ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Открытый запрос предложений

на выполнение работ:

«Восстановление лакокрасочного покрытия на объектах и сооружениях Махачкалинской ТЭЦ»

г. Махачкала  
 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения об объекте и предмете закупки…………………………….3

2. Проект договора……………………………………………………………………………..7

3. Инструкция претенденту……………………………………………………….21

4. Условия и порядок проведения запроса предложения……………………..26

1. Общие сведения об объекте и предмете закупки.

«Восстановление лакокрасочного покрытия на объектах и сооружениях Махачкалинской ТЭЦ»

1.1. Начальная (максимальная) цена закупки: 3 723 677,00 (руб. без учета НДС).

1.2. Место выполнения работ: г. Махачкала, пр. Петра 1, 25а Махачкалинская ТЭЦ

1.3. Объемы работ:

Таблица 1.: Выполнение работ (услуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование | Обоснование | Общая сумма без НДС, руб. |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | СМР и оборудование |  | 3 723 677,00 |
|  | ИТОГО |  | 3 723 677,00 |

1.4. Последовательность выполнения работ, этапы работ:

Согласно последовательности, определяемой ППР и Техническими условиями на выполнение работ по ремонту котельного оборудования.

1.5. График производства работ: с 01.07.2016 г.– 31.08.2016 г. в соответствии с графиком производства работ, согласованным с Заказчиком.

1.6. Основные требования к выполняемым работам.

Требования к применяемым стандартам, СНиПам и пр. правилам: Работы выполняются в соответствии с действующими РД на ремонт З и С. Ремонт организовать в соответствии с положениями и требованиями нормативно-технической, технологической и организационно-распорядительной документации. Подрядчик работ разрабатывает и согласовывает с Заказчиком проект производства работ (ППР). Требования к составу, содержанию и оформлению. До начала работ Подрядчик представляет Заказчику смету, график производства работ, список и приказ о назначении ответственных лиц за производство работ для оформления акта-допуска.

Требования к обеспечению техники безопасности при проведении работ: Инструктаж, обучение и проверка знаний правил безопасности рабочих и инженерно-технических работников Подрядчика должны быть организованы в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 и приказом Минтопэнерго РФ от 19 февраля 2000 года № 49 «Об утверждении Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации». Персонал Подрядчика, командированный к месту производства работ, должен пройти в своей организации обучение и проверку знаний «Правил безопасности при работе на теплотехническом оборудовании» в объеме требований, предъявляемых к выполняемым работам. Выполнение работ осуществляется на основании наряда-допуска.

Требования к применяемым строительным материалам: Соответствие применяемых материалов ГОСТу, ОСТу, наличие сертификатов качества на применяемые материалы.

Требования к сроку и условиям гарантийного и послегарантийного обслуживания: В течение 24 мес.

Требования к участникам: Наличие Допуска СРО на выполняемые виды работ, а именно:

- выполнение работ в соответствии с требованиями Заказчика и действующего законодательства;

- наличие специального инструмента, оборудования, техники, средств индивидуальной защиты;

- по согласованию с Заказчиком, допускается привлечение субподрядчиков;

- в соответствие п.3 «Инструкция претенденту» настоящей закупочной документации

1.7. Информация об условиях, видах и методах внесения платежей, предлагаемых формах оплаты, порядке финансирования, условиях кредитования сделки (при необходимости): Цена Договора является предварительной. Окончательная цена договора определяется с учетом стоимости фактически выполненных работ. При этом стоимость фактически выполненных работ не может превышать стоимость работ, указанную в Сметной документации.

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 (форма № КС-3).

Требование по валюте платежа: рубли РФ.

