|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»**Генеральный директор АО«Западная энергетическая компания»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Д.И. Мартынко**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

***на право заключения договора на выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования по объекту: «Реконструкция ТП-1 в пос. Прибрежный по ул. Заводская, дом 11» (1 этап)***

**г. Калининград**

1. **год**

 Оглавление

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ1**
	1. Общие положения3
	2. Форма и вид процедуры закупки3

1.3.  Предмет Запроса предложений3

1.4. Место, условия и срок выполнения работ3

1.5. Контактная информация4

**1.6. Правовой статус процедур и документов**4

1.7. Особые положения в связи с проведением Запроса предложений в бумажной форме5

**1.8. Затраты на участие в Запросе предложений**5

1.9. Отказ от проведения закупки 5

1.10. Обжалование5

**1.11. Прочие положения** 5

**2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДьявляемым требованиям6**

2.1. требования к Участникам Запроса предложений6

2.2. Требования к информации и документам, подтверждающим соответствие Участников Запроса предложений установленным требованиям10

2.3. Требования к документам, подтверждающим квалификацию Участников Запроса предложений9

**3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 11**

3.1. Общий порядок проведения Запроса предложений 11

3.2. Публикация Извещения и Документации по Запросу предложений11

3.3. Внесение изменений в Извещение и Документацию по Запросу предложений11

3.4. Разъяснение положений Документации о закупке11

3.5. Требования к содержанию, оформлению и составу Заявки 12

3.6. Привлечение субподрядчиков13

3.7. Участие в Запросе предложений коллективных Участников14

3.8. Общий порядок подготовки Заявки в бумажной форме15

**4. ФОРМА ПОДАЧИ, РАССМОТРЕНИЕ И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ** **15**

4.1. Место и форма подачи Заявок на участие в Запросе предложений15

4.2. Изменение Заявок на участие в Запросе предложений16

4.3. Отзыв Заявок на участие в Запросе предложений17

4.4. Условия допуска к участию и отстранение от участия Заявок17

4.5. Порядок рассмотрения и сопоставления Заявок17

4.6. Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок18

4.7. Порядок проведения переторжки21

4.8. Признание Запроса предложений не состоявшимся23

4.9. Заключение Договора по итогам проведения Запроса предложений23

4.10. Прочие положения25

**5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ26**

**6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 31**

**7. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ34**

 **8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 59**

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**1.1. Общие положения**

 1.1.1. Заказчик, АО «Западная энергетическая компания», юридический адрес: 236020, г. Калининград, пгт. Прибрежный, ул. Заводская, д. 11 (почтовый адрес: 236022, Россия, г. Калининград, ул. Репина, д. 15), являющийся Организатором Запроса предложений, Извещением о проведении открытого Запроса предложений (далее – Запрос предложений), опубликованным **« 30 » августа 2016 года** на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и на сайте АО «Западная энергетическая компания» (www.zek39.info) в разделе «Закупки»/«Проведение закупок», уведомляет о проведении настоящей процедуры Запроса предложений и приглашает юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – Участник/Участники Запроса предложений) к участию в процедуре Запроса предложений на право заключения Договора *на выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования по объекту: «Реконструкция ТП-1 в пос. Прибрежный по ул. Заводская, дом 11» (1 этап).*

**1.2. Форма и вид процедуры закупки**

1.2.1. Запрос предложений– Закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила, проведения которой регламентируются настоящим Положением. Наилучшей признается Заявка на участие в Запросе предложений, содержащая лучшие условия выполнения работ (поставки товара, оказания услуг), представленная Участником, наиболее полно соответствующим требованиям настоящей Документации по Запросу предложений (далее – настоящая Документация).

1.2.2. Количество лотов: 1 (один).

1.2.3. Заказчик – АО «Западная энергетическая компания».

1.2.4. Запрос предложений проводится на право заключения договора на выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования.

Частичное выполнение работ не допускается.

**1.3. Предмет Запроса предложений**

1.3.1. Запрос предложений на право заключения договора на *выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования по объекту: «Реконструкция ТП-1 в пос. Прибрежный по ул. Заводская, дом 11» (1 этап)»*.

**1.4. Место, условия и срок выполнения работ**

1.4.1. Условия выполняемых по Договоруработ изложены вТехническом задании ***(***раздел 6 настоящей Документации) и в разделе 8 настоящей Документации (Проект Договора).

Объем выполняемых работ изложен в приложении № 1 к Техническому заданию (Локальная смета). Проект Договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в разделе 8. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 7 настоящей Документации.

**1.4.2. место выполнения работ:** *объект Заказчика - АО «Западная энергетическая компания»*;

**1.4.3. срок выполнения работ:** *не более 3 (трех) месяцев с момента подписания Договора*.

**1.4.4. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота):**

***422 827(Четыреста двадцать две тысячи восемьсот двадцать семь рублей 90 копеек) без НДС.***

***733 522 (Семьсот тридцать три тысячи пятьсот двадцать два рубля 22 копеек) с НДС.***

**1.4.5. Условия оплаты:**

*Оплата выполненных работ осуществляется на основании акта приемки выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), а также актов формы № КС-11 и КС-14, счета-фактуры, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания указанных документов Заказчиком.*

*Моментом оплаты является списание денежных средств с банковского счета Заказчика.*

1.4.6. Предлагаемая Участником стоимость затрат указывается в Письме о подаче оферты цифрами и прописью. В случае разночтения преимущество отдается сумме, указанной прописью. В случае, если начальная (максимальная) цена договора (цена лота), предложенная Участником, будет превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), Заказчик вправе отклонить такую Заявку без рассмотрения по существу.

**1.5. Контактная информация**

1.5.1. по вопросам, связанным с выполнением указанных работ и техническим заданием, обращаться к заместителю генерального директора – главному инженеру *Ретикову Михаилу Трофимовичу, телефон: 8 (4012) 567-008, электронный адрес:* *wpc@inbox.ru**;*

1.5.2. по вопросам оформления коммерческого предложения и по общим вопросам организации закупки обращаться к специалисту по проведению закупочных процедур *Бондаренко Наталии Евгеньевне, телефон: 8 (4012) 567-001 (многоканальный), электронный адрес:* *tender.zek@mail.ru**.*

**1.6. Правовой статус процедур и документов**

1.6.1. Данная процедура Запроса предложений проводится в соответствии с Положением о закупки товаров, работ, услуг АО «Западная энергетическая компания», утвержденным Протоколом заседания Совета директоров от 06 июня 2016 года № 2-2016 (далее – Положение о закупке), на основании Приказа руководителя от 30 августа 2016г. № 65.

1.6.2. При проведении процедур закупки Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о закупке.

1.6.3. Запрос предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура Запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению Договора с победителем Запроса предложений или иным его Участником.

1.6.4. Опубликованное в единой информационной системе Извещение о проведении Запроса предложений и настоящая Документация по Запросу предложений, являющаяся неотъемлемой частью Извещения, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками Запроса предложений в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения Запроса предложений.

1.6.5. Предложение Участника Запроса предложений на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

1.6.6. Заключенный по результатам Запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.6.7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Запроса предложений и Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.7. Особые положения в связи с проведением Запроса предложений в бумажной форме**

1.7.1. Участники Запроса предложений должны подать Заявки в бумажной форме по адресу Заказчика, указанному в настоящей Документации.

1.7.2. Заявки, направленные Заказчику по средствам электронной почты, не регистрируются и не рассматриваются Комиссией по закупкам.

**1.8. Затраты на участие в Запросе предложений**

1.8.1. Участник Запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в данных процедурах Запроса предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Предложения, иной Документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Запроса предложений, а также оснований их завершения.

1.8.2. Участники Запроса предложений не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к Запросу предложений и проведения Запроса предложений.

**1.9. Отказ от проведения Запроса предложений**

1.9.1. Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры Запроса предложений на любом этапе ее проведения в случае, если закупка проводится иными способами, за исключением конкурса, аукциона.

1.9.2. Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры закупки на любом этапе ее проведения в случае обнаружения ошибки при определении потребности в закупаемых товарах, работах, услугах.

1.9.3. Информация об отказе от проведения закупки размещается Заказчиком в единой информационной системе в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Заказчиком об отказе от проведения закупки, в порядке, установленном для размещения в единой информационной системе информации об отказе от проведения закупки.

1.9.4. При отказе от проведения закупки Заказчиком в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) конверты с Заявками на участие в закупке, и направляются соответствующие уведомления всем Участникам закупки, подавшим Заявки на участие в закупке.

**1.10. Обжалование**

1.10.1. Участник Запроса предложений вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

**1.11. Прочие положения**

1.11.1. Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником Запроса предложений копиях документов, поданных в составе Заявки, не допускается.

1.11.2. Предполагается, что Участник Запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в настоящей Документации. Никакие претензии к Заказчику/Организатору Запроса предложений не будут приниматься на том основании, что Участник Запроса предложений не понимал какие-либо вопросы. *Неполное представление информации, запрашиваемой в настоящей Документации, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям настоящей Документации, представляют собой риск для Участника, и может привести к отклонению его Заявки.*

1.11.3. Заказчик/Организатор Запроса предложений  обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Заявках Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по Запросу предложений.

1.11.4. Настоящая Документация о Запросе предложений разработана в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18 июля 2011 г. 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг АО «Западная энергетическая компания», утвержденным Протоколом решения Совета директоров АО «Западная энергетическая компания» (Протокол от «06» июня 2016 г. № 2-2016), Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

**2.1. Требования к Участникам Запроса предложений**

2.1.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Положением о закупке товаров, работ, услуг АО «Западная энергетическая компания» и Положениями настоящей Документации.

2.1.2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора Участник самостоятельно в целом должен отвечать следующим требованиям:

1) Соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

2) Не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда Российской Федерации о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с Заявкой от Участника Запроса предложений.

4) Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда Российской Федерации о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

5) Отсутствие у участника закупки – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) либо у руководителя или главного бухгалтера юридического лица, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица, судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята в установленном законом порядке), а также отсутствие у участника закупки наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом осуществляемой закупки и (или) административного наказания в виде дисквалификации (за исключением лиц, у которых такие ограничения сняты в установленном законом порядке).

6) Отсутствие сведений об Участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»/

7) Показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

**2.2. Требования к информации и документам, подтверждающим соответствие Участников Запроса предложений установленным требованиям**

2.2.1. В связи с изложенным Участник должен включить в состав Заявки на участие в Запросе предложений следующие документы, заверенные подписью и печатью, подтверждающие его соответствие к вышеуказанным требованиям**:**

**1)** Документ, содержащий сведения об Участнике закупки, подавшем такую Заявку, а именно:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (раздел 7, форма 6) заполненный в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации;

**2)** полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения в единой информационной системе Извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); или полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

**3)** копии учредительных документов, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника Запроса предложений (для юридических лиц):

а) копию устава (действующая редакция) ЮЛ;

б) копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц;

в) для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;

г) копию свидетельства о постановке на учет ЮЛ в налоговом органе;

д) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений.

**4)** В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

**5)** В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать и документ, подтверждающий полномочия такого лица;

**6)** если Участник является физическим лицом:

* нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
* нотариально заверенную копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
* копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа.

**7)** оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо заверенную подписью уполномоченного лица и печатью копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Претендента на участие в закупке, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки о подаче Предложения, обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой ***или письмо***, подписанное Участником Запроса предложений, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора, не являются крупной сделкой;

**8)** документ, декларирующий соответствие Участника размещения заказа требованиям, установленным законодательством РФ, подтверждающий соответствие Участника Запроса предложений (форма 13, раздел 7);

**9)** Справка о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика закупки АО «Западная энергетическая компания» форма 12., радел 7);

**10)** Согласие на обработку персональных данных (форма 6.2., раздел 7);

**11)** Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника запроса предложений:

* копии квартальной отчетности на последнюю отчетную дату, подписанные на бумажном носителе руководителем организации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 48 Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 N 43н, п. 29 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н.

Для упрощенной системы налогообложения:

* Копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год;
* Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения;
* Заключение аудиторской проверки за последний отчетный год в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении добровольного аудита;

**12.** Оригинал, заверенная Участников Запроса предложений или нотариально заверенная копия справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданной соответствующим подразделением ФНС РФ не ранее чем за 60 дней до срока окончания подачи заявок.

**13.** Документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено Документацией о проведении Запроса предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством.

2.2.2. В случае, если при проведения Запроса предложений Участником предложена цена Договора, сниженная на 25 (двадцать пять) и более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене Договора (цене лота), указанной в Документации, Участник закупки, признанный победителем процедуры закупки или единственным Участником закупки, Заявка которого соответствует требованиям Документации о закупке, обязан предоставить Заказчику письменное обоснование предлагаемой цены Договора, которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у Участника закупки, смету на выполнение работ, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность Участника закупки осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг по предлагаемой цене.

Данное письменное обоснование предоставляется участником закупки Заказчику не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов Запроса предложений.

* + 1. Документы, подтверждающие квалификацию Участника Запроса предложений (*подробные требования изложены в разделе 6 «Техническое задание», в пункте 5.6.2 раздела 5 настоящей Документации).*

Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке.

**2.3. Требования к информации и документам, подтверждающим квалификацию Участников Запроса предложений**

2.3.1. Участник закупки должен предоставить копию свидетельства о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, зарегистрированной в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РОСТЕХНАДЗОР), и действующее на момент выполнения работ *(более подробно указано в пункте 5.6.2. раздела 5 настоящей документации и в Техническом задании)*.

2.3.2. Работы должны быть выполнены необходимым количеством квалифицированного и аттестованного персонала (электромонтажные работы могут проводить специалисты со специальным электротехническим образованием, прошедшие проверку знаний правил технической эксплуатации электроустановок, правил техники безопасности и инструкций, в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

Участник закупки должен предоставить сведения о наличии кадровых ресурсах, с указанием квалифицированных сотрудников, планируемых для выполнения строительно-монтажных, электромонтажных и пусконаладочных работ, имеющих группу электробезопасности не ниже IV, аттестованных в Ростехнадзоре в количестве не менее 3-х человек (форма 9, раздел 7), с предоставлением копий дипломов, аттестатов, сертификатов и свидетельств, подтверждающих наличие квалифицированных кадров, привлекаемых к выполнению работ.

2.3.3. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, а также опытом, необходимыми для исполнения Договора. В качестве подтверждения опыта аналогичных предмету закупки работ Участник Запроса предложений включает в состав Заявки справку по установленной настоящей Документации форме, содержащей сведения о заключенных договорах/контрактах, аналогичных предмету закупки (форма 7, раздел 7), а также копии договоров/контрактов с актами выполненных работ, за текущий год и за два предыдущих года - *не менее 3-х договоров/контрактов за каждый год с датой заключения не ранее 01.01.2014 г.*

2.3.4. Участник закупки должен обладать положительной репутацией. В качестве подтверждения Участник Запроса предложений может включить в состав Заявки отзывы Заказчиков по предыдущим аналогичным предмету закупки договорам/контрактам с включением их (оригиналов или копий) в состав Заявки.

2.3.5. Все перечисленные документы прилагаются Участником Запроса предложений к Заявке.

2.3.6. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку (либо информационное письмо, составленное в произвольной форме), объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору Запроса предложений о соответствии Участника данному требованию.

