ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

*Открытый запрос предложений*

*на выполнение работ:
«*Разработка проектной документации на консервацию ОПО МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго»

г. Махачкала
 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. Общие сведения об объекте и предмете запроса предложений 3](#_Toc292376875)

[2. Проект договора](#_Toc292376876) 5

[3. Инструкция претенденту 1](#_Toc292376877)5

[4. Условия и порядок проведения](#_Toc292376878) запроса предложений.………….….……. 17

1. Общие сведения об объекте и предмете закупки

1.1. Начальная (максимальная) цена закупки: 250 000,00 руб. без учета НДС.

1.2. Предмет и объект закупки:

 Разработка проектной документации на консервацию опасных производственных объектов Махачкалинской ТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго»

1.3. Объемы работ.

*Таблица 1.: Выполнение работ (услуг)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование | Обоснование | Общая сумма без НДС, тыс. руб. |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПИР |  | 250,00  |
|  | ИТОГО |  | 250,00 |

1.4. Последовательность выполнения работ, этапы работ:

* Предпроектное обследование.
* Разработка проектно-сметной документации.

Разделы проектной документации должны содержать:

- основание для консервации объекта;

- перечень консервируемого оборудования;

- описание и обоснование утвержденного метода консервации;

- методы безопасного ведения работ по консервации;

- консервация ОПО, согласованное с органами государственного надзора.

Сигнальный вариант проектной документации рассмотреть и согласовать с ООО «Дагестанэнерго».

1.5. График производства работ: 70 рабочих дней с момента подписания договора.

1.6. Основные требования к выполняемым работам.

**Требования к применяемым стандартам, СНиПам и пр. правилам:** Проект выполнить в полном соответствии с техническим заданием, требованиями ГОСТ, СНиП и других действующих нормативных актов РФ, в том числе:

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Федеральный закон от 21.07.1997г №116 (ред. от 13.07.2015г) «О промышленной безопасности опасных производственных объектах»;

- РД 08-492-02 «Инструкция о порядке ликвидации, консервации скважин и оборудования их устьев и стволов»;

- ГОСТ Р 21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации».

- ГОСТ 2.120-73 «Технический проект»;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

- СанПиН 2.2.282.4.1340-2003. Санитарные правила и нормы;

-ППР РФ 2012, №390.

**1.7. Требования к оформлению необходимых разрешений и документов:**

 Доработка и устранение обоснованных замечаний, выявленных, в ходе экспертизы промышленной безопасности проекта и согласований надзорных органов осуществляется за счет исполнителя в срок, установленный договором.

 Корректировка проектной документации осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2009. После корректировки проектная документация должна быть предоставлена в полном составе и объеме на бумажном и электронном носителе.

 Стоимость работ в локальных сметных расчетах, объектных и сводном сметном расчете должна приводиться в базисном уровне, определяемом на основе действующих сметных норм и цен 2001 года (ТЭР-ах) с пересчетом в итоге в текущий уровень цен.

 Подрядчик передает уполномоченному представителю Заказчика по накладной 4 (четыре) комплекта проектной документации по Акту приема-передачи на бумажном носителе и в электронном виде: текстовые и табличные материалы Microsoft Word, Excel, графические - Auto CAD, в том числе сметная документация в формате ПК «ГРАНД Смета».

1.8. Требования к сроку и условиям гарантийного и послегарантийного обслуживания: Гарантийное обслуживание – в течение 12 месяцев.

1.9. Требования к участникам: Наличие разрешительной документации на право проведения проектных работ.

