным.

Признание Договора незаключенным или недействительным само по себе не препятствует наступлению последствий, предусмотренных п. 10.1. Договора.

10.3. Последствия, предусмотренные пунктами10.1 и 10.[2](#Par3) Договора, применяются к Стороне, давшей недостоверные заверения при осуществлении предпринимательской деятельности. При этом предполагается, что Сторона, предоставившая недостоверные заверения, знала, что другая Сторона будет полагаться на такие заверения.

**11. ФОРС-МАЖОР**

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы - форс-мажорных обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы Стороны относят обстоятельства, возникшие после заключения настоящего Договора помимо их воли и желания, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, включая, в частности: забастовки, массовые беспорядки, военные действия, эмбарго, стихийные бедствия, в т. ч. наводнение, пожар, землетрясение, изменением в Российском законодательстве, имеющих обязательную силу хотя бы для одной Стороны, при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

11.2. Сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, должна письменно уведомить об этом другую Сторону, в частности, о начале и прекращении действия указанных обстоятельств, о влиянии таких обстоятельств на исполнение обязательств по настоящему Договору не позднее 10 (десяти) дней с момента их начала и прекращения соответственно. Несвоевременное уведомление о возникновении обстоятельств непреодолимой силы лишает нарушившую Сторону права на освобождение от обязательств по настоящему Договору в силу сложившихся обстоятельств. Соответствующая Сторона обязана сообщить другой Стороне о возникновении таких обстоятельств заказной почтой или курьером.

11.3. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения договорных обязательств соразмерно откладывается на время действия соответствующих обстоятельств. При невозможности исполнения обязательств в срок свыше трех месяцев любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор полностью или частично. В этом случае Стороны обязаны произвести полный взаиморасчет, а предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством РФ санкции к Сторонам не применяются.

11.4. Надлежащим доказательством наличия указанных непреодолимой силы и их продолжительности будут служить официальные подтверждения соответствующих компетентных органов.

**12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

12.1. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента подписания настоящего Договора Стороны согласовывают (при необходимости) Технологию(-и) взаимодействия Сторон.

12.2. Дополнения, приложения, протоколы, акты, и иные формы документов, составленные после заключения настоящего Договора и касающиеся его предмета, в зависимости от содержания могут дополнять или изменять отдельные его положения при условии, что они оформлены надлежащим образом и подписаны от каждой Стороны уполномоченными на то лицами.

12.3. Стороны пришли к соглашению о том, что все условия настоящего Договора являются существенными и не подлежат изменению, за исключением условий, возможность изменения которых прямо предусмотрена законодательством РФ, либо настоящим договором.

12.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. При невозможности разрешить спор путем проведения переговоров в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения соответствующего письменного требования (претензии) от одной из Сторон другой Стороной Договора, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Тюменской области.

12.5. При наличии технический возможности Стороны допускают обмен документами по взаиморасчетам через электронный документооборот (далее по тексту – ЭДО) с использованием электронной цифровой подписи. Все документы, переданные через ЭДО, имеют юридическую силу и не требуют дублирования оригиналов бухгалтерских документов на бумажных носителях.  Порядок направления документов, подписанных в электронном виде, регулируется дополнительным соглашением.

12.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

12.8. Перечень приложений:

- Приложение № 1 – Техническое задание.

- Приложение № 2 – Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг.

- Приложение № 3 – Расчет цены договора.

- Приложение № 4 – Прейскурант на услуги бюро пропусков.

Все Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

**13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:  Акционерное общество «Аэропорт Сургут»  Сокращённое наименование - АО «Аэропорт Сургут»  ИНН/КПП – 8602060523/860201001  ОГРН 1028600603998  Место нахождения (по Уставу): РФ, ХМАО-Югра, г.Сургут.  Адрес юридического лица (по сведениям ЕГРЮЛ):  628422, ХМАО – Югра,  г. Сургут, улица Аэрофлотская д49/1  Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции): 628408, Россия, ХМАО – Югра,  г. Сургут, а/я Бокс №11.  Телефон: 8(3462)770-276  Е-mail: office@airsurgut.ru  Банковские реквизиты:  Наименование Банка: Ф-Л Западно-Сибирское отделение №8647  ПАО Сбербанк г. Тюмень  ИНН/КПП – 860202001/7707083893  БИК - 047102651  К/счёт - 301018108000000000651  Р/счёт - 40702810567170100601  Директор по производству – первый заместитель генерального директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прийма  Дата подписания договора  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 |