2.3.7. В случае участия в Запросе предложений иностранной организации, такой Участник предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Комиссия по закупкам вправе не рассматривать документы Участника.

# 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**3.1. Общий порядок проведения Запроса предложений**

3.1.1. Запрос предложений проводится Организатором в следующем порядке:

* публикация Извещения о проведении Запроса предложений и Документации по Запросу предложений с ее приложениями (п.3.2.1.);
* подготовка Заявок и разъяснение Организатором проведения Запроса предложений Документации по Запросу предложений в случае направления Участником закупки запроса на разъяснение (подразделы 3.4., 3.5.,3.8.);
* подача Заявок и их прием, а также изменение и отзыв Заявки (подраздел 4.1.);
* оценка Заявок и проведение переговоров (подраздел 4.5.);
* Переторжка - в случае такой необходимости по решению, принятому Комиссией по закупкам (подраздел 4.8.);
* подведение итогов Запроса предложений (подраздел 4.7.);
* подписание Договора (4.9.).
	1. **Публикация Извещения и Документации по Запросу предложений**

3.2.1. Извещение и настоящая Документация о закупке размещены на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) не менее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений, вместе с приложениями, являющимися ее неотъемлемой частью, и доступны любому лицу.

### 3.3. Внесение изменений в Извещение и Документацию по Запросу предложений

3.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Извещение и настоящую Документацию. При этом изменение предмета закупок не допускается.

3.3.2. Изменения, вносимые в Извещение, настоящую Документацию, размещаются в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об их внесении.

3.3.3. Участники проведения Запроса предложений должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в Извещение и в настоящую Документацию, размещаемые Заказчиком в единой информационной системе. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение Участником закупки информации из единой информационной системы.

3.3.4. При необходимости Организатор Запроса предложений имеет право продлевать срок окончания приема Заявок.

3.3.5. При подготовке проекта Договора, который является неотъемлемой частью настоящей Документации, в него включаются все существенные условия кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

**3.4. Разъяснение положений Документации по закупке**

3.4.1. Любой Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений настоящей Документации.

3.4.2. В случае проведения Запроса предложений, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о разъяснении положений настоящей Документации Заказчик обязан направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к Заказчику *не позднее, чем за 3 (три) календарных дня* до дня окончания подачи Заявок на участие в закупке.

3.4.3. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения Заказчиком о предоставлении указанных разъяснений Участнику закупки, такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос.

**3.5. Требования к содержанию, оформлению и составу Заявки**

3.5.1. Участник Запроса предложений должен подготовить Заявку в соответствии с требованиями настоящей Документации и в соответствии с формами,изложенными в разделе 7 настоящей Документации. Сведения, которые содержатся в Заявке Участника закупки, не должны содержать двусмысленных толкований, противоречащих требованиям настоящей Документации. Участник закупки должен включить в состав Заявки документы и копии документов, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям, а именно:

3.5.1.1 Участник Запроса предложений должен подготовить Заявку с обязательным составлением описи (форма 1), включающей:

**1)** Письмо о подаче оферты (форма 2);

**2)** Техническое предложение с описанием Участника Запроса предложений выполняемых работ, которые являются предметом Запроса предложений, с их количественными и качественными характеристиками (форма 3);

**3)** График выполнения работ с расчетными сроками выполнения всех видов работ в рамках Договора (форма 4);

**4)** Расчет стоимости работ (форма 5) с его приложением – *локальным сметным расчетом или локальными сметами.*

**5)** Анкету Участника по установленной в настоящей Документации форме (форма 6);

**6)** Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 6.1);

**7)** оригинал справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров – Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров Участника Запроса предложений (форма 7);

**8)** оригинал справки о текущей загруженности Участника - договорах, находящихся в исполнении – Справку о текущей загруженности Участника (форма 8);

**9)** оригинал справки о подтверждении квалификации сотрудников Участника закупки, необходимой для производства работ – Справка о подтверждении квалификации сотрудников Участника (форма 9);

**10)** Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 10);

**11)** Справку о материально-технических ресурсах (форма 11);

**12)** Информационное письмо о наличии у Участника Запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика (форма 12);

**13)** Документ, декларирующий соответствие Участника Запроса предложений требованиям, установленным законодательством (форма 13);

**14)** Согласия с проектом Договора (форма 14);

**15)** План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 15);

**16)** План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника по установленной в настоящей документации Запроса предложений форме (форма 16);

**17)** Протокол разногласий (форма 17);

**18)** Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (**подраздел 2.2 и 2.3 раздела 2 настоящей Документации**).

**19)** Для каждого привлекаемого субподрядчика/соисполнителя (с оформлением отдельного конверта «Документы субподрядчика/сопоставщика/соисполнителя:

- Формы 6-11;

* + Документы, подтверждающие правоспособность, финансовую устойчивость данной организации **(п. 2.2.1.)**;

3.5.2. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения Договора, критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений применяются в равной степени ко всем Участникам закупки.

3.5.3. Заявка на участие в Запросе предложений может содержать:

* дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки Заявки по критериям, содержащимся в Документации по проведению Запроса предложений;
* эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
* иные документы, подтверждающие соответствие Участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленное в настоящей Документации.

### 3.6. Привлечение субподрядчиков

3.6.1. Участники Запроса предложений могут привлекать субподрядчиков при условии соблюдения нижеприведенных требований:

3.6.1.1. Наличие опыта выполнения аналогичных работ;

3.6.1.2. Наличие свободных материально-технических ресурсов (основных машин и механизмов);

3.6.1.3. Наличие свободных кадровых ресурсов (персонала основных рабочих специальностей);

3.6.1.4. Деловая репутация и надежность (отзывы и рекомендации контрагентов и т.п.).

3.6.1.5. Участник должен доказать Заказчику, что привлекаемый им субподрядчик:

1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
3. отвечает требованиям Документации в объеме выполняемых субподрядчиком работ в соответствии **с подразделами 2.1., 2.2 и 2.3.**раздела 2 настоящей Документации.

3.6.1.6. В связи с вышеизложенным Участник Запроса предложений готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:

а) в Заявку включаются заверенные копии подписанных с двух сторон соглашений (в произвольной форме) или иной документ, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, о намерениях заключить Договор, в случае признания Заявки Участника Запроса предложений лучшей, между Участником и привлекаемым субподрядчиком, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения, возлагаемых на субподрядчика соответственно работ;

б) Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов выполнения работ между Участником Запроса предложений и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации по Запросу предложений (раздел 7, форма 15).

### 3.7. Участие в Запросе предложений коллективных Участников

3.7.1. В Запросе предложений могут участвовать не только юридические лица или индивидуальные предприниматели самостоятельно, но и их объединения (группы лиц), способные на законных основаниях выполнить требуемые работы.

3.7.2. Если Заявка подается коллективным Участником (группой лиц), дополнительно к требованиям, указанным в **подразделах 2.1, 2.2, 2.3** настоящей Документации, должны быть выполнены нижеприведенные требования.

3.7.3. Каждое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), входящее в состав коллективного Участника или физическое лицо, входящее в состав коллективного Участника, должно отвечать требованиям настоящей Документации, изложенным в подразделе 2.1 настоящей Документации.

3.7.4. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, представляющие коллективного Участника, заключают между собой соглашение (в произвольной форме), однако, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

* + - * 1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в Запросе предложений, так и в рамках исполнения Договора;
				2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения поставок, работ, услуг между членами коллективного Участника;
				3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного Участника во взаимоотношениях с Организатором запроса и Заказчиком;
				4. в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
				5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена;
				6. срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия Договора;
				7. соглашение не должно изменяться без одобрения Организатора Запроса предложений и Заказчика.

3.7.5. Физические лица, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должно быть отражена их воля на участие в Запросе предложений на стороне одного Участника.

3.7.6. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:

* + - * 1. Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным требованиям в соответствии с **подразделами 2.1, 2.2, 2.3** настоящей Документации;
				2. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;
				3. Заявка дополнительно должна включать сведения о распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ между членами коллективного Участника по установленной в настоящей Документации форме предлагаемой в настоящей Документации (раздел 7, форма 16).

**3.8. Общий порядок подготовки Заявки в бумажной форме**

3.8.1. Все документы, представленные Участниками Запроса предложений, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица Участника закупки собственноручно. Все листы Заявки на участие в закупке, все листы тома Заявки на участие в Запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы.

3.8.2. Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью и заверена подписью уполномоченного лица Участника Запроса предложений собственноручно, в том числе на сшивке. Верность копий документов, представляемых в составе Заявки на участие в Запросе предложений, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8.3. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью: *«Исправленному верить»*, и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

3.8.4. Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки, поданы от имени Участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Заявки на участие в Запросе предложений документов и сведений.

3.8.5. Заявка на участие в Запросе предложений должна быть выполнена машинописным способом (если иное не предусмотрено в документации о закупке) и легко читаема. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

3.8.6. Заявка на участие в Запросе предложений направляется по адресу и в сроки, указанные в настоящей Документации (**пункт 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, пункт 4.1.2**).

3.8.7. Для участия в процедуре Запрос предложений Участник подает Заявку в срок и по форме, установленные настоящей Документацией.

**4.** **ФОРМА ПОДАЧИ, РАССМОТРЕНИЕ И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**4.1.** **Место и форма подачи Заявок на участие в Запросе предложений**

4.1.1. Участник Запроса предложений вправе подать только одну Заявку на участие в процедуре Запроса предложений.

4.1.2. Заявка на участие в Запросе предложений строго в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое конверта, подается Участником лично, либо направляется посредством почты или курьерской службы по указанному адресу: ***236022, Россия, г. Калининград, ул. Репина, д. 15, административно-хозяйственный отдел.***

На конверте с Заявкой указывается Участником наименование Запроса предложений на участие в котором подается данная Заявка, и номер Извещения следующим образом:

*«Заявка на участие в Запросе предложений \_\_\_\_\_\_ (наименование Запроса предложений), № \_\_\_\_ (номер Запроса предложений)*.

4.1.3. Каждый конверт с Заявкой на участие в Запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи Заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем Комиссии по закупке в журнале регистрации Заявок.

4.1.4. Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с Заявкой, и секретаря Комиссии по закупке, принявшего конверт с Заявкой.

4.1.5. По требованию Участника закупки, подавшего конверт с Заявкой на участие в Запросе предложений, секретарь Комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с Заявкой, указав дату и время его получения.

4.1.6. Заявки на участие в Запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются Участникам закупки без рассмотрения.

4.1.7. В день, во время и в месте, указанные в Извещении о проведении Запроса предложений, Комиссией по закупкам вскрываются конверты с Заявками на участие в Запросе предложений.

4.1.8. По решению Комиссии в целях информационной открытости деятельности Заказчика в сфере закупок вскрытие конвертов с Заявками может производиться Комиссией по закупкам публично.

4.1.9. В случае принятия Комиссией по закупкам такого решения Участники закупки, подавшие Заявки на участие в Запросе предложений, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений. Представители Участников закупки, присутствующие при этом, регистрируются. Уполномоченные представители Участников закупки представляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки или доверенность, выданную от имени Участника закупки. Участникам закупки, подавшим Заявки на участие в Запросе предложений, или их представителям, присутствующим на процедуре вскрытия конвертов с Заявками, запрещается создавать какие-либо препятствия в работе Комиссии (вступать в переговоры или споры с членами Комиссии и/или с другими присутствующими Участниками закупки или их представителями, нарушать общественный порядок, производить фото-, аудио-, видеосъемку, выкрики с мест и т.п.).

В случае несоблюдения данного требования Участники закупки или их представители, создающие препятствия в работе Комиссии по закупкам, могут быть удалены из зала (помещения) по решению Комиссии.

4.1.10. При вскрытии конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений и открытии доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в закупке объявляются данные каждого Участника закупки, указанные в его Заявке, а именно: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес, цена и другие условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке.

**4.2. Изменение Заявок на участие в Запросе предложений**

4.2.1. Участник Запроса предложений, подавший Заявку на участие в Запросе предложений, вправе ее изменить в любое время до окончания приема Заявок на участие в Запросе предложений.

4.2.2. Изменения, внесенные в Заявку на участие, считаются неотъемлемой частью Заявки на участие.

4.2.3. Изменения Заявки на участие подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование и номер Запроса предложений, наименование и номер лота, регистрационный номер Заявки, в следующем порядке:

 *«Изменение Заявки на участие в Запросе предложений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (наименование и номер Запроса предложений). Лот № \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование лота), (регистрационный номер заявки (указывается в случае, если Участнику закупки известен такой номер (например, указан в расписке в получении Заявки на участие))».*

4.2.4. Изменения Заявки на участие в Запросе предложений должны быть оформлены в порядке, установленном п. 4.2.3. настоящей Документации.

4.2.5. После окончания срока подачи Заявок на участие не допускается внесение изменений в Заявки на участие. Конверты с изменениями Заявок на участие, поступившие после окончания срока подачи Заявок на участие, считаются опоздавшими и возвращаются Участникам закупки.

**4.3. Отзыв Заявок на участие в Запросе предложений**

4.3.1. Любой Участник закупки вправе отозвать свою Заявку на участие в срок до даты и времени окончания подачи Заявок на участие путем письменного уведомления Заказчика (в случае проведения Запроса предложений на электронной торговой площадке – в любой момент пока не поступило ни одной другой Заявки на участие).

4.3.2. В случае необходимости отзыва Заявки на участие, Участник закупки подает в письменном виде уведомление об отзыве Заявки на участие, содержащее информацию о том, что он отзывает свою Заявку на участие. При этом должна быть указана следующая информация: наименование и номер Запроса предложений, номер и наименование лота, регистрационный номер Заявки на участие (указывается в случае, если Участнику закупки известен такой номер (например, указан в расписке в получении заявки на участие)), дата, время и способ подачи Заявки на участие.

4.3.3. Уведомление об отзыве Заявки на участие должно быть скреплено печатью (при наличии) и заверено подписью уполномоченного лица.

4.3.4. Если уведомление об отзыве Заявки на участие подано с нарушением указанных требований Заказчик не несет ответственности за его возможное несвоевременное поступление или не поступление на заседание Комиссии по закупкам.

**4. 4. Условия допуска к участию и отстранение от участия Заявок**

4.4.1. Комиссия вправе отклонить Заявку на участие в Запросе предложений в следующих случаях:

1) отсутствия в составе Заявки на участие в Запросе предложений документов, определенных настоящей Документацией о Запросе предложений, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Запроса предложений или о товарах (работах, услугах), на поставку (выполнение, оказание) которых размещается закупка.

2) отсутствия обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, если в настоящей Документации о Запросе предложений установлено данное требование.

3) наличия в Заявке на участие в Запросе предложений предложения о цене Договора, превышающего начальную (максимальную) цену Договора (цену лота), установленную настоящей Документацией о Запросе предложений.

4) несоответствия Участника Запроса предложений требованиям, указанным в настоящей Документации о закупке в **подразделах 2.1, 2.2, 2.3** настоящей Документации.

5) несоответствия Заявки, поданной Участником Запроса предложений, требованиям настоящей Документации о Запросе предложений.

6) установления факта подачи одним Участником Запроса предложений двух и более Заявок на участие в настоящем Запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны. Все заявки такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

4.4.2. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке Комиссией о закупке принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего Заявку на участие в Запросе предложений, Участником настоящего Запроса предложений или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в Запросе предложений. Результаты рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений отражаются в протоколе подведения итогов Запроса предложений.