1.10. Сведения о Заказчике:

ООО «Дагестанэнерго»

ИНН 057000613 КПП 054101001

Юридический адрес: 367007,

г. Махачкала, пр-т Петра1-го,25 «а»

Почтовый адрес: 367007,

Республика Дагестан, г. Махачкала,

 пр-т. Петра 1-го, 25 «а»

Платежные реквизиты:

Р/сч. 407 028 102 603 2000 4814

в Северо-Кавказском банке СБ РФ

г. Ставрополь

К/сч. 301 018 106 000 000 00 660

БИК 040702660

ОКПО 61863927;

ОГРН 1116164001150;

ОКАТО 82401365000;

ОКВЭД 40.10.11

1.11. Адрес электронной почты и номер контактного телефона Организатора закупки: инженер ОМТО Юркин Вячеслав Игоревич omto2@dagtec.ru, тел/факс (8722) 67-22-87, резервный – начальник ОМТО Юркин Игорь Вячеславович omts@dagtec.ru ,тел/факс (8722) 67-22-87.

##

## **2. Проект договора подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Махачкала «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и ООО «Дагестанэнерго», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Внешнего управляющего Баймурзаева Магомедрасула Магомеднабиевича, действующего на основании определения АС РД по делу №А15-641/2014 от 15.12.2014 г., именуемые при совместном упоминании – Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») на условиях тендерной документации Заказчика и тендерного предложения Подрядчика. При этом Стороны признают, что если в ходе исполнения Договора будет выявлено, что по каким-либо причинам в тендерном предложении Подрядчика имеются несоответствия требованиям тендерной документации Заказчика, то определяющими (приоритетными) условиями исполнения настоящего Договора являются требования закупочной документации Заказчика.

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется по заданию Заказчика выполнить работы по объекту «Разработка проектной документации на консервацию опасных производственных объектов Махачкалинской ТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго»» и сдать результат работ Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работ и оплатить выполненные работы.

1.2. Предусмотренные Договором работы выполняются в соответствии с нормативными требованиями, установленными действующим законодательством РФ, соответствующим Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору) и Сметой (Приложение № 2 к Договору).

1.3. Сроки начала и окончания работ определяются графиком производства работ (приложение №3 к Договору).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Подрядчик обязан:

2.1.1. Выполнить работы в объеме и в сроки, предусмотренные Договором и приложениями к нему; передать Заказчику результат работ надлежащего качества.

 2.1.2. Согласовать с Заказчиком заключение договоров с субподрядчиками в случае их привлечения.

 2.1.3 Безвозмездно устранить выявленные при выполнении работ недостатки в течение 3 (трех) рабочих дней, если Заказчиком не установлен с учетом характера необходимых мероприятий более длительный срок.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Передать подрядчику задание на проектирование, а также иные исходные данные для выполнения технической документации. Представить существующую документацию (паспорта оборудования). При отсутствии документации Подрядчик сам выполняет все обследования необходимые для разработки рабочего проекта.

 2.2.2. Оказывать необходимое содействие Подрядчику в выполнении проектных работ.

 2.2.3. Оплатить выполненные Подрядчиком работы в порядке, установленном в разделе 4 Договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работ, выполняемых Подрядчиком. При обнаружении нарушений требований действующих норм и технических условий потребовать остановить работы до полного устранения нарушений.

2.3.2. В одностороннем порядке изменять определенные договором объемы работ, в том числе:

- увеличивать или сокращать (исключать) отдельные работы;

- изменять вид, характер и (или) требования к качеству любой части работ.

Указанные изменения, в том числе, влекущие изменение общей стоимости и (или) сроков выполнения работ, должны быть оформлены дополнительным соглашением Сторон.

3. Порядок производства и приемки работ

3.1. Заказчик назначает своего представителя, который осуществляет технический надзор и контроль за выполнением работ и их качества.

Представитель Заказчика имеет право беспрепятственного доступа ко всем видам работ в любое время в течение всего срока выполнения работ.

3.2. Сдача и Приемка выполненных работ производится с участием уполномоченных представителей Подрядчика и Заказчика и оформляется ежемесячными Актами о приемке выполненных работ (форма № КС-2), подписываемыми Сторонами.

Заказчик осуществляет приемку работ в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления Подрядчика о готовности работ к сдаче.