1.8. Сведения о Заказчике:

ООО «Дагестанэнерго»

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 отделение №5230 Сбербанка России г. Ставрополь

К/сч. 301 018 109 070 200 00 615

БИК 040702615

ОКПО 61863927;

ОГРН 1116164001150;

ОКАТО 82401365000;

ОКВЭД 40.10.11

ИНН 0570006131;

КПП 054101001

1.9. Контактное лицо по вопросам подготовки и оформления Предложения: начальник ОМТО Юркин Игорь Вячеславович [omts@dagtec.ru](mailto:omts@dagtec.ru) ,тел/факс (8722) 67-22-87. резервный – инженер ОМТО Юркин Вячеслав Игоревич spec[omto@dagtec.ru](mailto:omto@dagtec.ru), тел/факс (8722) 67-22-87

1.10. Контактные лица по техническим вопросам: начальник отдела перспективного развития и ремонтов ООО «Дагестанэнерго» Даллаев Султан Расулович или инженер ОПРиР Леонтьева Ирина Юрьевна тел. (8722) 51-78-58, nsks@dagtec.ru

## **2. Проект договора**

## **Договор подряда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Махачкала «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и ООО «Дагестанэнерго», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице внешнего управляющего Баймурзаева М.М., действующего на основании определения Арбитражного суда по РД по делу №А15-641/2014 от 15 декабря 2014 года, именуемые при совместном упоминании – Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») на условиях Закупочной документации Заказчика и Заявки Поставщика. При этом Стороны признают, что если в ходе исполнения Договора будет выявлено, что по каким-либо причинам в Заявке Подрядчика имеются несоответствия требованиям Закупочной 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 восстановлению лакокрасочного покрытия на объектах и сооружениях Махачкалинской ТЭЦ 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. Обеспечить выполнение работ, из своих материалов, а в случаях, предусмотренных п. 3.1. Договора, также и из материалов Заказчика

2.1.3. За свой счет осуществлять приемку, разгрузку и хранение материалов, оборудования, изделий, конструкций, комплектующих изделий, техники и т.п., в том числе принятых от Заказчика.

2.1.4. Согласовывать с Заказчиком заключение договоров с субподрядчиками в случае их привлечения.

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

2.1.6. В ходе выполнения работ соблюдать требования в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, пожарной безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций при выполнении работ на территории заказчика.

2.1.7. Постоянно поддерживать чистоту и порядок на ремонтной площадке и рабочих местах, в подсобных помещениях, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

2.2. Заказчик обязан:

* + 1. Обеспечить подходы и подъезды к объекту производства работ.

2.2.2. Передать Подрядчику площадку производства работ в пригодном для выполнения работ состоянии.

2.2.3. При обнаружении отступлений от Договора, ухудшающих результат работ, или иных недостатков в работах немедленно заявить об этом Подрядчику, направив последнему акт обнаружения недостатков с указанием сроков их устранения.

2.2.4. 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.

Стоимость измененных работ формируется в соответствии с Приложением 2 к договору. Указанные изменения, в том числе, влекущие изменение общей стоимости и (или) сроков выполнения работ, должны быть оформлены дополнительным соглашением Сторон.

2.3.3. В случае неподдержания Подрядчиком чистоты и порядка и несоблюдения им санитарно-гигиенических норм на ремонтной площадке и рабочих местах отстранять персонал Подрядчика от выполнения работ до устранения замечаний. Ответственность за сроки выполнения работ в этом случае возлагается на Подрядчика.

2.3.4. Если во время поэтапного (поузлового) приема оборудования из ремонта будут выявлены недостатки, назначить Подрядчику срок для их устранения, а при несоблюдении Подрядчиком указанного срока отказаться от договора, либо устранить недостатки своими силами, либо поручить устранение недостатков третьему лицу с отнесением расходов и причиненных убытков на Подрядчика.

3. Порядок производства и приемки работ

3.1. В случае необходимости выполнения работ с использованием материалов Заказчика Стороны подписывают АКТ приема-передачи ТМЦ, который должен содержать перечень (номенклатуру), количество, передаваемых Заказчиком Подрядчику. Стоимость материалов определяется на основании первичных документов бухгалтерского учета, подписанных сторонами.

3.2. Материалы, переданные Заказчиком Подрядчику, находятся на ответственном хранении Подрядчика до подписания Заказчиком соответствующей справки о стоимости выполненных работ и затрат.

Подрядчик обязан обеспечить сохранность материалов Заказчика. В случае утраты или повреждения материалов Подрядчик восстанавливает их за свой счет, либо возмещает Заказчику их стоимость.

3.3. После окончания работ Подрядчик обязан возвратить оставшиеся материалы Заказчика, либо с согласия Заказчика уменьшить цену работ с учетом стоимости остающихся у Подрядчика неиспользованных материалов.