**4.5. Порядок рассмотрения и сопоставления Заявок**

4.5.1. Комиссия при проведении настоящего Запроса предложений вправе в письменной форме запросить у претендентов документы и иную информацию, необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям. В случае если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный в запросе, он может быть не допущен к участию в процедуре закупки.

4.5.2. При выявлении недостоверных сведений в Заявке на участие в закупке, выявлении несоответствия Участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным требованиям в настоящей Документации о закупке, несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным в настоящей Документации, Заказчик либо Комиссия по закупкам отстраняют такого Участника закупки от дальнейшего участия в Запросе предложений на любом этапе ее проведения.

4.5.3. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений Комиссией принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего Заявку на участие в Запросе предложений, Участником Запроса предложений или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в Запросе предложений.

4.5.4. Результаты рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений отражаются в протоколе подведения итогов Запроса предложений.

**4.6.** **Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок**

4.6.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений, поданных Участниками закупки, признанными Участниками Запроса предложений.

4.6.2. Оценка и сопоставление Заявок (подведение итогов Запроса предложений) на участие в Заявке осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены настоящей Документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

4.6.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в Заявках на участие в закупке Комиссия по закупкам должна оценивать и сопоставлять такие Заявки в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления Заявок, которые установлены в настоящей Документации.

4.6.4. Оценка Заявок на участие в Запросе предложений (подведение итогов Запроса предложений) производится с использованием не менее двух критериев оценки Заявок. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений (подведения итогов Запроса предложений) Комиссией каждой Заявке на участие в Запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в Запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких Заявках на участие в Запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке на участие в Запросе предложений, которая поступила ранее других Заявок на участие в Запросе предложений содержащих такие условия.

**4.6.5. Критерии оценки Заявок Участников:**

|  |
| --- |
| **1. Критерий № 1 «Цена Договора» – 60 %** |
| * + - 1. **Критерий № 2 «Срок выполнения работ» – 20 %**
 |
| * + - 1. **Критерий № 3 « Условия оплаты» – 20 %**
 |

4.6.6.Оценка Заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в настоящей Документации. Значимость критериев определяется в процентах. Сумма значимостей критериев оценки Заявок, установленных в настоящей документации, составляет 100 %.

4.6.7. Итоговый рейтинг каждой Заявки на участие в Запросе предложений **(R)** определяется по формуле:

**R= Rai\*0.60+Rк\*0.20+Rс\*0.20**

 **где:**

 **Rai –** рейтинг, присвоенный предложению по критерию **«Цена Договора»;**

 **0,60 –** вес критерия «Цена Договора»;

 **Rк –** рейтинг присвоенный предложению по критерию **«Срок выполнения работ»;**

 **0,20-** вес критерия «Срок выполнения работ»

 **Rс** - рейтинг, присвоенный предложению по критерию **«Условия оплаты»**;

 **0,20** – вес критерия «Условия оплаты»

4.6.8. По результатам расчета итогового рейтинга по каждой Заявке на участие в Запросе предложений каждой Заявке по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора присуждается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Оценка Заявок осуществляется с использованием критериев оценки Заявок, приведенных в Таблице № 1.

4.6.9. Победителем Запроса предложений признается Участник Запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения Договора и Заявке на Участие в Запросе предложений которого присвоен первый номер.

Результаты оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений отражаются в протоколе подведения итогов.

4.6.10. По результатам работы Комиссии составляется Протокол подведения итогов Запроса предложений, в котором указываются:

1) Название Запроса предложений.

2) Сведения о месте, дате и времени подведения итогов.

3) Результаты рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений и победитель с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтового адреса.

4) Сведения об объеме (количестве), цене и сроках закупаемых товаров, работ, услуг.

5)  Сведения о признании Запроса предложений несостоявшимся (в случаях, предусмотренных настоящим Положением);

6)  Решение о заключении или незаключении договора по итогам проведения Запроса предложений.

4.6.11. Протокол подведения итогов Запроса предложений оформляется в течение 30 дней с даты подведения итогов и размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания.

4.6.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений содержит:

**-** сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок;

**-** фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;

**-** наименование и номер предмета Запроса предложений (лота);

**-** перечень всех Участников Запроса предложений, Заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, почтового адреса, и номера поступившей Заявки, присвоенного секретарем Комиссии по закупкам при получении Заявки;

4.6.13. решение о допуске Участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению Заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии о допуске или отказе в допуске.

4.6.14. решение о результате оценки и сопоставления допущенных Заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, почтового адреса победителя Запроса предложений, Заявке которого присвоен первый номер, а также Участника, Заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления Заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии по закупкам.

4.6.15. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений размещается в единой информационной системе в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок.

4.6.16. Заказчик вправе на любом этапе закупки проверить соответствие Участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в настоящей Документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

**Таблица № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Содержание критерия оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений** | **Значимость критериев оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений****(в сумме всегда** **= 100%)** |
| **а****1.** **«Цена Договора»** **(Rai)** | **Содержание:** Цена Договора (цена лота), предлагаемая Участником, не может превышать начальную (максимальную) цену Договора (цену лота), указанную в Извещении и настоящей Документации по проведению Запроса предложений.\* Рейтинг, присуждаемый Заявке по критерию *«Цена Договора»*, определяется по формуле:,где:Rai – рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному критерию;Amax – начальная (максимальная) цена Договора (цена лота);Ai – цена Договора, предложенная i-м Участником.Для расчета итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию *«Цена Договора»,* умножается на соответствующую указанному критерию значимость.**Порядок оценки по данному критерию:** При оценке Заявок лучшим условием исполнения Договора по данному критерию признается предложение Участника Запроса предложений с наименьшей ценой Договора.  | **Значимость****60% (0,6)** |
|  | **\* Оценка Заявок по цене осуществляется за вычетом НДС (*для тех Заявок, которые поданы Участниками - плательщиками НДС*).** |
| **2.** **«Срок выполнения работ»****(Rk)** | **Содержание:** При оценке и сопоставлении Заявок в соответствии с данным критерием будет оцениваться срок выполнения работ.Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию *«Срок выполнения работ»*, определяется по формуле:**Rk**$=\frac{Bmax-Bi}{Bmax}\*100$где:**Rki**- рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по указанному критерию;**Bmax** –  срок выполнения работ в соответствии с Техническим заданием – в мес.; $Bi$ - срок выполнения работ предложенный Участником – в мес. При оценке Заявок по критерию *«Срок выполнения работ»* лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение Участника Запроса предложений с наименьшим сроком выполнения работ – в мес.  | **Значимость****20% (0,2)** |
|  **Наименование показателей:** | **Балл:** |
| **2.1.** | **Предложения по реализации предмета** **Запроса предложений:** | **100** |
| **2.1.1.** | ***Срок выполнения работ:*** | Максимальный срок 3 мес.  |
| **3.****«Условия оплаты»****(Rс)** | Содержания: В рамках указанного критерия оценивается срок оплаты после выполнения работ.Рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой Заявке по критерию «Условия оплаты», определяется по формуле:**Rci=((Ci-Cmin)/(Cmin))\*100,**где:**Rci** – рейтинг в баллах, присуждаемый i-ой Заявке по указанному критерию;**Cmin**– минимальный срок оплаты выполненных работ, установленный в настоящей Документации (п.1.4.5.);**Ci**– предложение i-го Участника по сроку оплаты.При оценке Заявок по критерию *«Условия оплаты»* лучшим условием исполнения Договора по указанному критерию признается предложение Участника Запроса предложений с наилучшими условиями оплаты. |  | **Значимость****20% (0,2)** |
| **3.1.** | **Наименование показателей:** | **Балл:** |
| **3.2.** | **Условия оплаты**  | **100**  |

**4.7. Порядок проведения переторжки**

4.7.1. Решение о проведении процедуры переторжки, а также о дате, форме её проведения принимает Комиссия по закупкам. Такое решение оформляется протоколом Комиссии по закупкам.

4.7.2. В целях информационной открытости деятельности общества в сфере закупок к участию в переторжке приглашаются все Участники закупки, подавшие Заявки на участие в закупке.

4.7.3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения.

4.7.4. На очную переторжку должны прибыть представители Участников закупки, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие представители должны перед началом переторжки представить в Комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

4.7.5. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП — представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется подписью руководителя Участника закупки и, а также скрепляется печатью организации.

4.7.6. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию по закупкам. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их Заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой.

4.7.7. При очной переторжке Комиссия по закупкам в лице председателя или секретаря комиссии вскрывает поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

4.7.8. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае комиссия обязана предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

4.7.9. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

4.7.10. По ходу проведения переторжки Комиссия по закупкам вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

4.7.11. При заочной переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Комиссией по закупкам на эту процедуру, вправе выслать в адрес Заказчика до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

4.7.12. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупки, которые были приглашены Комиссией по закупкам на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Комиссии конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Участниками, Комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

4.7.13. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Заказчик в течение 3 дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

4.7.14. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Заказчика откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие цену их Заявки (уточнение цены к заявке). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

4.7.15. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

4.7.16. После проведения переторжки Комиссия производит подведение итогов процедуры закупки в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке и сопоставлении заявок. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при оценке и сопоставлении Заявок по первоначальной цене.

**4.8. Признание Запроса предложений не состоявшимся**

4.8.1. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений не было подано ни одной Заявки, либо по окончании срока подачи Заявок была подана одна Заявка, а также в случае, если по результатам процедуры рассмотрения Заявок Комиссией по закупкам было принято решение отклонить все Заявки, поданные на участие в закупке, а также в случае допуска к участию в процедуре закупки единственного Участника закупки – Запрос предложений признается несостоявшимся.

При этом Комиссия по закупкам составляет протокол подведения итогов Запроса предложений, который должен содержать данные сведения, и подлежит размещению в единой информационной системе в течение 3 (трех) календарных дней со дня его подписания.

4.8.2. В случае, если на участие в закупке была подана только одна Заявка, указанная Заявка рассматривается Комиссией в порядке, предусмотренном подразделом 4.4. настоящей Документации.

**4.9. Заключение Договора по итогам проведения Запроса предложений**

4.9.1. Победителем Запроса предложений признается Участник Запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения Договора и Заявке на участие, в закупке которого присвоен первый номер.

4.9.2. Результаты оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке отражаются в протоколе подведения итогов.

4.9.3. По результатам работы Комиссии составляется Протокол подведения итогов Запроса предложений, в котором указываются:

1) Название Запроса предложений.

2) Сведения о месте, дате и времени подведения итогов.

3) Результаты рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений и победитель с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтового адреса.

4) Сведения об объеме (количестве), цене и сроках закупаемых товаров, работ, услуг.

5) Сведения о признании Запроса предложений несостоявшимся (в случаях, предусмотренных настоящим Положением);

6) Решение о заключении или незаключении Договора по итогам проведения Запроса предложений.

4.9.4. Протокол подведения итогов Запроса предложений оформляется в течение 30 дней с даты подведения итогов и размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания.

4.9.5. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения Протокола подведения итогов закупки в единой информационной системе, победитель передает Заказчику подписанный со своей стороны проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем закупки в Заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации о закупке (раздел 8), а также документов, подтверждающих обеспечения Договора, если в Документации о Запросе предложений было установлено данное требование.

4.9.6. Договор по результатам конкурентных процедур закупок (в том числе открытых конкурсов, аукционов) заключается заказчиком *в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.*

4.9.7. В случае, если Участник, представивший Заявку на участие в закупке, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный Документацией о Запросе предложений, не представил Заказчику подписанный Договор, а также обеспечение исполнения Договора, если в настоящей Документации было установлено требование об обеспечении исполнения Договора, такой участник признается уклонившимся от заключения Договора.

4.9.8. В случае, если Участник, представивший Заявку на участие в закупке, признанную наилучшей, признан Заказчиком, уклонившимся от заключения Договора, и (или) не предоставил обеспечение исполнения Договора, если в документации о закупке было установлено такое требование, Инициатор закупки незамедлительно уведомляет Организатора о таких фактах. В таких случаях обеспечение Заявки на участие в закупке, если такое обеспечение было предусмотрено настоящей Документацией о закупке, не возвращается Участнику, уклонившемуся от заключения Договора.

4.9.9. В случае, если победитель закупки уклонился от заключения Договора, и (или) не предоставил обеспечение исполнения Договора комиссия пересматривает решение об итогах закупки, в том числе вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.9.10. Заказчик обязан отказаться от заключения Договора с Участником закупки, обязанным заключить Договор, в случаях:

а) несоответствия Участника закупки, обязанного заключить Договор, требованиям, установленным в настоящей Документации о закупки;

б) предоставления Участником закупки, обязанным заключить Договор, недостоверных сведений в Заявке на участие в закупки.

4.9.11. Обязательства Участника закупки, связанные с участием в закупке и подачей Заявки на участие в закупке, включают:

4.9.11.1. обязательство заключить Договор на условиях, указанных в проекте Договора, являющегося неотъемлемой частью Документации о Запросе предложений и Извещения о проведении закупки, и заявке на участие в закупке, а также обязательство предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями документации о закупке;

4.9.11.2. обязательство не изменять и (или) не отзывать Заявку на участие в закупке после окончания срока подачи Заявок;

4.9.11.3. обязательство не предоставлять в составе Заявки заведомо ложные и/или недостоверные сведения (информацию, документы).

## 4.10. Прочие положения

4.10.1. Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.

4.10.2. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией Запроса предложений.