3.3. Заказчик подписывает Акт о приемке выполненных работ при отсутствии замечаний к качеству и объему выполнения работ. В случае если Заказчик не согласен подписать Акт о приемке выполненных работ, он обязан предоставить акт обнаружения недостатков работ, являющийся основанием для устранения недостатков работ Подрядчиком за свой счет.

Обязательства Подрядчика по выполнению работ в полном объеме и передаче их результатов Заказчику, считаются исполненными с момента подписания Заказчиком Акта.

4. Стоимость работ и порядок расчетов

4.1. Общая стоимость работ по договору (цена договора) определяется Сметной документацией, являющейся приложением к договору с момента утверждения ее Заказчиком. Цена договора не может превышать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.), кроме того НДС по ставке 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), а всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Цена Договора является предварительной. Окончательная цена договора определяется с учетом Порядка определения сметной стоимости работ, являющегося приложением к Договору, исходя из стоимости фактически выполненных работ. При этом стоимость фактически выполненных работ не может превышать стоимость работ, указанную в Сметной документации. Цена Договора является предварительной. Окончательная цена договора определяется с учетом Порядка определения сметной стоимости работ. При этом стоимость фактически выполненных работ не может превышать стоимость работ, указанную в Сметной документации. Расчет сметной стоимости производится в соответствии с Методикой определения сметной стоимости строительной продукции на территории Российской федерации (МДС 81-35.2004) с использованием базисно - индексного метода при переходе от нормативной базы 2001г. индексы перехода в текущие цены по отношению к стоимости, определенной в базисном уровне цен, не должны превышать индексы, рекомендованные письмами Министерства Регионального развития РФ и Регионального Центра Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве.

4.2. Оплата выполненных работ осуществляется Заказчиком в течение 45 (сорока пяти) банковских дней со дня подписания Сторонами Акта о приемке выполненных работ (форма КС-2), при условии предъявления Подрядчиком оформленных надлежащим образом соответствующих счета-фактуры и Справки о стоимости выполненных работ и затрат.

4.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств па расчетный счет Подрядчика, указанный в разделе 10 договора либо иным способом по согласованию между Сторонами. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

5. Качество работ. Гарантии.

5.1. Подрядчик гарантирует:

 - выполнять работы в соответствии с заданием и иными исходными данными на проектирование и договором;

- согласовать готовую техническую (проектную) документацию с Заказчиком, а при необходимости вместе с Заказчиком;

- Передать Заказчику готовую техническую (проектную) документацию и результаты изыскательских работ.

5.2. Проектировщик не вправе передавать техническую документацию третьим лицам без согласия Заказчика.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями Договора.

6.2. За нарушение установленных Договором сроков начала и/или окончания выполнения работ, Подрядчик но требованию Заказчика уплачивает неустойку в размере 0,1% от стоимости работ за каждый день просрочки выполнения работ.

6.3. В случае нарушения Подрядчиком срока выполнения работ более чем на 1 (один) месяц, Подрядчик уплачивает штраф в размере 5 (пяти)% от стоимости работ, а также возмещает Заказчику убытки в полном объеме сверх неустойки.

6.4. В случае ненадлежащего выполнения работ, ненадлежащего качества, а также не соответствующих условиям Договора, Подрядчик уплачивает штраф в размере 5 (пяти)% от стоимости работ за каждое такое нарушение и за свой счет устраняет нарушение. При этом исправление некачественно выполненных Подрядчиком работ, а также устранение недостатков не освобождает Подрядчика от ответственности по п. 6.3. Договора.

6.5. За односторонний необоснованный отказ от выполнения работ по договору, Подрядчик по требованию Заказчика уплачивает штраф в размере 20 (двадцати) % стоимости работ.

6.6. В случае нарушения сроков выполнения работ, установленных Графиком производства работ, при отсутствии вины Заказчика, Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке с последующим заключением договора на тот же предмет с претендентом, занявшим в ранжировке тендерных предложений позицию, следующую за позицией победителя тендера.

