



Извещение о закупке. Краткая инструкция участнику

Для участия в процедуре закупки необходимо:

- 1 Внимательно изучить техническое задание (файл **Приложение 1_Техническое задание**) и требования к участникам (файл **Приложение 2_Требования к участникам и составу заявки**)
- 2 Задать вопросы организатору закупки, если какие-либо аспекты закупки не ясны
- 3 Заполнить необходимые формы на ЭТП
- 4 Заполнить данные о себе в файлах
Приложение 3_Форма заявки (КП)_Заявка - предоставляется в двух форматах: *.xlsx и *.pdf, подписанное руководителем Участника
Приложение 4_Карточка организации - предоставляется в двух форматах: *.xlsx и *.pdf, подписанное руководителем Участника
Приложение 5.1_Опыт - предоставляется в двух форматах: *.xlsx и *.pdf, подписанное руководителем Участника
Приложение 5.2_Кадровый ресурс - предоставляется в двух форматах: *.xlsx и *.pdf, подписанное руководителем Участника
- 5 Приложить необходимые подтверждающие документы согласно **Приложению 2_Требования к участникам и составу заявки**
- 6 Рекомендации по формированию заявки при проведении закупки:
(1) предпочтительный формат электронных документов – *.docx, *.xlsx, *.pdf;
(2) каждый документ следует размещать в отдельном файле;
(3) наименование файлов указывать кратко в соответствии с наименованием или содержанием документа;
(4) нумерация файлов согласно **Приложению 2_Требования к участникам и составу заявки**
- 7 Принимать участие в корректировке собственного предложения (снижение цены при участии в переторжке, при проведении преддоговорных переговоров)
- 8 Основные условия проведения закупки размещены по адресу
<https://pgk.ru/tenders/>
Кардинальные правила безопасности и антикоррупционная политика размещены по адресу
<https://pgk.ru/sustainable/antikorrupcionnaya-politika/>

Образец нумерации файлов в заявке

Имя
Идеальная заявка
01_Ромашка_Прил_4_Заявка (КП)
02_Ромашка_Прил_5_Техническое предложение
03_Ромашка_Прил_6_Карточка организации
04_Ромашка_Выписка из ЕГРЮЛ
05_Ромашка_Доверенность на подписанта заявки
06_Ромашка_Устав
07_Ромашка_Документ о назначении руководителя на должность
08_Ромашка_Документ о соблюдении порядка совершения сделки
09_Ромашка_Свидетельство о постановке на налоговый учет
10_Ромашка_Годовой отчет + финрез
11_Ромашка_УСН, ЕНВД (если применяется)
16_Ромашка_Лицензии
17_Ромашка_Исключит.права
18.1_Ромашка_Материально-технические ресурсы_документы
18_Ромашка_Прил_7.1_Материально-технические ресурсы
19.1_Ромашка_Опыт_документы
19_Ромашка_Прил_7.2_Опыт
20.1_Ромашка_Кадровый ресурс_документы
20_Ромашка_Прил_7.3_Кадровый ресурс
26_Ромашка_Прил_7.4_Календарный график
27_Ромашка_Прил_7.5_Протокол разногласий