**5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Информация и данные для конкретной процедуры закупки на выполняемые работ уточняют и дополняют положения настоящей Документации о Запросе предложений.

|  |
| --- |
| **5. 1. Общие сведения о закупке** |
| 5.1.1. | Наименование Заказчика  | **Акционерное общество «Западная энергетическая компания» (АО «Западная энергетическая компания»)**  |
| 5.1.2. | Контактная информация Заказчика | Юридический адрес: 236020, г. Калининград, пгт. Прибрежный, ул. Заводская, д.11.Номер тел./факс: 8 (4012) 567-001 (многоканальный), 567-002.Адрес электронной почты: wpc@inbox.ru. Почтовый адрес: 236022, Россия, Калининградская область, г. Калининград, ул. Репина, д.15. |
| 5.1.3. | Контактные лица Заказчика | **1.** По техническим вопросам (объему работ) контактное лицо - Заместитель генерального директора - главный инженер **Ретиков Михаил Трофимович**, контактный телефон: **8 (4012) 567-008**, адрес электронной почты: **wpc@inbox.ru****.** **2.** По вопросам оформления документации обращаться к специалисту по проведению закупочных процедур**Бондаренко Наталии Евгеньевне**, контактный телефон: **8(4012) 567-001**(многоканальный), адрес электронной почты: **tender.zek@mail.ru****.** |
| 5.1.4. | Способ закупки  | **Запрос предложений**  |
| 5.1.5. | Адрес единой информационной системы в сфере закупок  | [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |
| 5.1.6. | Адрес сайта Заказчика в сети Интернет | www.zek39.info |
| 5.1.7. | Предмет Запроса предложений  | Право на заключение Договора на выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования.  |
| 5.1.8. | Вид и предмет Договора (предмет лота) | Лот № 1: *«Выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования по объекту: «Реконструкция ТП-1 в пос. Прибрежный по ул. Заводская, дом 11» (1 этап)».*ОКВЭД2: 41.2ОКПД2: 43.21.10  |
| 5.1.9.  | Форма подачи Заявок  | В бумажной форме. Подача Предложений в форме электронного документа не предусмотрена. |
| 5.1.10. | Место выполнения работ | Объект Заказчика АО «Западная энергетическая компания».  |
| 5.1.11. | Объем выполняемых работ | В соответствии с Техническим заданием (раздел 6) и Приложением № 1 к Техническому заданию, а также в соответствии с проектом Договора (раздел 8).  |
| 5.1.12.  | Требования к выполнению работ (поставке товара, оказанию услуг) | В соответствии с Техническим заданием, Приложением № 1 к Техническому заданию.  |
| 5.1.13. | Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) | ***422 827(Четыреста двадцать две тысячи восемьсот двадцать семь рублей 90 копеек) без НДС.******733 522 (Семьсот тридцать три тысячи пятьсот двадцать два рубля 22 копейки) с НДС.*** В случае, если цена Договора (цена лота), предложенная Участником, будет превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), Заказчик вправе отклонить такую Заявку без рассмотрения по существу. |
| 5.1.14. | Требования к сроку действия Предложения Участника  | Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее чем **90 (девяносто) календарных дней** со дня, следующего за днем окончания приема Предложений. |
| 5.1.15. | Требования к языку Заявки  | Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на *русском языке* за исключением нижеследующего. |
| 5.1.16. | Требования к валюте Предложения Участника  | Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены *в Российских рублях*. |
| 5.1.17. | Начало выполнения работ | С момента подписания Договора.  |
| 5.1.18. | Срок выполнения работ | **Не более 3 (трех) месяцев** с момента подписания Договора.  |
| 5.1.19. | Форма, сроки и порядок оплаты | Оплата выполненных работ осуществляется на основании акта приемки выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), а также актов формы № КС-11 и КС-14, счета-фактуры, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания указанных документов Заказчиком. Моментом оплаты является списание денежных средств с банковского счета Заказчика. |
| 5.1.20. | Порядок формирования цены Договора (цены лота)  | Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) включает в себя все налоги, пошлины и прочие сборы, расходы на материалы, расходы на доставку оборудования, материалов, товара, груза, командировочные расходы, страхование ответственности Подрядчика по договору, которые он должен оплачивать при исполнении договора или на иных основаниях, включаются в цену Договора.   |
| 5.1.21.  | Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ | В соответствии с проектом Договора (раздел 8 настоящей Документации). |
| **5.2. Предоставление Документации** |
| 5.2.1. | Срок, место и порядок предоставления документации по Запросу предложений | Документация по проведению Запроса предложений и все приложения к ней, являющиеся её неотъемлемой частью, начиная с даты публикации, доступны для скачивания и ознакомления в единой информационной системе ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).Документация на бумажном носителе предоставляется по желанию Участника по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Репина, д. 15.Документация по Запросу предложений на бумажном носителе предоставляется Претендентам со дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок Извещения о проведении закупки и до дня окончания приема Заявок.В случае, если Участник изъявит желание получить документацию о закупке на бумажном носителе, Документация по Запросу предложений предоставляется Претендентам за плату, размер, которой утверждается генеральным директором (руководителем) компании.Документация по Запросу предложений на бумажном носителе предоставляется Претендентам на основании их письменного запроса с приложением платежного поручения о перечислении соответствующей платы, в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса. |
| **5.3. Условия и требования к подаче Заявки на участие в Запросе предложений** |
| 5.3.1. | Порядок подачи Заявки на участие в Запросе предложений | **1.** Условия подачи Заявки Участником Запроса предложений изложены в **подразделах 2.1. – 2.3. раздела 2** настоящей Документации.**2.** В случае направления Заявки через курьерскую службу *рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Заявки*.**3.** Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания. |
| 5.3.2. | Место и порядок подачи Заявок  | Заявки подаются Участниками в запечатанном и подписанном конверте по адресу: *236022, Россия, г. Калининград, ул. Репина, д.15, административно-хозяйственный отдел.*Заявки принимаются Заказчиком со дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок Извещения о проведении закупки. |
| 5.3.3. | Дата начала приема Заявок на участие в Запросе предложений |  **Начало срока подачи Заявок на участие:****« 30 » августа 2016 г*.*** Прием Заявок от Участников Запроса предложений осуществляется с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по калининградскому времени (перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут по калининградскому времени), кроме выходных, праздничных и нерабочих дней.  |
| 5.3.4. | Дата окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений |  **« 06 » сентября 2016 г.** в **10 часов 00** минут (по местному времени) по адресу: *236022, г. Калининград, ул. Репина, д.15, административно-хозяйственный отдел.* |
| 5.3.5. | Вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений |  « **06 » сентября 2016 г.** в **11 часов 00 минут** (по местному времени) по адресу: *236022, г. Калининград, ул. Репина, д.15, административно-хозяйственный отдел.* |
| 5.3.6. | Рассмотрение, оценка Заявок и подведение итогов Запроса предложений  |  « **07 » сентября 2016 г.** в **11 часов 00 минут** (по местному времени) по адресу*: 236022, Россия,* *г. Калининград, ул. Репина, д.15, административно-хозяйственный отдел.*  |
| 5.3.7. | Требование о предоставлении обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений | Не устанавливается. |
| 5.3.8. | Обеспечение исполнения обязательств по Договору | Не устанавливается. |
| 5.3.9. | Срок предоставления обеспечения исполнения обязательств по Договору | Не устанавливается. |
| 5.3.10. | Вид обеспечения исполнения Договора (по усмотрению участника размещения заказа, с которым заключается Договор) | Не устанавливается. |
| 5.3.11. | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения Договора  | Не устанавливается. |
| **5.4. Требования к Участнику Запроса предложений** |
| 5.4.1. | Общие требования к Участникам Запроса предложений  | Установлены в **подразделе 2.1. раздела 2** настоящей Документации.  |
| 5.5. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки установленным требованиям в настоящей Документации  |
| 5.5.1. | Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника Запроса предложений | Установлены в **подразделе 2.2. раздела 2** настоящей Документации. Заявка на участие в Запросе предложений должна быть подготовлена по формам, представленным в разделе 7 *«Образцы основных форм документов».* |
| * 1. **Дополнительные квалификационные требования к Участникам закупки**
 |
| 5.6.1. | Квалификационные требования к Участникам закупки | **1)** Участник Запроса предложений должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением Договора на право заключения которого является предмет настоящего Запроса предложений.**2)** Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, а также опытом выполнения работ по монтажу электрооборудования, необходимыми для исполнения Договора. **3)** Работы должны быть выполнены необходимым количеством квалифицированного и аттестованного персонала (электромонтажные работы могут проводить специалисты со специальным электротехническим образованием, прошедшие проверку знаний правил технической эксплуатации электроустановок, правил техники безопасности и инструкций, в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору с 4-й группой по электробезопасности).**4)** Участник закупки должен обладать положительной репутацией, необходимой для исполнения Договора.  |
| 5.6.2. | Требования к наличию документов, подтверждающих квалификацию Участника | **1)** Участник Запроса предложений должен предоставить свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, зарегистрированной в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РОСТЕХНАДЗОР), и действующее на момент выполнения работ, а именно:1.1. свидетельство СРО (копия) на выполнение данного вида работ:**20. Устройство наружных электрических сетей и линий связи***20. Устройство наружных электрических сетей**20.2. Устройство сетей электроснабжения напряжением до 35 кВ включительно**20.5. Монтаж и демонтаж опор для воздушных линий электропередачи напряжением до 35 кВ**20.8. Монтаж и демонтаж проводов и грозозащитных тросов воздушных линий электропередачи напряжением до 35 кВ включительно**20.10. Монтаж и демонтаж трансформаторных подстанций и линейного электрооборудования напряжением до 35 кВ включительно***2.** Участник Запроса предложений в качестве подтверждения наличия опыта аналогичных предмету закупки работ включает в состав Заявки справку по установленной настоящей Документации форме, содержащей сведения о заключенных договорах/контрактах, аналогичных предмету закупки (форма 7, раздел 7) с приложением к ней копий договоров/контрактов и актов выполненных работ за текущий год и за два предыдущих года - не менее 3-х договоров/контрактов с датой заключения не ранее 01.01.14 г. **3.** Наличие квалифицированных специалистов Участник Запроса предложений подтверждает изложенными по форме, установленной в настоящей Документацией, сведениями о наличии кадровых ресурсов (форма 9, раздел 7 настоящей Документации) с приложением копий дипломов, аттестатов, сертификатов и свидетельств, подтверждающих наличие квалифицированных кадров, привлекаемых к выполнению работ.**4.** Участник Запроса предложений по желанию *может* подтвердить положительную репутацию отзывами от Заказчиков по предыдущим аналогичным предмету Запроса предложений договорам (контрактам) с включением их (оригиналов или копий) в состав Заявки.  |
| * 1.
 | **Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений**  | Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок Участников предусмотрены *пунктом* *4.6.5. раздела 4 настоящей Документации «Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок Участников»*.  |
|  | **Условия и сроки для заключения Договора с победителем Запроса предложений**  | В течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения Протокола подведения итогов закупки в единой информационной системе Победитель передает Заказчику подписанный со своей стороны проект Договора. Договор заключается заказчиком в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации*.* |
| **5.9.** | **Дополнительные требования к Участникам**  | Не установлены.  |
| **5.10.** | **Особые условия**  | Не установлены.  |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

 **Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам работы, услуги, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.**

1. **Общие сведения**
	1. Заказчик **-** АО «Западная энергетическая компания» (Юридический адрес: 236020, г. Калининград, пгт. Прибрежный, ул. Заводская, д. 11; почтовый адрес: 236022, г. Калининград, ул. Репина, 15).

1.2. Предмет Запроса предложений: **«*Выполнение электромонтажных работ с поставкой оборудования по объекту: «Реконструкция ТП-1 в пос. Прибрежный по ул. Заводская, дом 11» (1 этап)».***

**2. Требования по обеспечению цены Заявки:**

2.1. Сметный расчет стоимости строительства в базовых ценах, а также локальные и (или) объектные сметные расчеты в базовых ценах предоставляет Заказчик (Приложение № 1 настоящему Техническому заданию).

2.2. Участник Запроса предложений рассчитывает на основании сметного расчета строительства Заказчика (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию) стоимость своих работ путём применения «индексов перевода в текущие цены Подрядчика», которые должны быть округлены до двух знаков после запятой и быть не больше индексов Заказчика по каждой графе сметной стоимости.

2.3. Участник Запроса предложений при составлении сметного расчета не может менять локальные и (или) объектные сметные расчеты в базовых ценах, предоставленные Заказчиком, обязательно должны оставаться в заявленном размере непредвиденные затраты. Остальные прочие затраты могут быть уменьшены или исключены по усмотрению Участника.

**3. Форма, сроки и порядок оплаты товара:**

3.1. Оплата выполненных работ осуществляется на основании акта приемки выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), а также актов формы № КС-11 и КС-14, счета-фактуры, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания указанных документов Заказчиком.

Моментом оплаты является списание денежных средств с банковского счета Заказчика.

Превышение Подрядчиком объемов и стоимости работ, не подтвержденных соответствующим дополнительным соглашением Сторон, оплачиваются Подрядчиком за свой счет.

**4. Тип закупаемой продукции/работ/услуг:** электромонтажные работы (приемо-сдаточные испытания в соответствии с требованиями гл.1.8. ПУЭ действующего издания) в объеме и в соответствии с утвержденной сметной документацией (Приложение № 1 к Техническому заданию).

**4.5. Требуемые сроки выполнения и окончания работ:**

Срок выполнение работ – *не более 3 (трех) месяцев*.

Срок начала выполнения работ – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Договора.

Сроком завершения работ Подрядчиком на объекте является дата утверждения Заказчиком акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14 после проведения пусковых испытаний.

**4.6.** **Место выполнения работ**: объект Заказчика АО «Западная энергетическая компания».

**4.7. Условия исполнения Договора:** в соответствии с проектом Договора (раздел 8 Документации по Запросу предложений).

**5. Условия обеспечения объекта материалами и оборудованием:**

5.1. Подрядчик принимает на себя обязательство по поставке всех материалов и оборудования, предусмотренных утвержденной сметной документацией.

Продукция должна быть поставлена в соответствии с номенклатурой и количеством, определенными утвержденной сметной документацией и отвечать требованиям Государственных

стандартов, либо требованиям нормативно-технической документации производителей утвержденной в установленном порядке.

5.2. Продукция должна быть новой, ранее не использованной и изготовленной не ранее 01.01.2016г. Климатическое исполнение в соответствии с Межгосударственным Стандартом ГОСТ 15150-69 («Машины, приборы и другие технические изделия. Исполнения для различных климатических районов. Категория, условия эксплуатации, хранения и транспортирование в части воздействия климатических факторов внешней среды»).

**6. Требования к Участникам закупки: требования** к Участникам закупки и документам, входящим в состав Заявки, содержатся в *подразделе 2.1.* раздела 2 Документации по Запросу предложений.

**7. Квалификационные требования к Участникам закупки:**

**7.1.** Участник Запроса предложений в качестве подтверждения наличия опыта аналогичных предмету закупки работ включает в состав Заявки *справку* по установленной настоящей Документации форме, содержащей сведения о заключенных договорах/контрактах, аналогичных предмету закупки ***(форма 7, раздел 7),*** а также копии договоров/контрактов с актами выполненных работ, за текущий год и за два предыдущих года - *не менее 3-х договоров/контрактов с приложением к ним актов выполненных работ за каждый год с датой заключения не ранее 01.01.14 г.*

**7.2**. Участник должен предоставить сведения о наличии кадровых ресурсах, с указанием квалифицированных сотрудников, планируемых для выполнения строительно-монтажных, электромонтажных и пусконаладочных работ,имеющих группу электробезопасности не ниже IV, аттестованных в Ростехнадзоре (***не менее 3-х человек***). Наличие квалифицированных специалистов Участник Запроса предложений подтверждает изложенными по форме, установленной настоящей Документацией, сведениями о наличии кадровых ресурсов ***(форма 9, раздел 7 настоящей Документации)*** с приложением копий дипломов, аттестатов, сертификатов и свидетельств, подтверждающих наличие квалифицированных кадров, привлекаемых к выполнению работ.

**7.3.** Участник Запроса предложений должен предоставить свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, зарегистрированной в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РОСТЕХНАДЗОР), и действующее на момент выполнения работ, а именно:

**20. Устройство наружных электрических сетей и линий связи**

*20. Устройство наружных электрических сетей*

*20.2. Устройство сетей электроснабжения напряжением до 35 кВ включительно*

*20.5. Монтаж и демонтаж опор для воздушных линий электропередачи напряжением до 35 кВ*

*20.8. Монтаж и демонтаж проводов и грозозащитных тросов воздушных линий электропередачи напряжением до 35 кВ включительно*

*20.10. Монтаж и демонтаж трансформаторных подстанций и линейного электрооборудования напряжением до 35 кВ включительно*

**7.4.** Участник закупки должен иметь электротехническую лабораторию (ЭТЛ), имеющую регистрацию в «Центральном Управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» с правом выполнения испытаний и измерений электрооборудования и электроустановок до и выше 1000В:

 - предоставляет копию свидетельства регистрации электротехнической лаборатории органах Ростехнадзора РФ с разрешенными видами приемо-сдаточных испытаний необходимых для электрооборудования, указанного в проектно-сметной документации.