 6.7. В случае нарушения установленного Договором срока оплаты выполненных работ Заказчик по требованию Подрядчика уплачивает неустойку, исчисляемую исходя из 1/360 ставки рефинансирования от суммы не перечисленных денежных средств за каждый день просрочки.

6.8. Штрафные санкции, предусмотренные разделом 6 договора, начисляются с момента нарушения одной из Сторон условий Договора и подлежат уплате нарушившей обязательства Стороной в течение 3 (трех) банковских дней с момента предъявления требования об уплате.

6.9. Оплата неустойки и штрафов не освобождает Стороны от принятых на себя обязательств.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры, разногласия, требования, возникающие из договора, в том числе связанные с его заключением, изменением, расторжением, недействительностью либо прекращением обязательств по договору, которые не удалось разрешить путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Дагестан.

 8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Любая из сторон Договора освобождается от ответственности за его нарушение, если такое нарушение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияние: землетрясение, наводнение, пожар, ураган, а также мятеж, гражданские беспорядки, принятие нормативных актов запрещающего характера, военные действия любого характера, препятствующие выполнению настоящего Договора.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1. Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по Договору.

8.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 8.2. Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ей убытки.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1. Договора, и их последствия продолжают действовать более трех месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора.

9. Прочие условия

9.1. Изменения и дополнения к Договору имеют силу в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо по основаниям, предусмотренным договором, действующим на территории РФ гражданским законодательством.

9.3. Передача Подрядчиком своих прав и обязанностей по Договору третьим лицам не допускается без согласия Заказчика.

9.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Заказчика, один - для Подрядчика.

9.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания, а в части исполнения Сторонами обязательств, и устранения последствий нарушения указанных обязательств — до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Техническое задание (приложение 1).

2. Сметная документация (приложение 2).

3. График производства работ (приложение 3).

10. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Подрядчик:** |
| ООО «Дагестанэнерго»  |  |
| ИНН 0570006131, КПП 054101001Юридический адрес: 367007,Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Петра 1-го, 25 «а»Почтовый адрес: 367007,Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Петра 1-го, 25 «а»Платежные реквизиты: Р/с 407 028 102 603 2000 4814 К/с 301 018 106 000 000 00 660БИК 040702660Северо-Кавказский банк СБ РФ г. Ставрополь |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От Заказчика:** | **От Подрядчика:** |
| **Внешний управляющий****ООО «Дагестанэнерго»** |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_М. М. Баймурзаев \_\_/**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  **М.П.** |  **М.П.** |

Приложение №1

к договору подряда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку проектной документации по объекту:

«Консервация опасных производственных объектов МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго»

1. Район строительства: г. Махачкала, пр. Петра 1, 25 - МТЭЦ и ул. Крылова, 5 -котельная «ДЭМ».
2. Вид строительства: техническое перевооружение.
3. Стадийность проектирования: проектная документация.
4. Цель работ:

 «Консервация опасных производственных объектов МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго»

5. Особые условия строительства:

Выполнение консервации в здании котельной.

6. Основные технические решения:

Выполнить разработку проектной документации по консервации опасных производственных объектов МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго».

6.1 Предусмотреть консервацию опасных производственных объектов.

6.2 Предусмотреть мероприятия направленные на охрану окружающей среды.

6.3 Предусмотреть мероприятия обеспечивающие пожарную безопасность.

7. Основные требования к проектным решениям:

7.1 Разработка проектно-сметной документации на консервацию ОПО объектов МТЭЦ и котельной «ДЭМ».

7.2 Провести экспертизу промышленной безопасности.

Объекты, подлежащие консервации:

- ПМР13-60 расход мазута 60т, давление мазута 13 кг/см2, температура пара 300оС, температура мазута 135оС, регистрационный номер 17203А (МТЭЦ).