3.4. Заказчик назначает своего представителя, который осуществляет технический надзор и контроль над выполнением работ и их качества, а также производит проверку соответствия используемых Подрядчиком материалов и оборудования условиям Договора и Сметной документации.

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

3.5. 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.

Подрядчик до 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца выполнения работ направляет Заказчику Акты о приемке выполненных работ в двух экземплярах.

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

3.6. 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 на приемку объекта из ремонта (по форме приложений к Методическим рекомендациям СО 34. 04.! 81-2 003).

3.7. До подписания Заказчиком Акта на приемку объекта из ремонта Подрядчик обязан:

- вывезти с территории Заказчика, принадлежащие Подрядчику оборудование, технику, транспортные средства, инструменты, приборы, инвентарь, строительные материалы, изделия, конструкции и другое имущество, а так же строительный и иной мусор;

- по указанию Заказчика вывезти с площадки производства работ и передать на склад Заказчика пригодные к использованию материалы и демонтированные конструкции;

- возвратить Заказчику площадку производства работ в том, состоянии, в котором она была принята перед началом работ, если от Заказчика не поступило иных указаний.

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 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.), кроме того НДС по ставке 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.), а всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.).

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.

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 (форма КС-3).

4.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств на 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:

- надлежащее качество используемых материалов, конструкций, оборудования и систем, соответствие их проектным спецификациям, государственным стандартам и техническим условиям, обеспеченность их соответствующими сертификатами, техническими паспортами и другими документами, удостоверяющими их качество;

- качество выполнения работ и их конструктивных элементов в соответствии с Договором и его приложениями, а также действующими нормами и техническими условиями;

- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в период гарантийной эксплуатации результата работ;

5.2. Гарантийные сроки на выполненные работы устанавливаются в соответствии с Техническим заданием. Гарантийные сроки на работы по каждому объекту исчисляются с момента принятия Заказчиком полного объема работ по соответствующему объекту в соответствии с техническим заданием.

5.3. Если в период гарантийной эксплуатации результата работ обнаружатся дефекты и недостатки, препятствующие его нормальной эксплуатации, то Подрядчик обязан их устранить за свой счет в сроки, установленные Заказчиком.

Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты и недостатки выполненных работ, согласования порядка и сроков их устранения, Подрядчик обязан командировать своего представителя не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменного извещения Заказчика.

В случае неприбытия представителя Подрядчика для участия в составлении акта обнаруженных дефектов и недостатков в установленный срок, Заказчик составляет односторонний акт с указанием дефектов и недостатков, порядка и сроков их устранения, который направляется Подрядчику и является обязательным для исполнения Подрядчиком.

5.4. При отказе Подрядчика от составления и подписания акта обнаруженных дефектов и недостатков Заказчик назначает квалифицированную экспертизу.

По результатам экспертизы Заказчик составляет односторонний акт с указанием дефектов и недостатков, порядка и сроков их устранения, который вместе с копией экспертного заключения направляется Подрядчику и является обязательным для исполнения.

5.5. Гарантийный срок в случае установления дефектов и недостатков продлевается соответственно на период их устранения.

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. До сдачи выполненных работ Заказчику Подрядчик несет ответственность за риск случайного уничтожения или повреждения результата работ, а также используемых при выполнении работ материалов Заказчика.

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

6.4. 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.

6.5. В случае ненадлежащего выполнения работ, использования материалов (оборудования) 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.

6.6. Поставщик несет ответственность за своевременное включение в книгу продаж и покупок счет-фактур по выполненной поставке Товара, работ или услуг. В случае несвоевременного отражения НДС в налоговой декларации Поставщик компенсирует Покупателю убытки в полном объеме.

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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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 Сторонами и действует 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 054101001  Юридический 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 301 018 106 080 200 00 615  БИК 040702615  в отделение №5230 Сбербанка России  г. Ставрополь |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Приложение 1

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

от «\_\_\_» \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ 2016г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по

восстановлению лакокрасочного покрытия на объектах и сооружениях Махачкалинской ТЭЦ

1.Технические требования на выполнение работ (на услуги)

1.1.Общие требования:

1.1.1. Требования к месту выполнения работ: работы проводятся по адресу: г. Махачкала. Прпетра 1, 25 «А».

1.1.2. Требования к срокам выполнения работ: 01.07.2016 г. – 31.08.2016 г.