Участник Запроса предложений по желанию может подтвердить положительную репутацию отзывами от Заказчиков по предыдущим аналогичным предмету Запроса предложений договорам (контрактам) с включением их (оригиналов или копий) в состав Заявки.

**8. Требования к страхованию:**

8.1. Подрядчик обязан заключить договор комплексного страхования строительно-монтажных рисков и ответственности за причинение вреда третьим лицам при проведении строительно-монтажных работ на объекте в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня заключения Договора и представить Заказчику заверенную должным образом копию платежного поручения об уплате суммы страховой премии. Расходы по страхованию входят в стоимость работ, указанную в пункте 1.2. Настоящего Технического задания.

**9. Требования к соблюдению техники безопасности и охране окружающей среды:**

 9.1. в соответствии с требованиями действующих нормативных документов РФ, условиями Договора.

 9.2. При выполнении работ руководствоваться:

- требованиями рабочих документаций: 01/16/016/132-01-ЭС; 01/16/016/132-02-ЭС; 01/16/016/132-03-ЭС (Приложения 1, 2, 3 к настоящему техническому заданию);

- Правил устройства электроустановок (ПУЭ, действующее издание);

- Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных Приказом Минтруда России от 24.07.2013 № 328н;

- Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных Приказом Минэнерго Российской Федерации от 13.01.2003 № 6.

- СНиП 3.05.06-85 «Электротехнические устройства»

- СНиП 12-04-2002 Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство, утвержденные Постановлением Госстроя России от 17.09.2002 №123;

* **ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования, утвержденный Постановлением Госстандарта СССР от 14.06.1991 № 875**;
* Технического регламента о требованиях пожарной безопасности (от 22.07.2008 № 123-ФЗ с изменениями от 10.08.2012 № 117-ФЗ);
* СП 6.13130.2013 (Системы противопожарной защиты электрооборудования. Требования пожарной безопасности);
* Правила противопожарного режима в Российской Федерации (Утв. пост. прав. РФ от 25.04.2012 №390);
* другими действующими законодательными и нормативными актами РФ.

9.3. Технические решения, не предусмотренные рабочей документацией, согласовывать с Заказчиком.

9.4. Предоставить сметную документацию на выполняемые работы, поставляемые оборудование и материалы.

 **10. Основные технические требования к работам:**

 при выполнении работ подрядчик дожжен соблюдать требования нормативных правовых актов, как в отношении работ, так и в отношении материалов, используемых при выполнении работ (СНиП, ГОСТ и т. д.)

 - результатом выполнения работ является ввод объекта в эксплуатацию, подтверждённый актом ввода в эксплуатацию;

 - по окончании работ передать заказчику техническую и исполнительную документацию в составе требуемом согласно ВСН 123-90 (И 1.13-07).

 **11. Правила контроля и приемки работ:**

Согласно Договора подряда и СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов».

 Приемка выполненных работ по объекту производится в 10-ти дневный срок путем подписания акта приемки выполненных работ (форма № КС-2) и справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), счета-фактуры, и актов приемки законченного строительством объекта (формы № КС‑11, КС‑14).

Подрядчик обязан представлять формы № КС-2, КС-3 Заказчику не позднее 5 (пяти) календарных дней до окончания срока, указанного в п. 3.2. Договора.

В случае отказа Заказчика от приемки работ Сторонами в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Подрядчиком мотивированного отказа Заказчика составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения, указанных Заказчиком.

Работы, подлежащие закрытию, должны приниматься представителем Заказчика. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ и составления актов освидетельствования этих работ. Подрядчик в письменном виде заблаговременно уведомляет представителя Заказчика о необходимости проведения промежуточной приемки выполненных работ, подлежащих закрытию, ответственных конструкций и систем, гидравлических испытаний и лабораторных исследований, но не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до начала проведения этой приемки.

В случае если Заказчиком при приемке работ будут обнаружены недостатки, Подрядчик своими силами и без увеличения цены Договора обязан в указанный Заказчиком срок устранить выявленные недостатки.

**12. Предпусковые и пусковые приемо-сдаточные испытания:**

12.1. согласно требованиями 1.8. ПУЭ.

**13. Приложение:** Локальная смета на 4 л.

**Составил:**

Заместитель генерального директора

 – Главный инженер М.Т. Ретиков

**7 . ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВКЛЮЧАЕМЫХ**

**В СОСТАВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

 **Форма 1**

**ОПИСЬ**

**документов**, **представляемых для участия в Запросе предложений**

**на право заключения Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование процедуры Запроса предложений)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ году.**

Настоящим *\_\_ (наименование Участника процедуры проведения Запроса предложений) \_* подтверждает, что для участия в Запросе предложений направляются нижеперечисленные документы:

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы** **с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | … | .. | .. |
|  | **…** |  |  |
|  | … |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** |  |

 **Участник размещения**

 **заказа/уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению:

1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника Запроса предложений.

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

3. Участник Запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав предложения.

4. Опись должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями Документации.

5. Документы, входящие в Заявку на участие в Запросе предложений, должны быть составлены в соответствии с требованиями настоящей Документации о закупке, включены в опись и скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

**Форма 2**

**(Письмо о подаче оферты)**

 *На бланке Участника* *АО «Западная энергетическая компания»*

 *Дата, исх. номер 236022, г. Калининград, ул. Репина, д. 15*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Уважаемые господа!**

 1. Изучив Извещение о проведении Запроса предложений, опубликованное в единой информационной системе ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года, № \_\_\_\_\_\_и Документацию о Запросе предложений, и принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы в соответствии с Уставом, при подаче Заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника),

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника)

сообщает о своем согласии принять участие в Запросе предложений \_\_(указать предмет договора)

и предлагает заключить Договор на

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

(наименование закупки, предмет закупки)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Календарным планом выполнения работ, Расчетом стоимости работ и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

 \_\_\_\_\_\_\_**\_\_(сумма цифрами и прописью)\_\_\_\_ руб. без учета НДС**,

 **кроме того НДС (18%) \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма цифрами и прописью)\_\_\_\_ руб.

|  |  |
| --- | --- |
|  Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (итоговая стоимость, рублей) |

 2. Мы (я) подтверждаем, что ознакомлены с Техническим заданием (раздел 6 Документации), а также с Приложением 1 к Техническому заданию, объемом работ, проектом Договора (раздел 8 Документации) и согласны выполнять все условия в полном объеме, предложенные в тексте проекта Технического задания Заказчика, проекте Договора, являющегося неотъемлемой частью настоящей Документации по проведению Запроса предложений.

 3. Мы (я) обязуемся в случае признания нас (меня) победителем в проведении Запроса предложений заключить Договор с Заказчиком на условиях, указанных в настоящей Заявке, Извещении и Документации по проведению Запроса предложений.

 4. Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Опыт выполнения аналогичных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в месяцах).

 6. Условия оплаты выполненных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок оплаты указывается в днях).

7. Мы (я) уведомлены(н) и согласны(ен) с условием, что:

* в случае предоставления нами (мной) недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут;
* будем признаны уклонившимися от заключения Договора в случаях, предусмотренных закупочной документацией, в том числе при не предоставлении документов, обязательных к предоставлению до заключения договора;
* сведения о нас будут внесены в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков сроком на два года в  случаях, предусмотренных закупочной документации.

8. Данное предложение подается с пониманием того, что Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данной Заявки.

9. Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей Заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам данного Запроса предложений и в частности:

 - обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;

 - обладает гражданской правоспособностью для заключения договора;

 - не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена.

10. Настоящим гарантируем достоверность представленных нами в Заявке на участие в Запросе предложении сведений, а также документов в составе Заявки, и подтверждаем право [Заказчика](file://C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Roaming\Microsoft\РАБОЧАЯ\рабочие\AppData\Local\Microsoft\Windows\КТ%20СФЗ\Конкурс%20пристройка%20к%20столовой.%20Савраполь\Прикааз%20о%20размещ.%20заказ\Приложение%203%20к%20прик..doc#sub_1103#sub_1103), не противоречащее требованию о формировании равных для всех Участников Запроса предложений условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

 11. Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

 **Участник размещения**

 **заказа/уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Письмо о подачи оферты оформить на официальном бланке Участника закупки.

2. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

 3. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Расчетом стоимости работ. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., 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. При наличии у Исполнителя документально подтвержденного в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ права на освобождение от НДС необходимо обязательно предоставить копии соответствующих документов.

**Форма 3**

Приложение № \_\_\_\_ к письму о подаче оферты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

 **(предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, описание Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик)**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Требование заказчика | Предложение участника закупочной процедуры | Комментарии, пояснения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **Участник размещения заказа/**

 **уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником Запроса предложений.

2. Участник Запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которой является данное Техническое предложение.

3. Участник Запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

 4. Участник Запроса предложений в данной форме должен подтвердить выполнение каждого технического требования Технического задания, приложения № 1 и приложения № 2 к Техническому заданию).

**Форма 4**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начало выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

| **Наименование этапов работ** | **Исполнитель работ** | **Общая стоимость, тыс. руб. с НДС** | **Год (\_\_\_\_\_\_\_\_)**  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Участник / член коллективного участника** | **Субподрядчик** | ***указать месяц*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за год, тыс. руб. без НДС |  |  |
| Кроме того. НДС |  |  |
| ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС |  |  |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1.Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты в соответствии с Заявкой на участие в Запросе предложений.

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

3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора.

4. График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Форма 5**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчет стоимости работ **Участник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** В ценах на момент подачи Заявки: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года**Таблица 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование этапов работ, услуг** | **Исполнитель работ** | **Стоимость, руб.** |
| **Участник / член коллективного участника**(наим. организации/процент выполнения вида работ) | **Субподрядчик**(наим. организации/процент выполнения вида работ) | **МР (в том числе материалы)** | **Оборудование** | **Прочие** | **ВСЕГО** |
| Ед. изм. | Объём | Стоимость ед., руб. | Всего, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование организации** | **Участник/член коллективного участника/субподрядчик** | **Стоимость поставок, работ (услуг), выполняемых в рамках договора** |
| **в денежном выражении, руб.****(без НДС)** | **в % от общей стоимости поставок, работ (услуг)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** |

**Приложение:** **Локальная смета на выполнение работ.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Участник размещения заказа/****уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./** (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП |  |

 |  |

Инструкции по заполнению

1. Участник Запроса предложений приводит номер и дату Заявки на участие в Запросе предложений.

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

3. В расчете стоимости работ приводятся соответственно расходы и величина расходов по видам работ (услуг). Также могут быть приведены примечания и комментарии.

4. Расчет стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный расчет следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5. В Расчете стоимости работ приводится наименование выполняемых работ, общая стоимость выполнения СМР в соответствии Техническим заданием (раздел 6) и Приложением № 1 настоящей Документации.

6. В объем затрат на строительство и техническую реконструкцию включаются: цена строительных материалов и конструкций, необходимого оборудования жизнеобеспечения, водоснабжения, канализации и т.д, запасных частей, расходных материалов и проверочных устройств для эксплуатации в течение гарантийного срока, все расходы и риски, связанные с транспортировкой строительных материалов и конструкций к месту производства работ, погрузочно-разгрузочными работами, упаковкой, страхованием и прочими расходами, связанными с доставкой и хранением оборудования, строительных материалов и конструкций, строительно-монтажные работы, выполнение в полном объеме всех своих обязательств, предусмотренных в Договоре.

 7. Участник должен указать в соответствующем столбце графы «Исполнитель работ» наименование организации (Участника, субподрядчика, члена коллективного участника), выполняющей указанный вид работ (по каждой строке таблицы), и процент выполнения данной организацией данного вида работ.

 8. В *Таблице 2* Участник приводит сводную информацию по распределению объемов работ между субподрядчиками/членами коллективного участника, указывая в соответствующих строках и графах наименование организаций, привлекаемых в качестве субподрядчиков, либо членов коллективного участника, включая лидера консорциума, и общий объем выполняемых работ/поставок как в денежном выражении (общей суммой), так и в процентом выражении доли выполнения от общей суммы договора.

**Форма 6**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника процедуры закупки – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |
|  | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении) |  |
|  | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | Срок деятельности (с учетом правопреемственности) |  |
|  | Виды деятельности |  |
|  | Юридический адрес Участника: |  |
|  | Почтовый адрес (фактический адрес) Участника: |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Дата образования предприятия |  |
|  | Резидент / нерезидент |  |
|  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ОКПО |  |
|  | ОКАТО |  |
|  | ОКТМО |  |
|  | Плательщик НДС (да/нет) |  |
|  | Размер уставного капитала |  |
|  | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника процедуры закупки 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 |  |
|  | Орган управления участника процедуры закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Сведения о выданных участнику запроса предложений лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору. |  |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Участник Запроса предложений приводит номер и дату Заявки на участие в Запросе предложений.

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

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

4. В графе 21: «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

5.  В случае отсутствия каких-либо данных указывать слово «нет».

**Форма 6.1**

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ,**

**ВКЛЮЧАЯ БЕНЕФИЦИАРОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ КОНЕЧНЫХ)**

|  |
| --- |
|  |
| № п/п | Наименование Участника (ИНН, вид деятельности) | Информация о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров (в том числе, конечных) | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД основной | ФИО руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИОДоля участия | Адрес регистрации | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | Руководитель / Участник / акционер / бенефициар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Инструкции по заполнению**

1. Доля участия собственников указывается в процентах от уставного капитала; для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. Указывается размер уставного капитала согласно учредительных документам Организации по состоянию на дату представления настоящей информации; для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Центрального банка России на дату представления настоящей информации.

2. В случае если доля участия в уставном капитале составляет менее 100% (ста процентов), указываются сведения об иных участвующих в уставном капитале лицах, а также их доли в уставном капитале.

3. Для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для юридических лиц - полное наименование и Организационно-правовая форма на русском языке, ИНН, юридический и почтовый адрес (в отношении нерезидентов также на английском языке или на Официальном языке страны юрисдикции, если английским таковым не является; Организационно-правовая форма и идентификационный код в соответствии с правом страны юрисдикции).

**Форма 6.2.**

**Согласие на обработку персональных данных**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.**

Настоящим ***{указывается полное наименование участника закупочной процедуры (потенциального контрагента), контрагента, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН}, в лице****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, *действующего на основании*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,** дает свое согласие на совершение **АО «Западная энергетическая компания»** \* действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных участника закупки (потенциального контрагента) /контрагента/планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров) в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров. \*

Цель обработки персональных данных: выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных: со дня его подписания до момента фактического выполнения / отмены действия поручений Правительства Российской Федерации, решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности, либо до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./\*\***

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку)

 \* Заполнение Участником закупки (потенциальным контрагентом) / контрагентом на бумажном носителе согласия на обработку его данных и информации о его собственниках (участниках, учредителях, акционерах) и бенефициарах исключает ответственность Общества перед собственником (участником, учредителем, акционером), а также бенефициаром участника закупки / контрагента / их субконтрагентов за предоставление Обществу данных о своих собственниках (участниках, учредителях, акционерах), в том числе бенефициарах и бенефициарах своего субконтрагента, и предполагает, что участник закупки (потенциальный контрагент) / контрагент получил у своих бенефициаров и бенефициаров своих субконтрагентов согласие на представление (обработку) Обществу и в уполномоченные государственные органы указанных.