- ПТВМ-50 №2 производительность 50Гкал/ч, температура сетевой воды 70-150оС, регистрационный номер 5244 (МТЭЦ)

- ДЕ16-14 (2 шт.) производительность 16т, давление пара 14 кгс/см2, регистрационные номера 5689К и 5991К (котельная «ДЭМ»).

8. Требования к содержанию и оформлению проектной документации:

**8.1.** Проект выполнить в полном соответствии с техническим заданием, требованиями ГОСТ, СНиП и других действующих нормативных актов РФ, в том числе в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»,

- Федеральный закон от 21.07.1997г №116 (ред. от 13.07.2015г) «О промышленной безопасности опасных производственных объектах»;

- РД 08-492-02 «Инструкция о порядке ликвидации, консервации скважин и оборудования их устьев и стволов»;

- ГОСТ Р 21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации».

- ГОСТ 2.120-73 «Технический проект»;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

- СанПиН 2.2.282.4.1340-2003. Санитарные правила и нормы;

- ППР РФ 2012, №390.

Доработка и устранение обоснованных замечаний экспертов и согласующих лиц осуществляется за счет подрядчика в срок, установленный договором. Корректировка проектной документации осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2009. После корректировки проектная документация должна быть предоставлена в полном составе и объеме на бумажном и электронном носителе.

9. Особые требования:

9.1 Исполнитель обеспечивает соответствие проекта всем действующим нормативным правилам и руководящим документам Российской Федерации.

9.2 Проект должен в полном объеме соответствовать ПТЭ, ПТБ и другой нормативной документации.

 Стоимость работ в локальных сметных расчетах, объектных и сводном сметном расчете должна приводиться в базисном уровне, определяемом на основе действующих сметных норм и цен 2001 года (ТЭР-ах) с пересчетом в итоге в текущий уровень цен.

 Подрядчик передает уполномоченному представителю Заказчика по накладной 4 (четыре) комплекта проектной документации по Акту приема-передачи на бумажном носителе и в электронном виде: текстовые и табличные материалы Microsoft Word, Excel, графические - Auto CAD, в том числе сметная документация в формате ПК «ГРАНД Смета».

9.3 Сигнальный вариант ПСД рассмотреть и согласовать с Заказчиком.

10. Передача проектной документации:

- утверждаемая часть – 4 экз.

- рабочие чертежи – 4 экз.

**11.** Требования к срокам и объему выполнения проектных работ:

В соответствии с Приложением №3 (График производства работ) настоящего Договора.

|  |  |
| --- | --- |
| **От Заказчика:** | **От Подрядчика:** |
| **Внешний управляющий****ООО «Дагестанэнерго»** |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_М. М. Баймурзаев \_\_/**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  **М.П.** |  **М.П.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №2к договору подряда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.Смета на разработку проектной документациинаименование объекта:Консервация ОПО МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Характеристика объекта и вида работ | Основание к расценкам | Расчет стоимости (объем х цена), тыс. руб. | Стоимость (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Консервация ОПО МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго» | Справочник БЦПР для строительства |  |  |
| 1. Разработка проектной документации |
| 1 | Консервация ОПО МТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго» |  |  |  |  |
| Базовая цена разработки проектной документации, % | раздел 2, п.2.7 | К1=90% | Стоимость пункта | 250 000,00 |
| Ориентировочная стоимость строительства в текущих ценах, тыс. руб. |  | 3797,891 | С=0,9\*3797,891\*0,092\*1,2\*0,6625=250 |
| Базовая цена на проектные работы, % | таб.5 | а=9,20% |
| При работе в городах и районах старой застройки, а также на существующих предприятиях |  | К2=1,2 |
| Относительная стоимость проектирования |  | К3=66,25% |
| Итого | 250 000,00 |

От Заказчика От ПодрядчикаВнешний управляющийООО «Дагестанэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.М.Баймурзаев/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /м.п. м.п. |