1.1.3. Требования к применяемым стандартам, СНиПам и др. правилам: Работы выполняются в соответствии с действующими РД на ремонт З и С. Ремонт организовать в соответствии с положениями и требованиями нормативно-технической, технологической и организационно-распорядительной документации. Подрядчик работ разрабатывает и согласовывает с Заказчиком проект производства работ (ППР). Требования к составу, содержанию и оформлению. До начала работ Подрядчик представляет Заказчику смету, график производства работ, список и приказ о назначении ответственных лиц за производство работ для оформления акта-допуска.

1.1.4. Требования к обеспечению техники безопасности при проведении работ: Инструктаж, обучение и проверка знаний правил безопасности рабочих и инженерно-технических работников Подрядчика должны быть организованы в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 и приказом Минтопэнерго РФ от 19 февраля 2000 года № 49 «Об утверждении Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации».

1.2. Требования к выполнению работ:

1.2.1. Ремонтные работы и приемка выполненных работ по договору производятся в соответствии:

с «Правилами организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей» РАО «ЕЭС России» СО 34.04.181-2003 (п.4.8.11.- 4.8.18.);

с Правилами безопасности при работе с инструментом и приспособлениями;

СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве»

Часть1. Общие требования

СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве» Часть 2 Строительное производство «Правила пожарной безопасности для энергетических предприятий» РД 153-34.0-03.301-2000

«Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей» РД 34.03.201-1997

1.2.2. Требования к объемам выполняемых работ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Окраска мазутных резервуаров и резервуара сырой воды | | | | | |
|  | Очистка поверхности щетками | 1 м2 очищаемой поверхности | 2601.68 |  | |
|  | Обеспыливание поверхности | 1 м2 обеспыливаемой поверхности | 2601.68 |  | |
|  | Огрунтовка металлических поверхностей за один раз: грунтовкой ЭП-0199 | 100 м2 окрашиваемой поверхности | 26.0168 |  | |
|  | Окраска масляными составами ранее окрашенных больших металлических поверхностей (кроме крыш): за два раза | 100 м2 окрашиваемой поверхности | 26.0168 |  | |
|  | Краска по ржавчине | т | 0.93665 |  | |
|  | Автогидроподъемники высотой подъема: 12 м | маш.-ч | 2888.487 |  | |
| Окраска опорных стоек под трубопроводы Махачкалинской ТЭЦ | | | | | |
|  | Очистка поверхности щетками | 1 м2 очищаемой поверхности | 970 |  | |
|  | Обеспыливание поверхности | 1 м2 обеспыливаемой поверхности | 970 |  | |
|  | Огрунтовка металлических поверхностей за один раз: грунтовкой ЭП-0199 | 100 м2 окрашиваемой поверхности | 9.7 | |  |
|  | Окраска масляными составами ранее окрашенных больших металлических поверхностей (кроме крыш): за два раза | 100 м2 окрашиваемой поверхности | 9.7 | |  |
|  | Краска по ржавчине | т | 0.1562 | |  |
|  | Автогидроподъемники высотой подъема: 12 м | маш.-ч | 1076.931 | |  |

1.2.3. Требования по соответствию работ технической документации: В полном объеме.

1.2.4. Требования к последовательности выполнения работ, этапам работ: Согласно последовательности, определяемой ППР и Техническими условиями на выполнение работ по ремонту З и С.

1.2.5. Требования к применяемым строительным, изоляционным и прочим другим материалам: Соответствие применяемых материалов ГОСТу, ОСТу, наличие сертификатов качества на применяемые материалы.

1.2.6. Требования к сроку и условиям гарантийного и послегарантийного обслуживания: В течение 24 мес.