 \*\* Указывается фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)».

## Форма 7

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение****(цифрами и прописью)** |
| **1.** | Опыт выполнения аналогичных предмету закупки работ | Лет |  |
| **2.** | Наличие положительных отзывов по договорам/контрактам | Штук  |  |

***Подтверждаем*** ***наличие опыта оказания услуг копиями договоров/контрактов на выполнение аналогичных предмету закупки работ, копиями договоров/контрактов с приложением к ним актов выполненных работ.***

(Ниже Участник должен перечислить все договоры (контракты), аналогичные договору, в отношении которого проводится Запрос предложений).

| №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 полный год [**указать год, например «2014»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2015-2016»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например 2014-2016 года |  | **х** |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Участник Запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты.

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

3. Участник закупки указывает в справке перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров (контрактов), сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям закупки.

4. Участник закупки может самостоятельно выбрать Договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его Опыт, включать и незавершенные Договоры, обязательно отмечая данный факт. Следует указать *не менее одного* подобного договора/контракта.

Участник может самостоятельно выбрать договоры/контракты, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

 5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

 *6. Заказчик рекомендует Участникам закупки приложить оригиналы или копии отзывов об их выполненной работе, выданные контрагентами.*

## Форма 8

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о текущей загруженности Участника (договорах, находящихся в исполнении)**

 **Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц планируемого окончания выполнения) | Заказчик (наименование,адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав *поставок, работ (услуг)*, описание основных условий договора) | Стоимость договора, рублей с НДС | Исполнение договора, % | Количество привлеченного основного персонала рабочих специальностей |
| Участника, чел. | Субподрядных организаций, чел | Наименования привлеченных субподрядных организаций |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за полный год:  |  |  |  |  |  |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

## Инструкции по заполнению:

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

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

 2. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, находящихся в Работе – незаконченных договоров, с указанием сроков по каждому договору, в том числе субподряда.

**Форма 9**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о подтверждении квалификации сотрудников Участника**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки (генподрядчик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Субподрядчики (члены коллективного участника):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Принадлежность персонала (генподрядчик, субподрядчик, член коллективного участника) | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа специалистов** | **Штатная численность, чел.** |
| **Руководящий персонал** |  |
| **Инженерно-технический персонал** |  |
| **Рабочие и вспомогательный персонал** |  |

***1. Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в настоящем приложении.***

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Участник Запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

3. В таблице данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения Договора.

4.Участник вправе указать персонал иных специальностей, которые, по его мнению, необходимы для выполнения работ по объекту согласно договору, указав предназначение привлекаемого персонала с точки зрения выполнения работ по договору. Обязательным является указание принадлежности персонала (подрядчик, субподрядчик), с учетом распределения выполнения объемов работ.

*5. Участник в качестве подтверждения содержащихся в данной форме сведений должен представить копии документов (дипломы, удостоверения повышении квалификации специалистов, привлекаемых к выполнению работ) специалистов, если иное не предусмотрено документацией о Запросе предложений.*

**Форма 10**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание ипредмет иска | Оспариваемая сумма(текущая стоимость, рублей) | Решение в ПОЛЬЗУили ПРОТИВУчастника закупки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

**Инструкции по заполнению**:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник Запроса предложений, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участник закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.
5. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется: *«В судебных разбирательствах не участвовал».*

## Форма 11

Приложение № \_\_\_\_ к письму о подаче оферты

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основных тех. Характеристики | Год выпуска | % амортизации | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления, № договора аренды в случае аренды МТР), принадлежность (участник, субподрядчик и т.п.), месторасположение  | Кол-во ед. | Предназначения с точки зрения выполнения обязательств по договору |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

**Инструкции по заполнению**

1. Участник Запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник запроса предложений считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора с приложением копий документов, на основании которых они используются.

 4. Не подлежат указанию в данной справке сведения о следующих материально-технических ресурсах:

 - о расходных материалах (запасные детали, сменные блоки и т.д.);

 - об оргтехнике (компьютеры, принтеры, многофункциональные устройства и т.д.), за исключением случаев, когда их применение необходимо для выполнения работ/оказания услуг по договору. При этом единицей оргтехники является 1 рабочее место (монитор, системный блок, программное обеспечение, клавиатура, мышь, комплектующие и т.п.);

 - о недвижимом имуществе (в том числе зданиях, сооружениях, помещениях), за исключением случаев, когда их применение необходимо для выполнения работ/оказания услуг по договору.

## Форма 12

Приложение № \_\_\_\_ к письму о подаче оферты

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Информационное письмо о наличии у Участника Запроса предложений связей,***

***носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора»***

*Уважаемые господа!*

 При рассмотрении нашей Заявки просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Участника }*** связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений}*** а именно:

1. ***{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };***

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату Заявки на участие в письме о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

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

3. Участники должны заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним.

4. В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза: *«При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у* ***{указывается наименование Участника }*** *НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.*»

5. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений может быть признано Комиссией по закупкам существенным нарушением условий данного Запроса предложений, и повлечь отклонение Заявки такого Участника.

**Форма 13**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документ, декларирующий соответствие Участника Запроса предложений требованиям, установленным законодательством**

 **Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует приведенным ниже требованиям на дату подачи Заявки на участие в Запросе предложений и подтверждает:

1. соответствие Участника Запроса предложений требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение Работ (услуг), являющейся предметом Запроса предложений;

2. не проведение ликвидации Участника Запроса предложений - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника Запроса предложений - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3. не приостановление деятельности Участника Запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;

4. отсутствие у Участника Запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника Запроса предложений по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5. отсутствие какого-либо сговора по предмету данной закупки с иными Поставщиками, отсутствие координации взаимодействия либо аффилированности с иными Участниками закупки (***либо, при их наличии, привести их подробное описание***);

6. обладание Участниками Запроса предложений исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением Договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев осуществления закупки на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных);

7. отсутствие в предусмотренном действующим законодательством РФ реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках Запроса предложений;

1. является полностью правоспособным;
2. обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
3. не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Наименование Участника) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Наименование Участника), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника) не приостановлена.
4. не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и (или) в Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 **Участник размещения заказа/**

 **уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Участник Запроса предложений приводит номер и дату Заявки на участие в Запросе предложений, приложением к которому является данная справка.

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

3. При составлении данного документа Участник должен учесть, что сокрытие любой информации может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного Запроса предложений, и повлечь отклонение предложения такого Участника.

**Форма 14**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие с проектом Договора**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящим подтверждаю, что Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование Участника)*

согласен с проектом Договора, представленным в составе настоящей Документации Запроса предложений.

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

## Форма 15

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов оказания услуг
между генеральным исполнителем и соисполнителями**

Наименование и адрес генерального исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Наименование организации, оказывающей данный объем услуг | Стоимость услуг | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости услуг |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** | **Х** |

 **Участник размещения заказа/**

 **уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Данная форма заполняется как в случае привлечения Участником субподрядчиков, так и в случае непривлечения субподрядчиков; в последнем случае в таблицах приводятся слова *«Субподрядчики не привлекаются»*.

2. Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты (форма 2).

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

4. В данной форме генеральный исполнитель указывает:

- перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;

- стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителями в денежном и процентном - выражении;

- сроки оказания услуг для генерального исполнителя и каждого соисполнителя в соответствии с Графиком выполнения работ.

## Форма 16

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов оказания услуг
внутри коллективного участника**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Наименование организации, оказывающей данный объем услуг | Стоимость услуг | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости услуг |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** | **Х** |

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

(должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

Инструкции по заполнению

1. Данная форма заполняется как в случае участия коллективных участников, так и в случае не участия в закупке коллективных участников; в последнем случае в таблицах приводятся слова «*Коллективные участники не принимают участие в закупке*».

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

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

4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:

 - перечень оказываемых каждой организацией услуг;

 - распределение стоимости услуг в денежном и процентном выражении в соответствии со сметой расходов - между всеми организациями, входящими в коллективного участника;

 - сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника.

**Форма 17**

Приложение № \_\_\_ к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Желательные» условия Договора**

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

**Участник размещения заказа/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./**

 (должность уполномоченного лица, подписавшего заявку) (подпись) МП

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своей заявки данный разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение закупочной комиссии, но отклонение которых закупочной комиссией не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей документации, в случае признания его Победителем Запроса предложений.
5. Условия Договора будут определяться в соответствии с требованиями документации о закупке.
6. 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 и заявке Победителя /лица, давшего наилучшую Заявку.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что 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.
8. Данная форма заполняется в случае наличия у Участника предложений по изменению проекта Договора, представленного в составе документации о закупке.

**8 . ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. Калининград «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

АО «Западная энергетическая компания», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Мартынко Дениса Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, по результатам Запроса предложений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Основные понятия и определения**

1.1. Во избежание неоднозначного толкования положений Договора Заказчиком и Подрядчиком были согласованы следующие определения различных терминов:

«Акт сдачи-приемки работ» - документ о выполнении строительных, монтажных и пуско-наладочных работ, оформленный в установленном порядке (формы № КС-2, № КС-3);

«Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией» - документ о сдаче объекта в целом в эксплуатацию (формы № КС-14);

«Акт приемки законченного строительством объекта» - документ о приемке выполненных работ на объекте рабочей комиссией после проведения пусковых испытаний Подрядчиком (формы № КС-11);

«Дата приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией» - дата утверждения акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (формы № КС-14);

«Договор» - настоящий документ, включая все содержащиеся в нем приложения, подписанные Заказчиком и Подрядчиком, а также дополнения и изменения к нему, которые оформлены и подписаны Сторонами в надлежащем порядке;

«Документация» - рабочая документация; исполнительная документация; техническая документация; документация, получаемая от заводов-изготовителей; организационно-технологическая и приемо-сдаточная документация; другая документация, необходимая для выполнения работ, ввода объекта в эксплуатацию и для последующей эксплуатации объекта;

«Заказчик» – АО «Западная энергетическая компания» (юридический адрес: 236020 Калининградская обл., г. Калининград, пгт. Прибрежный, ул. Заводская, д. 11);

«Исполнительная документация» - комплект рабочей документации на проведение работ, предусмотренных Договором, с надписями о соответствии выполненных работ этой документации или внесенными в них изменениями, сделанными лицами, ответственными за производство работ; технические условия, инструкции, сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, применяемых при производстве работ; акты об освидетельствовании скрытых работ и акты о промежуточной приемке отдельных ответственных конструкций; акты об индивидуальных испытаниях смонтированного оборудования; общий журнал работ, другая документация, предусмотренная строительными нормами и правилами;

«Закупочная документация» - документ, в котором изложены порядок проведения закупочной процедуры и выбора победителя, основные требования к составу, качеству работ, порядку их проведения;

«Консервация объекта» - приостановление работ на объекте на длительный срок с необходимостью выполнения работ по поддержанию устойчивого и безопасного состояния объекта незавершенного строительства;

«Материалы и оборудование» - необходимые для выполнения работ по Договору материалы, оборудование, изделия, конструкции, комплектующие изделия, строительная техника;

«Объект» - наименование и место нахождения согласно п. 2.1. Договора;

«Обязательные требования безопасности» - требования, установленные в технических регламентах и иных обязательных нормативных технических документах Российской Федерации, а также в национальных стандартах и применимых стандартах организации, которые Подрядчик обязан выполнять для обеспечения жизни и здоровья персонала Подрядчика и Заказчика, охраны окружающей среды;

«Подрядчик» – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

«Поставка» - осуществление Подрядчиком закупки и доставки на объект оборудования и материально-технических ресурсов, необходимых для выполнения работ по Договору;

«Поставщик» - юридическое лицо / индивидуальный предприниматель, осуществляющее по Договору с Подрядчиком поставку материалов и оборудования, необходимых для осуществления работ по Договору;

«Работы» - общестроительные, монтажные и пуско-наладочные и иные работы, подлежащие выполнению Подрядчиком в соответствии с условиями Договора, а также гарантийное обслуживание объекта и устранение дефектов. Сопутствующие работы и услуги означают работы и услуги, необходимые для осуществления доставки материалов и оборудования на объект (транспортировка, погрузочно-разгрузочные работы, страхование), выполнения общестроительных, монтажных и пуско-наладочных работ, наладки поставляемых ПТС (программно-технических средств) на объект, обучения персонала, сдачи объекта в эксплуатацию, гарантийного обслуживания и другие подобного рода обязанности Подрядчика, предусмотренные Договором;

«Субподрядчик» - юридические лицо / индивидуальный предприниматель, нанимаемое Подрядчиком для выполнения работ и оказания услуг в рамках Договора;

«Стороны» - Заказчик и Подрядчик в значениях, указанных выше;

«Строительная площадка» - предоставленный Заказчиком Подрядчику на период выполнения всех работ в рамках Договора земельный участок;

«Скрытые работы» - работы, скрываемые последующими работами и конструкциями. Качество и точность скрытых работ невозможно определить после выполнения последующих работ;

«Цена Договора» - сумма, которая должна быть выплачена Подрядчику в рамках Договора за полное и надлежащее выполнение своих обязательств по Договору.

**2. Предмет и объем Договора**

* 1. По Договору Подрядчик обязуется по заданию Заказчика и в соответствии с утвержденной рабочей документацией осуществить строительно-монтажные работы по объекту:

|  |
| --- |
| - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |

 сдать результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работ и оплатить его в порядке, предусмотренном Договором.

2.2. Подрядчик осуществляет работы, указанные в пункте 2.1. Договора, на основании Свидетельства о допуске к определенному виду работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного СРО Некоммерческим партнерством саморегулируемой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.3. Результат работ должен соответствовать требованиям законодательства в области энергоснабжения и строительства, ГОСТ, ПУЭ, СНиП, иным нормативам, нормам, положениям, инструкциям, правилам, указаниям (в том числе носящим рекомендательный характер), действующим на территории Российской Федерации, технической документации и локальным сметным расчетом, утвержденным Заказчиком, требованиям Заказчика, изложенным в Договоре, требованиям органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, уполномоченных контролировать, согласовывать, выдавать разрешения, и наделенных другими властными и иными полномочиями в отношении создаваемого результата работ.

Результатом выполнения работ по Договору является ввод объекта в эксплуатацию, подтвержденный актом приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (формы № КС-14).

**3. Сроки выполнения работ**

3.1. Срок начала работ по Договору не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Договора.

 3.2. Срок выполнения работ – \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) месяца.

 Сроком завершения работ Подрядчиком на объекте является дата утверждения Заказчиком акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14 после проведения пусковых испытаний.