Приложение 3

к договору подряда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

График производства работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ (по каждому объекту) | Срок началаработ(число, мес., год) | Срок окончания работ(число, мес., год) |
| 1 | Разработка проектной документации на консервацию опасных производственных объектов Махачкалинской ТЭЦ и котельной «ДЭМ» ООО «Дагестанэнерго» | С даты подписания договора | 70 рабочих дней с момента подписания Договора |

|  |  |
| --- | --- |
| От Заказчика: |  От Подрядчика: |
| Внешний управляющийООО «Дагестанэнерго» |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_М. М. Баймурзаев/м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/м.п. |

# 3. Инструкция претенденту

1. Инструкция участнику закупки является составной частью Документации о закупке.
2. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своего предложения (Заявка) на участие в закупке.
3. Организатор (Заказчик) закупки не отвечает и не несет обязательств по расходам, указанным в п.2 настоящей Инструкции в случае отказа от ее проведения в сроки, определенные в Извещении о закупке.
4. Организатор закупки предоставляет участнику закупки настоящую инструкцию, требования которой участник закупки обязан изучить и подготовить предложение на участие в закупке в соответствии с данными требованиям. Предложение участника закупки, не отвечающее требованиям документации о закупке (отсутствие в составе предложения участника закупки каких-либо документов, предусмотренных документацией о закупке и извещением, о закупке) может быть отклонено решением Закупочной комиссии.
5. Организатор закупки до окончательного срока представления предложений участников закупки может внести изменения в документацию о закупке (в том числе в отношении срока и места подачи предложений участников закупки). Данные изменения не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений публикуются на официальном сайте. Организатор закупки вправе направить копию ответа в адрес потенциальных участников закупки, официально получивших документацию о закупке и извещение, о закупке.
6. Организатор закупки и участники закупки могут осуществлять необходимое официальное общение с помощью факсимильной и других электронных видов и способов связи с последующим обязательным письменным подтверждением своих обращений в пределах сроков, указанных в документации о закупке. Информация о разъяснениях документации о закупке и извещения о закупке, а также обо всех внесенных изменениях публикуется на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений, внесения изменений.
7. К участию в процедурах закупки по решению закупочной комиссии не допускаются лица:

• находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации либо признанные банкротом;

• не соответствующие измеряемым требованиям Заказчика в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.

• входящие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в одну группу лиц;

• лица, на имущество которых наложен арест;

• допустившие нарушение обязательств по каким-либо договорам, ранее заключенным с Заказчиком, подтвержденные документально;

• сведения о которых содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1. Представленное предложение (Заявка) на участие в закупке после его рассмотрения участнику закупки не возвращается.
2. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в их предложениях (за исключением сведений, указываемых в формируемых в ходе закупки протоколах). Предоставление этой информации другим Участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей документацией о закупке.
3. Языком предложения (Заявки) участника закупки, а также переписки в рамках проведения закупки является русский язык.
4. Организатор закупки, объявивший закупку, имеет право:

• отклонить предложение участника закупки, в случае его несоответствия требованиям документации и (или) извещения о закупке;

• в целях проверки заявленных участником закупки в своем предложении сведений осуществлять необходимые запросы в соответствующие государственные и иные органы и организации, посещать предприятия, учреждения и производственные объекты участника закупки.

1. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур.
	1. К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:
		1. Наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);
		2. Наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

12.2. Наличие у участника:

а) производственных мощностей,

б) технологического оборудования,

в) трудовых ресурсов,

г) финансовых ресурсов;

12.3. Обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

12.4. Соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;

12.5. Наличие у участника закупочных процедур работников, привлекаемых для выполнения договора, установленной квалификации.

 12.6. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

13. Подача заявок на участие в запросе предложений

Заявка (предложение) на участие в запросе предложений подается Заказчику запроса предложений в письменной форме на бумажном носителе.

 13.1. При представлении заявки, участник должен соблюсти следующие необходимые требования:

а) каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к заявке.

б) каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника.

в) должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки.

г) перед подачей заявки должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки» (копия не обязательна).