Приложение №1

к Договору от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

*Оформляется на основании Технического задания Заказчика, указанного в Документации о закупке*

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.п. | **Заказчик:**  Директор по производству – первый заместитель генерального директора  АО «Аэропорт Сургут»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прийма  М.п. |

Приложение №2

к Договору от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг**

**ОБРАЗЕЦ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АО «Аэропорт Сургут»**  **Адрес: 628422, РФ, ХМАО-Югра, ул. Аэрофлотская, 49/1, г.Сургут, тел.: (3462) 77-02-76**  **Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.**  **Счет (Счет-фактура) № от 202\_ г.**  **Заказчик:**  **Адрес:**  **Договор:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование работы (услуги) | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма | | 1. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | **Итого:** |  | |  |  |  |  | **Итого с НДС:** |  | |  |  |  |  | **Всего (с учетом НДС):** |  |   *Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.  Исполнитель:  (подпись)  М.п.  Заказчик:  (подпись)  М.п.  *Документ сформировал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.п. | **Заказчик:**  Директор по производству – первый заместитель генерального директора  АО «Аэропорт Сургут»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прийма  М.п. |

Приложение №3

к Договору от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСЧЕТ ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

*ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПОБЕДИТЕЛЕМ ЗАКУПКИ*

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.п. | **Заказчик:**  Директор по производству – первый заместитель генерального директора  АО «Аэропорт Сургут»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прийма  М.п. |

Приложение №4

к Договору от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прейскурант на услуги бюро пропусков.**

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.п. | **Заказчик:**  Директор по производству – первый заместитель генерального директора  АО «Аэропорт Сургут»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прийма  М.п. |

**РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛНИЯ И ОБОСНОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ**.

|  |  |
| --- | --- |
| **МЕТОД:**  (указывается в соответствии со ст. 18 Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Аэропорт Сургут»). | Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) (прилагается) |

***\**** При выборе метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) Заказчик использует полученную ценовую информацию в количестве не менее двух предложений (в виде писем или коммерческих предложений или прайс-листов, полученных в т.ч. с использованием электронной почты или факсимильной связи, принт-скрин (скриншот) страниц сайтов поставщиков, сообщений от представителей поставщиков, полученных по электронной почте и др.). В случае отсутствия указанного количества предложений рынка, *Заказчик вправе учесть единственное полученное предложение*

**Обоснование НМЦД при выборе метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара, работы, услуги (предмет закупки) | Единица измерения | Количество | Ценовая информация, руб. без НДС | | Начальная максимальная цена по позиции, руб. без НДС | Примечание |
| Предложение № 1 | Предложение № 2 |
| 1 | Оказание услуг по содержанию и уборке аэровокзального комплекса и остановочного павильона АО «Аэропорт Сургут», общей площадью 11 310,4 м2. | - | - | 11 375 000,00 | - | 11 375 000,00 | - |

**Начальная максимальная цена договора составляет 11 375 000,00 руб. без учета НДС.**

Расчет НМЦД был произведен по формуле:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Где

v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n – количество значений, используемых в расчете;

i – номер источника ценовой информации;

цi – цена единицы товара (работы, услуги), предоставленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов) применяемых для перерасчета цен товаров (работ, услуг) с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг).

|  |  |
| --- | --- |
| Документ подготовил: Начальник Аэровокзала АО «Аэропорт Сургут» | Ю.А. Абзалова |

**Примечание:**

Однородность совокупности значений выявленных цен - коэффициент вариации не превышает 33%.

В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД рекомендуется определять коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

,

где:

V - коэффициент вариации;

 - среднее квадратичное отклонение;

 - цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i;

<ц> - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦД считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33%. Если коэффициент вариации превышает 33%, целесообразно провести дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах.

**Коэффициент вариации цены: -**