**4. Обязательства Подрядчика**

* 1. По Договору Подрядчик обязуется:
		1. В течение 2 (двух) рабочих дней, с момента подписания сторонами Договора, получить в установленном порядке утвержденную Заказчиком, а при необходимости согласованную с компетентными государственными органами и органами местного самоуправления, Документацию.
		2. Выполнить все работы в объеме утвержденной в установленном порядке Документации и сроки в соответствии с графиком выполненения работ и сдать результат работ Заказчику.
		3. Предоставить свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (допуск СРО).
		4. Перед началом работ обеспечить получение в уполномоченных органах государственной власти / местного самоуправления всех необходимых допусков и разрешений на строительство согласно законодательству Российской Федерации
		5. Выполнить и оплатить согласование раскопок и обследование взрывоопасных предметов по объекту. Расходы по согласованию раскопок и обследования взрывоопасных предметов входят в стоимость работ, указанную в п. 6.1. Договора.
		6. Производить работы в полном соответствии с Документацией, утвержденной Заказчиком и строительными нормами и правилами.
		7. При производстве работ не нарушать права третьих лиц, связанные с использованием любых патентов, торговых марок, авторских прав и иных объектов интеллектуальной собственности, а также оградить Заказчика от возможных исков, заявлений, требований и обращений третьих лиц, связанных с таким нарушением.
		8. Поставить на приобъектный склад материалы и оборудование, а также осуществить их приемку, разгрузку и хранение.

Осуществлять постоянный входной контроль качества поступающих на объект материалов, конструкций и оборудования в соответствии с действующими нормативными документами.

* + 1. Соблюдать все применимые правила техники безопасности; заботиться о безопасности всех лиц, уполномоченных находиться на строительной площадке; принимать разумные меры по устранению помех на территории строительной площадки и на объекте во избежание опасности для указанных лиц; предоставить ограждение, освещение, охрану и наблюдение за объектом; предоставить временные объекты (включая дороги, пешеходные дорожки, средства охраны и заборы), которые могут понадобиться в связи с производством работ для использования владельцами и жильцами прилегающих территорий, а также для их защиты.
		2. Принять все разумные и необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по охране окружающей среды (как на строительной площадке, так и за ее пределами), а также все разумные меры, направленные на ограничение неудобства для граждан и ущерба для их имущества вследствие загрязнений, шума и других причин, являющихся следствием производства работ. Нести все расходы по ремонту и восстановлению поврежденного во время выполнения работ имущества, окружающей среды и т.п. Самостоятельно осуществить страхование от несчастных случаев.

Не препятствовать контролю персоналом Заказчика соблюдения требований охраны труда, пожарной, промышленной безопасности на рабочих местах Подрядчика (субподрядчика), принимать меры к персоналу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации при выявлении грубых нарушений норм охраны труда, в том числе по результатам проверок Заказчика.

* + 1. Обеспечить получение необходимых разрешений и оформление прав на использование прилегающей к строительной площадке территории для целей выполнения работ (доставки и складирования материалов и оборудования, проезда машин и т.п.). Обеспечить содержание и уборку строительной площадки и прилегающей к ней территории.
		2. Передавать Заказчику вместе с результатами работ всю исполнительную документацию, касающуюся дальнейшей эксплуатации и использования объекта.
		3. заключить договор комплексного страхования строительно-монтажных рисков и ответственности за причинение вреда третьим лицам при проведении строительно-монтажных работ на объекте в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня заключения Договора и представить Заказчику заверенную должным образом копию платежного поручения об уплате суммы страховой премии. Расходы по страхованию входят в стоимость работ, указанную в п. 6.1. Договора.
		4. Незамедлительно известить Заказчика и до получения от него указаний приостановить работы при обнаружении:

возможности неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения работы;

иных не зависящих от Подрядчика обстоятельств, угрожающих годности или прочности результатов выполняемой работы;

иных обстоятельств, способных повлечь за собой изменение сроков или стоимости выполняемых работ.

При этом Подрядчик при наступлении указанных чрезвычайных событий после незамедлительного уведомления Заказчика обязан принимать все возможные меры, направленные на ликвидацию последствий таких событий и предотвращение или минимизацию причиняемого ущерба объекту, вреда жизни и здоровью находящихся на объекте лиц.

4.1.15. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других разделах Договора.

4.1.16. Самостоятельно (без привлечения субподрядчиков) выполнить работы, общая стоимость которых должна составлять не менее 50% от цены Договора без учета стоимости материалов и оборудования, приобретаемых Подрядчиком. Подрядчик обязан согласовать с Заказчиком подрядную организацию, выполняющую работы на субподряде, условия договора субподряда, устанавливающие сроки выполнения работ субподрядчиком, а также порядок расчетов Подрядчика с субподрядчиком.

4.1.17. В случае если до завершения выполнения работ по Договору Заказчик обнаружит некачественное выполнение работ и внесет соответствующую запись в журнал производства работ, либо направит Подрядчику письменное указание об устранении недостатков, Подрядчик обязан к сроку окончания работ устранить замечания Заказчика за свой счет.

 4.2. Заказчик вправе потребовать от Подрядчика замены субподрядчиков с мотивированным обоснованием такого требования, но независимо от этого полную ответственность перед Заказчиком за сроки и качество выполняемых субподрядчиками работ, а также иную ответственность за действия субподрядчиков по Договору несет Подрядчик.

4.3. Подрядчик подтверждает, что он заключил Договор на основании должного изучения данных об объекте в представленной Заказчиком информации и закупочной документации. Подрядчик подтверждает, что если он не ознакомится со всеми данными и информацией, предоставленными Заказчиком, то это не освобождает его от ответственности за должную оценку сложности и стоимости успешного выполнения работ по объекту.

4.4. Подрядчик не вправе передавать / переуступать третьим лицам ни полностью, ни частично свои права и/или обязательства по Договору без предварительного письменного согласия Заказчика и в любом случае несет ответственность перед Заказчиком за результат выполненных работ согласованными с Заказчиком третьими лицами.

4.5. Подрядчик не вправе использовать без предварительного письменного согласия Заказчика какие-либо документы, поступившие от Заказчика, или иную поступившую от него информацию, кроме как в целях реализации Договора.

**5. Обязательства Заказчика**

5.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания сторонами Договора, передать Подрядчику в установленном порядке утвержденную Заказчиком, а при необходимости согласованную с компетентными государственными органами и органами местного самоуправления, Документацию.

5.2. Производить приемку и оплату работ, выполненных Подрядчиком, в порядке, предусмотренном в разделах 7 и 11 Договора.

5.3. Осуществлять технический надзор за выполнением работ по Договору.

Заказчик в целях осуществления контроля и надзора за выполнением работ по Договору вправе:

заключать договоры на оказание услуг по контролю и надзору за ходом и качеством выполняемых работ с инженерными организациями;

привлекать для осуществления контроля лиц, выполняющих разработку Документации, для проверки соответствия ей выполняемых работ;

организовывать осуществление авторского надзора за выполнением работ по Договору;

периодически (по желанию Заказчика) контролировать соблюдение персоналом Подрядчика (субподрядчика) требований охраны труда, пожарной, промышленной безопасности на рабочих местах, отстранять персонал от работы при выявлении грубых нарушений норм охраны труда с мотивированным отказом от его дальнейшего допуска.

5.4. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других разделах Договора.

**6. Цена Договора**

6.1. Цена Договора определяется расчетами стоимости работ (приложение № 1 к Договору) и составляет по объекту:

|  |
| --- |
| * «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, кроме того НДС 18%: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.
 |
| Всего с НДС стоимость работ по договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копейки. |

6.2. Указанная в Договоре цена является твердой. Подрядчик должен обеспечить выполнение работ, необходимых для ввода объекта в эксплуатацию, в том числе прямо упомянутых и не упомянутых, без изменения цены. Изменения цен на материалы, оборудование и работы не является основанием для корректировки цены Договора, кроме случаев, когда Заказчик вносит технические изменения. В этом случае соответствующее изменение цены Договора оформляется путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

6.3. Счета-фактуры выставляются Заказчику Подрядчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Оплата работ и взаиморасчеты**

7.1. Оплата стоимости выполненных работ по объекту производится Заказчикомв следующем порядке:

7.1.1. оплата выполненных работ осуществляется на основании акта приемки выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), а также актов формы № КС-11 и КС-14, счета-фактуры, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания указанных документов Заказчиком.

7.2. Моментом оплаты является списание денежных средств с банковского счета Заказчика.

7.3. Превышение Подрядчиком объемов и стоимости работ, не подтвержденных соответствующим дополнительным соглашением Сторон, оплачиваются Подрядчиком за свой счет.

7.4. Счета-фактуры выставляются Заказчику Подрядчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Гарантии качества по сданным работам**

8.1. Гарантии качества распространяются на все материалы, оборудование, конструктивные элементы и работы, выполненные Подрядчиком по Договору.

8.2. Гарантийный срок нормальной эксплуатации объекта (без аварий, инцидентов по причине отказа оборудования объекта или нарушения технологических параметров его работы, работы в пределах проектных параметров и режимов) и работ устанавливается **на 36 (тридцать шесть)** **месяцев** с даты ввода объекта в эксплуатацию.

8.3. Если в период гарантийного срока обнаружатся дефекты, допущенные по вине Подрядчика, то Подрядчик обязан их устранить за свой счет и в указанный Заказчиком срок либо возмещает Заказчику в досудебном порядке затраты на их устранение.

Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения Подрядчик обязан направить своего представителя не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня получения письменного извещения Заказчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

8.4. Указанные гарантии не распространяются на случаи преднамеренного повреждения объекта со стороны Заказчика и третьих лиц, а также на случаи нарушения правил эксплуатации Заказчиком или третьими лицами.

8.5. При отказе Подрядчика от составления или подписания акта обнаруженных дефектов Заказчик составляет односторонний акт на основе квалифицированной экспертизы, привлекаемой им за свой счет в случае необходимости. В случае если экспертизой установлено, что дефекты возникли по вине Подрядчика, последний компенсирует также стоимость экспертизы Заказчику.

**9. Порядок осуществления работ**

9.1. Подрядчик ведет журнал производства работ (форма № КС-6), в котором отражается весь ход производства работ, а также все факты и обстоятельства, связанные с производством работ по объекту, имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Подрядчика.

Подрядчик ведет журнал учета выполненных работ (форма № КС-6а), в котором отражаются работы по объекту на основании замеров выполненных работ и единых норм и расценок по каждому конструктивному элементу или виду работ.

Заказчик проверяет и своей подписью подтверждает записи в журнале производства работ и в журнале учета выполненных работ. Если Заказчик не удовлетворен ходом и качеством работ или записями Подрядчика, то он излагает свое мнение в журналах.

Формы журналов должны соответствовать типовым межотраслевым формам № КС-6 и № КС-6а, утвержденным постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 года № 100, и согласовываться Заказчиком и Подрядчиком в части, учитывающей особенности производства работ по Договору.

Каждая запись в журнале подписывается Подрядчиком и представителем Заказчика.

9.2. В случае если представителем Заказчика внесены в журнал производства работ замечания по выполненным работам, подлежащим закрытию, то они не должны закрываться Подрядчиком без письменного разрешения Заказчика. Если закрытие работ выполнено без подтверждения представителя Заказчика, то Подрядчик за свой счет обязуется открыть любую часть скрытых работ, не прошедших приемку представителем Заказчика, согласно его указанию, а затем восстановить ее.

9.3. Заказчик в 10-дневный срок со дня подписания Договора назначает своих представителей на объекте, которые от его имени совместно с Подрядчиком будут осуществлять приемку работ, технический надзор и контроль за их выполнением и качеством, а также производить проверку соответствия используемых Подрядчиком материалов и оборудования условиям Договора и проектной документации, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

Представители Заказчика имеют право беспрепятственного доступа ко всем видам работ в любое время в течение всего периода осуществления работ.

9.4. Заказчик вправе вносить обоснованные изменения в объем работ, которые, по его мнению, необходимы для улучшения технических и эксплуатационных характеристик объекта, если данные работы еще не выполнены Подрядчиком и не противоречат проектной документации, или изменения в проект, которые согласованы в порядке, установленном нормативными актами. Заказчик может дать письменное распоряжение, обязательное для Подрядчика, с указанием:

увеличить или сократить объем любой работы, включенной в Договор;

 исключить любую работу;

 изменить характер или качество, или вид любой части работы;

 выполнить дополнительную работу любого характера, необходимую для завершения работ на объекте.

9.5. Использование Подрядчиком ненадлежащим образом оформленной документации не допускается. Все затраты, связанные с исправлением выполненных работ при использовании Подрядчиком неоформленной документации, компенсируются за счет Подрядчика.

9.6. Подрядчик несет ответственность за правильную и надлежащую разметку объекта по отношению к первичным точкам, линиям и уровням, правильность положения уровней, размеров и соосности. Допущенные ошибки в производстве этих работ Подрядчик исправляет за свой счет.

Подрядчик обеспечивает приемку отделом инженерно-геологических изысканий, уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления грунтов основания фундаментов зданий и сооружений объекта.

По окончании выполнения работ Подрядчик передает в течение 5 (пяти) рабочих дней Заказчику схемы расположения и каталоги координат и высот геодезических знаков, устанавливаемых при геодезических разбивочных работах в период осуществления работ и сохраняемых до его окончания.

9.7. Временные подсоединения коммуникаций на период выполнения работ на строительной площадке и постоянные подсоединения построенных коммуникаций в точках подключения осуществляет Подрядчик в соответствии с проектной документацией.

9.8. Подрядчик обеспечивает в счет цены Договора сооружение всех временных (подъездных к участку строительства) дорог и коммуникаций, требуемых для выполнения работ и оказания услуг. В процессе проведения работ и после их завершения, Подрядчик собственными силами и в счет цены Договора:

обеспечиваетсистематическую уборку объекта от строительного мусора с его последующим вывозом на специализированные полигоны;

производит платежи за загрязнение окружающей природной среды от выбросов, сбросов, размещения отходов образующихся в результате производственной деятельности по объекту и предусматриваемых для данной местности, в случае если обязанность по производству платежей возложена на Подрядчика действующим законодательством;

заключает договоры на утилизацию отходов строительного производства без увеличения цены Договора.

**10. Приемка и выполнение работ**

10.1. Приемка выполненных работ по объекту производится в 10-ти дневный срок путем подписания акта приемки выполненных работ (форма № КС-2) и справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), счета-фактуры, и актов приемки законченного строительством объекта (формы № КС‑11, КС‑14).

Подрядчик обязан представлять формы № КС-2, КС-3 Заказчику не позднее 5 (пяти) календарных дней до окончания срока, указанного в п. 3.2. Договора.

10.2. В случае отказа Заказчика от приемки работ Сторонами в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Подрядчиком мотивированного отказа Заказчика составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения, указанных Заказчиком.

10.3. Работы, подлежащие закрытию, должны приниматься представителем Заказчика. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ и составления актов освидетельствования этих работ. Подрядчик в письменном виде заблаговременно уведомляет представителя Заказчика о необходимости проведения промежуточной приемки выполненных работ, подлежащих закрытию, ответственных конструкций и систем, гидравлических испытаний и лабораторных исследований, но не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до начала проведения этой приемки.

10.4. В случае если Заказчиком при приемке работ будут обнаружены недостатки, Подрядчик своими силами и без увеличения цены Договора обязан в указанный Заказчиком срок устранить выявленные недостатки.

**11. Имущественная ответственность**

11.1. Заказчик за нарушение договорных обязательств, а именно, за задержку расчетов за выполненные работы, уплачивает Подрядчику пени в размере 0,02 % от стоимости подлежащих оплате работ за каждый календарный день просрочки, начиная с 31-го дня после подписания актов сдачи-приемки работ (формы № КС-11, КС-14), но не более 5% от неоплаченной в срок суммы.