д) на конверте указывается следующая информация:

 - наименование и адрес Заказчика;

 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

 - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.

 13.2. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема заявок. Заявки, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

 13.3. Организатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения (Приложение 2 к настоящей Инструкции).

Предложение может быть отправлено участником закупки и по почте заказным письмом (с описью вложения) с уведомлением о получении.

13.4. После получения заявки организатор обеспечивает его регистрацию.

 13.5. Участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

## **14. Подготовка предложений на участие в запросе предложений**

14.1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных заявок. При этом внесение изменений в поданную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.
	2. **Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней организатором запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, но не менее 90 календарных дней, начиная с даты проведения закупки. Заявки, содержащие меньший срок действия, могут быть не допущены к участию в закупке.**

14.4. В качестве документального подтверждения своего желания участвовать в закупке и возможностей выполнить требования Заказчика по предмету закупки Участник в составе предложения должен предоставить свидетельства своего технического потенциала, необходимой квалификации, экономического и финансового положения. **К указанным свидетельствам относится:**

 14.4.1.  Письмо о подаче оферты и все к ней приложения (коммерческое предложение, техническое предложение, протокол разногласий к проекту договора, анкета участника, справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров) участника закупки по формам согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции;

 14.4.2. Учредительные документы и свидетельства о регистрации:

а) устав в действующей редакции с учетом его изменений и дополнений (нотариально заверенная копия или заверенная печатью участника);

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия или заверенная печатью Участника);

в) свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (нотариально заверенная копия или заверенная печатью Участника);

г) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия или заверенная печатью Участника);

д) выписка из ЕГРЮЛ выданная ФНС  не ранее 2 месяцев до дня подачи оферты (оригинал или нотариально заверенная копия) – для юридических лиц;

е) выписка из ЕГРИП выданная ФНС  не ранее 2 месяцев до дня подачи оферты (оригинал или нотариально заверенная копия) – для индивидуальных предпринимателей;

ж) учредительные документы (приказы, протоколы собраний учредителей и т.п.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а так же его права на заключение соответствующего договора (копия заверенная Участником).

 14.4.3. Сведения о документах, дающих право на осуществление деятельности в данной области в соответствии с предметом закупки (лицензии, сертификаты, разрешения соответствующих надзорных органов, допуски и др.) с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ предоставлением нотариально заверенных копий в соответствии с требованиями п.1.9. Раздела 1 Документации о закупке.

 14.4.4. Копии бухгалтерских отчетов (балансов, отчётов о прибылях и убытках) за последние 2 года, заверенные руководителем, главным бухгалтером и скрепленные печатью.

* + 1. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов и обязательных платежей **(оригинал или нотариально заверенная копия)** или акт сверки по платежам в бюджетные и внебюджетные фонды, выданный налоговым органом **(оригинал или нотариально заверенная копия)**.
		2. Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора).
		3. **Закупочная комиссия вправе отклонить предложение участника закупки, если службой корпоративной безопасности Заказчика установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных Участником закупки документах, фактическим данным и обстоятельствам, на момент подачи предложения. Под «недостоверными» сведениями понимается несоответствие информации, содержащейся в документах (справках, выписках, приказах и пр.).**
		4. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть сшиты, пронумерованы и подписаны руководителем организации Участника закупки или его уполномоченным лицом, имеющим соответствующую доверенность.

# УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## **Рассмотрение заявок**

* 1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.
	2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.
	3. Общий срок проведения Заказчиком закупки отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.
	4. Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные заявки, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.
	5. Комиссия рассматривает заявки участников (поступившие заключения от инициатора закупки (экспертов) в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование заявки участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение.