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

Приложение 2

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Локальный сметный расчет

восстановлению лакокрасочного покрытия на объектах и сооружениях Махачкалинской ТЭЦ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Обоснование | Наименование | Ед. изм. | Кол. | Стоимость единицы, руб. | | | | Общая стоимость, руб. | | | |
| Всего | В том числе | | | Всего | В том числе | | |
| Осн.З/п | Эк.Маш. | З/пМех | Осн.З/п | Эк.Маш. | З/пМех |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Раздел 1. Окраска мазутных резервуаров и резервуара сырой воды | | | | | | | | | | | | |
| Итого по разделу 1 Окраска мазутных резервуаров и резервуара сырой воды | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Окраска опорных стоек под трубопроводы Махачкалинской ТЭЦ | | | | | | | | | | | | |
| Итого по разделу 2 Окраска опорных стоек под трубопроводы Махачкалинской ТЭЦ | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГИ ПО СМЕТЕ: | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО по смете | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3

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

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

График производства работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид работ (по каждому объекту) | Срок начала  работ  (число, мес., год) | Срок окончания работ  (число, мес., год) |
| 1 | Восстановление лакокрасочного покрытия на объектах и сооружениях Махачкалинской ТЭЦ | 01.07.2016 г. | 31.08.2016 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| От Заказчика: | От Подрядчика: |
| Внешний управляющий  ООО «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 обязан в 3-х дневный срок ответить на любой официальный запрос участника закупки, поступивший не позднее 10 (десяти) календарных дней до окончательного срока подачи предложений, определенного в документации о закупке и извещении о закупке. При этом копия ответа не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений публикуется на официальном сайте. Организатор закупки вправе направить копию ответа в адрес потенциальных участников закупки.

6. 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.

7. 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.

8. 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](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116038;fld=134) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

9. Представленное предложение (Заявка) на участие в закупке после его рассмотрения участнику закупки не возвращается.

10. 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.

11. Языком предложения (Заявки) участника закупки, а также переписки в рамках проведения закупки является русский язык.

12. 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.

• организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок (кроме конкурса и аукциона) после ее объявления в любое время и на любом из этапов (в т.ч. заключение договора с победителем закупки) без каких-либо последствий для себя, в том числе по возмещению затрат на подготовку и подачу заявки на участие в закупке, если иное прямо не указано в документации о закупке (п.1.5.1.9. ч.3 Положения о закупках).

13. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур.

13.1. К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

13.2. Наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);

13.3. Наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

13.4. Наличие у участника:

а) производственных мощностей,

б) технологического оборудования,

в) трудовых ресурсов,

г) финансовых ресурсов;

13.5. 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;

13.6. 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;

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

13.8. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [статьей 5](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116964;fld=134;dst=100095) Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

14. Подача заявок на участие в запросе предложений

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

14.1. 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.

14.2. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема заявок по адресу: **367007, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра 1, д.25 «а» до 12.00ч. (по московскому времени) «23» июня 2016г**. Заявки, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

14.3. 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.

При этом предложение должно иметь наружную упаковку, исключающую возможность повреждения вложенных конвертов во время доставки предложения Организатору закупки.

14.4. После получения заявки организатор обеспечивает его регистрацию.

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

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

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

15.2. 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.

**15.3. 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.**

15.4. Участник может изменить или отозвать предложение после его подачи при условии, что Организатору закупки получит письменное уведомление об изменении или отзыве до окончательного срока представления предложений, указанного в Документации о закупке. Уведомление Участника должно быть отправлено официальным письмом в адрес Заказчика.

15.5. Никакие изменения не могут быть внесены в предложение после окончательного срока его представления, указанного в Документации о закупке.

15.6. 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:**

15.6.1.  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;

15.6.2. 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).

15.6.3. 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.

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

15.6.5. 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)**.

15.6.6.Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора).

**15.6.7. 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.).**

15.6.8. 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.

15.6.9. Дата и время рассмотрения поступивших предложений участников и подведение итогов закупки – «23» июня 2016г. в 14.00ч. (по московскому времени) по почтовому адресу Заказчика.

15.6.10. Победитель закупки имеет право на заключение договора с Заказчиком на условиях своего предложения и документации о закупке.

15.6.11. Условия проекта договора, содержащегося в составе документации о закупке и подлежащего заключению по результатам закупки, не подлежат изменению Участником закупки.

15.6.12. После получения соответствующего уведомления и необходимого количества экземпляров Договора, подписанного со стороны Заказчика, Победитель в срок не более 10 календарных дней обязан подписать его со своей стороны и вернуть Заказчику.

15.6.13. Участник закупки вправе обжаловать необоснованные действия (бездействие) Организатора закупки, нарушающие права участника закупки и процедуры проведения закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1. 4. 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)