## **Отборочный этап рассмотрения заявок**

* 1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности:

а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

* 1. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представление недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки, на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
	2. В случае если заявка участника запроса предложений или сам участник не отвечают какому-либо из требований Заказчика, его заявка может быть отклонена.
	3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных заявок, все такие заявки данного участника могут быть отклонены.
	4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.
	5. В случае если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям Заказчика, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
	6. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте (факсу).
	7. В случае если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
	8. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **Оценочный этап рассмотрения заявок**

* 1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.
	2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) цена предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

* 1. В ходе проведения оценки заявок Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.
	2. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.
	3. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Итоговым Протоколом, который размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания. Протокол содержит:

а) сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

б) сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение (первый порядковый номер), а также следующим за ним участником (второй порядковый номер).

Приложение 1

к инструкции претенденту

1. Форма письма о подаче оферты

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении (*указывается способ закупки*), опубликованное (указывается источник и дата публикация), и Документацию по (*указывается способ закупки*), и принимая установленные в них требования и условия (*указывается способ закупки*),

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку (выполнение работ, оказание услуг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание продукции, работ, услуг)

на условиях и в соответствии с Коммерческим и Техническим предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |  |  |
| итого с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) |  |  |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2) – на \_\_\_\_листах;

1. Техническое предложение (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;

1. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Участник должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС, в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел , графа «ИТОГО» таблицы-2). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

4. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта

5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпункта

## **2. Коммерческое предложение (форма 2)**

Приложение к письму подачи оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коммерческое предложение

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

Таблица-1. Расчет стоимости поставляемой продукции (выполняемых работ, оказания услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции (работ, услуг) | Производитель, страна происхождения | Ед. изм. | Кол-во в ед. изм. | Цена единицы, руб. с  НДС | Общая цена, руб. с НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | **х** | **х** | **х** |  |

Таблица-2. Расчет стоимости поставляемой продукции (выполняемых работ, оказания услуг) с учетом дополнительных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, руб. с НДС |
|  | Стоимость продукции (работ, услуг) (итого таблицы-1) |  |
|  | Стоимость дополнительных услуг (расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость) |  |
|  | Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов) |  |
| … | и т.д. |  |
|  | **ИТОГО (1 + 2 + …)** |  |

Таблица-3. Прочие коммерческие условия поставки продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Значение |
|  | Срок начала поставки (работ, оказания услуг) |  |
|  | Срок завершения поставки (работ, оказания услуг) |  |
|  | График поставки (работ, оказания услуг) |  |
|  | Условия оплаты |  |
|  | Гарантийный срок |  |
| … | и т.д. |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В таблице-1 приводится расчет стоимости самой продукции без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку-разгрузку

4. В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость продукции из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).

5. В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника конкурсного предложения.

6. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения №1 (спецификации) к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## **3.Техническое предложение (форма 3)**

Приложение к письму подачи оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое предложение

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

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **1**Наименование продукции (работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **2**Наименование продукции (работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **и т.д. для каждой позиции**Наименование продукции (работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В техническом предложении описываются все позиции таблицы-1 коммерческого предложения.

4. В колонке «Требования Заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в разделе.

5. В колонке «Предложение Участника» указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемой продукции, значения технических и иных показателей качества продукции.

## **4. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)**

Приложение к письму подачи оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол разногласий к проекту Договора

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

«Обязательные» условия Договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора  | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

«Желательные» условия Договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по конкурсному предложению Заказчика.

6. В любом случае Участник должен иметь в виду что:

а) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;

 в) в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## **5. Анкета Участника (форма 5)**

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

Анкета Участника

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН, ОКПО, ОКВЭД Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

 (подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)**

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

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

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

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)  | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2013 год**  |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2014 год**  |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый 2015 год** |  | **х** |

*Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям.
			4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
			5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

**Приложение № 2**

**к Инструкции участнику закупки**

РАСПИСКА

Дана представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника)

в подтверждение того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - Организатора закупки)

получен и зарегистрирован наружный конверт по:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предмета и объекта закупки)

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

(должность)

 И.О. Фамилия

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

 (дата)