11.2. Подрядчик при нарушении договорных обязательств уплачивает Заказчику:

за несоблюдение срока окончания всех работ и сдачи результата работ Заказчику - пени в размере 0,1% от цены Договора за каждый календарный день просрочки до фактического исполнения обязательства;

11.3. В случаях, когда объект по завершению работ не может быть принят в эксплуатацию из-за невозможности выполнения им своего функционального назначения, Подрядчик обязуется в течение 1 (одного) месяца устранить недостатки и сдать объект в эксплуатацию. При этом Подрядчик уплачивает пени в размере 0,2% от цены Договора за каждый календарный день просрочки сверх установленной даты ввода объекта в эксплуатацию.

11.4. Если Заказчик не выполнит в срок свои обязательства, предусмотренные Договором, и это приведет к задержке выполнения работ, то Подрядчик имеет право на продление срока работ на соответствующий период и на освобождение на этот период от уплаты пени за просрочку сдачи объекта в эксплуатацию. В этом случае Стороны должны принять все необходимые меры, предотвращающие дополнительные расходы. Если у Подрядчика возникнут дополнительные расходы, вызванные невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств Заказчиком, то он немедленно обязан заказным письмом с уведомлением о вручении сообщить Заказчику размер этих расходов с подтверждающими их документами.

11.5. Срок уплаты пеней за неисполнение обязательств по Договору - в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения претензии.

11.6. Уплата пеней и штрафов не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

11.7. Уплаченные Подрядчиком пени и штрафы не освобождают его от обязанности компенсации в полном объеме убытков, причиненных Заказчику нарушением договорных обязательств.

11.8. Уплата пеней и штрафов Сторонами производится на основании отдельно выставленного счета.

11.9. Подрядчик несет полную ответственность за обеспечение сохранности объекта, оборудования и материалов, начиная со дня начала работ до дня подписания акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, после чего ответственность за их сохранность переходит к Заказчику.

11.10. Подрядчик также отвечает за любой вред или повреждение, причиненные объекту вследствие каких-либо действий Подрядчика после подписания акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, а также за любой вред или повреждение, ставшие явными после подписания акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, но явившиеся следствием ранее случившегося события, за которое Подрядчик нес ответственность.

11.11. Подрядчик не имеет права продавать или передавать строящийся или построенный объект, или его часть, а также документацию на него какой-либо третьей стороне без письменного разрешения Заказчика.

**12. Обстоятельства непреодолимой силы**

12.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием действий обстоятельств непреодолимой силы, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

12.2. Сторона, для которой исполнение Договора стало невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно уведомляет об этом другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней после наступления таких обстоятельств, задерживающих исполнение или иным образом препятствующих исполнению Договора.

Сторона лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы в случае невыполнения такой Стороной обязанности уведомления другой Стороны об обстоятельствах непреодолимой силы в установленный Договором срок. Уведомлением признается письмо, содержащее данные о характере обстоятельств непреодолимой силы, а также оценку их влияния на выполнение Стороной своих обязательств по Договору.

12.3. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы результатам работ был нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 7 (семи) дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения работ и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых сроков, порядка ведения и стоимости работ, которое со дня его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо инициировать процедуру расторжения Договора.

12.4. Если, по мнению Сторон, работы могут быть продолжены в порядке, установленном Договором до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

12.5. Обстоятельствами непреодолимой силы являются любые чрезвычайные и непредотвратимые ситуации, включая, но не ограничиваясь следующим:

война и другие агрессии (война объявленная или нет), мобилизация или эмбарго;

массовая ионизирующая радиация или массовое радиоактивное заражение от любого атомного топлива или любыми радиоактивными отходами, взрывными веществами или другими опасными компонентами атомных взрывных устройств от любого источника;

восстание, революция, свержение существующего строя и установление военной власти, гражданская война;

массовые беспорядки, столкновения, забастовки;

другие общепринятые обстоятельства непреодолимой силы.

Действия третьих лиц, привлеченных Сторонами по Договору к исполнению Договора, обстоятельствами непреодолимой силы не являются. Наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается соответствующим документом Торгово-промышленной палаты Российской Федерации или иной уполномоченной на то организацией или органом власти.

12.6. Подрядчик и Заказчик освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

12.7. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются более 2 (двух) месяцев, то Стороны проводят переговоры о целесообразности продолжения выполнения Договора. При этом уже выполненные работы должны быть приняты и оплачены.

**13. Разрешение споров между Сторонами**

13.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в Арбитражном суде Калининградской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**14. Изменение, прекращение и расторжение Договора**

14.1. Любые изменения и дополнения в Договор оформляются дополнительным соглашением, становящимся с даты его подписания неотъемлемой частью Договора.

14.2. В случае если от Заказчика поступило письменное распоряжение или указание (в том числе содержащееся в чертежах, либо технических условиях), которое ведет к пересмотру работ, согласованных при заключении Договора, Заказчик или Подрядчик имеют право на внесение изменений в Договор.

14.3. Подрядчик, прежде чем продолжить выполнение работ, на которые влияют указанные в п. 14.2. Договора обстоятельства, обязан незамедлительно в письменном виде обратиться к Заказчику с просьбой о внесении изменений в условия Договора.

В течение 7 (семи) рабочих дней со дня запроса Подрядчика о внесении изменений или иного срока, согласованного с Заказчиком, по каждому конкретному изменению Подрядчик представляет Заказчику подробные расчеты, подготовленные в соответствии с требованиями Заказчика. Обосновывающие расчеты должны включать в себя описание работ, которые должны быть выполнены в связи с изменением, график их выполнения с указанием привлекаемых ресурсов, изменение цены Договора (если таковое имеется).

Не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения запроса Подрядчика Заказчик уведомляет последнего о том, что предлагаемое изменение (его часть) принимается либо отклоняет запрос (его часть) с указанием конкретной причины.

Подрядчик не производит никаких изменений в работах до подписания соответствующего дополнительного соглашения к Договору.

14.4. При изменениях законодательных и нормативных актов, ухудшающих положение Сторон по сравнению с их состоянием на день заключения Договора и приводящих к дополнительным затратам времени или денежных средств, действующих на дату начала действия изменений законодательных и нормативных актов, договоренности по срокам и стоимости работ могут быть соответствующим образом скорректированы Сторонами и закреплены Дополнительным соглашением, становящимся со дня его подписания неотъемлемой частью Договора.

14.5. Исполнение Договора приостанавливается по соглашению Сторон в случае, если Заказчиком была установлена необходимость консервации объекта. При этом Заказчик обязуется оплатить Подрядчику в полном объеме выполненные до даты приостановления работы в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня их приостановления.

Работы по консервации объекта могут быть выполнены Подрядчиком при его согласии на это.

В случае если Подрядчик дает положительный ответ на предложение Заказчика о выполнении работ по консервации объекта, Стороны обязуются согласовать порядок, сроки и стоимость консервации объекта и закрепить эти договоренности в Дополнительном соглашении, в соответствии с которым Подрядчик в порядке и в указанные в нем сроки обязуется надлежащим образом осуществить консервацию объекта, а Заказчик обязуется оплатить работы по консервации.

14.6. Заказчик вправе в одностороннем несудебном порядке отказаться от исполнения Договора, потребовав от Подрядчика уплаты предусмотренных разделом 12. Договора всех пеней и штрафов, путем направления уведомления Подрядчику за 5 (пять) рабочих дней до даты предполагаемого отказа в случае:

 задержки Подрядчиком начала работ более чем на 5 (пять) рабочих дней по причинам, не зависящим от Заказчика;

 неоднократного нарушения Подрядчиком сроков выполнения строительно-монтажных работ, влекущего увеличение срока окончания работ более чем на 10 (десять) рабочих дней;

 несоблюдения Подрядчиком требований по качеству работ, если исправление соответствующих некачественно выполненных работ влечет задержку выполнения Работ более чем на 10 (десять) рабочих дней;

 аннулирования Свидетельства о допуске к работам, полученного Подрядчиком в саморегулируемой организации (СРО);

 получения по результатам аттестации материалов и оборудования, проводимой Заказчиком, отрицательного акта приемки (экспертного заключения);

 непредставления Подрядчиком обеспечения своих обязательств;

 по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

14.7. Заказчик имеет право расторгнуть Договор в любое время по своему усмотрению, уведомив об этом Подрядчика. Договор считается расторгнутым в досудебном порядке спустя 7 (семь) календарных дней после даты получения Подрядчиком данного уведомления или даты возвращения Заказчиком обеспечения исполнения обязательств Подрядчика, в зависимости от того, которая из них наступит позже.

С даты получения Подрядчиком уведомления о расторжении Договора и до даты одностороннего расторжения Договора Подрядчик обязан прекратить выполнение работ и услуг на объекте, передать Заказчику объект незавершенного строительства, Документацию, материалы и оборудование, вывести со строительной площадки собственную строительную технику и неиспользованные расходные материалы.

При этом подлежат возмещению только расходы Подрядчика в связи с выполнением работ, проведение которых одобрено Заказчиком, а также расходы по оплате материалов и оборудования для целей проведения таких работ.

14.8. После расторжения Договора Заказчик вправе завершить строительство объекта самостоятельно и/или с привлечением любых других лиц. Заказчик и другие подрядчики вправе использовать любые товары, имеющиеся у Подрядчика, документацию Подрядчика и другую документацию, разработанную Подрядчиком.

14.9. После того как уведомление о расторжении и об отказе от исполнения Договора вступило в силу Заказчик вправе приостановить дальнейшие платежи Подрядчику до установления стоимости проектирования, выполнения, завершения работ и устранения недостатков и повреждений, а также всех прочих затрат, понесенных Заказчиком, и/или получить от Подрядчика компенсацию любых убытков и потерь, понесенных Заказчиком, и всех дополнительных затрат, связанных с завершением строительства объекта, с учетом всех сумм, подлежащих уплате Подрядчику.

14.10. Подрядчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор в случае:

 возбуждения арбитражным судом процедуры банкротства в отношении Заказчика;

 остановки Подрядчиком выполнения работ по письменному указанию Заказчика по причинам, не зависящим от Подрядчика, на срок, превышающий 60 (шестьдесят) календарных дней.

14.11. По завершении гарантийного срока для данного объекта с учетом всех его продлений Стороны обязуются подписать двусторонний протокол об отсутствии взаимных претензий по отношению друг к другу. В этом протоколе также записывается, что со дня подписания протокола Стороны освобождают друг друга от выполнения всех обязательств по Договору за исключением обязательств о конфиденциальности.

**15. Конфиденциальность**

15.1. Стороны не вправе раскрывать третьим лицам представляемую друг другу юридическую, финансовую и иную информацию, связанную с заключением и исполнением Договора, в случае, если Сторона, получившая такую информацию, заранее поставлена в известность, что для представившей такую информацию Стороны она является служебной или коммерческой тайной либо по иным причинам эта информация не должна раскрываться.

Стороны настоящим подтверждают, что условия Договора и соглашений (протоколов и т.п.) к нему являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. Информация, полученная Стороной при подготовке Договора, а также после его заключения является ценной для Сторон, составляя служебную и/или коммерческую тайну Сторон, имеющую действительную и потенциальную коммерческую ценность в силу её неизвестности третьим лицам, и к ней нет свободного доступа на законном основании.

15.2. Подрядчик вправе привлекать к выполнению работ третьих лиц (субподрядчиков) при условии сохранения конфиденциальности получаемой от Заказчика информации, при этом Подрядчик несет ответственность за действия (бездействие) таких лиц как за свои собственные.

Подрядчик обязан предусмотреть в договорах с субподрядчиками условия о конфиденциальности, аналогичные условиям Договора, при этом Подрядчик несет ответственность за действия (бездействие) субподрядчиков как за собственные действия.

15.3. Заявления для печати или иные публичные заявления любой из Сторон, связанные с условиями Договора, требуют предварительного письменного согласия другой Стороны.

15.4. Предусмотренные настоящим разделом Договора обязательства Сторон в отношении конфиденциальной информации действуют в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия Договора.

15.5. Требования п. 15.1. Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Однако даже в этом случае Стороны обязаны согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.

15.6. Любой ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований раздела 16. Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

**16. Особые условия. Заключительные положения**

16.1. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, не предусмотренные Договором, считается действительной, если она подтверждена Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

16.2. Любое уведомление по Договору дается в письменной форме в виде телекса, факсимильного сообщения, письма по электронной почте или отправляется заказным письмом получателю по его юридическому адресу.

При этом уведомления, передаваемые Сторонами друг другу в связи с исполнением Договора посредством телекса, факсимильной связи, электронной почты, будут иметь полную юридическую силу только в том случае, если в течение 7 (семи) календарных дней с момента такого отправления оригинал документа на бумажном носителе будет выслан Стороной-отправителем в адрес Стороны-получателя почтой, либо вручен (из рук в руки) курьером с письменным подтверждением получения оригинала документа.

16.3. В случае изменения реквизитов, указанных в разделе 18. Договора, Стороны обязуются сообщить об этом в трехдневный срок друг другу в письменной форме.

16.4. Подрядчик обязан предоставить информацию о полной цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, их данных, данных руководителей, с приложением сканер-копий подтверждающих документов (Устав Общества, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из реестра акционеров) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания сторонами Договора.

В случае изменений в составе собственников или исполнительных органах, Подрядчик обязан предоставить соответствующую информацию с приложением сканер-копий подтверждающих документов (Устав Общества, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из реестра акционеров) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в силу изменений.

Неисполнение данного обязательства может являться основанием для расторжения Договора.

16.5. При выполнении Договора Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

16.6. Все указанные в Договоре приложения являются его неотъемлемой частью.

16.7. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств (в том числе гарантийных).

16.8. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую силу.

**17. Перечень документов, прилагаемых к Договору**

17.1. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

17.1.1. Приложение № 1: Расчет стоимости работ;

17.1.2. Приложение № 2: Локальная смета;

17.1.3. Приложение № 3: График выполнения работ;

17.1.4. Приложение № 4: Техническое задание.

17.1.5. Приложение № 5: Свидетельство о допуске СРО Подрядчика от \_\_\_\_ №\_\_\_\_.

**18. Реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **18.1. ЗАКАЗЧИК: АО «Западная энергетическая компания»** **ИНН** 3906970638**, КПП** 390601001**,** **ОГРН** 1153926028850**, ОКПО** 59170861 Юридический адрес: 236020, г. Калининград, пгт. Прибрежный, ул. Заводская, 11Р/с №40702810400000001593 ф-ле «Европейский» ПАО «Банк «Санкт-Петербург»К/с 30101810927480000877, БИК 042748877 **18.2. ПОДРЯДЧИК** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Заказчик:****Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.И. Мартынко/*** **м.п.** |  ***Подрядчик:******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/*****м.п.** |

 |

 |  |

Приложение № 1к Договору № \_\_\_\_\_\_

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

**\* Расчет стоимости работ по объекту:**

**- «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование этапов работ | Номер этапа в календарном плане выполнения работ | Общая стоимость работ (руб.) |
| **1.** | **Разработка проектной документации** |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **2.** | **Строительно-монтажные работы, поставка оборудования** |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  | **Итого** **(общая сумма):** |  |
|  |  | **НДС 18%:** |  |
|  |  | **Всего:** |  |

**\* Приложение:** Локальная смета.

***Заказчик: Подрядчик:***

 *Генеральный директор*

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.И. Мартынко/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

 **м.п. м.п.**

Приложение № 2 к Договору №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

ЛОКАЛЬНАЯ СМЕТА

(предоставляется Участником закупки на основании приложения № 1 к Техническому заданию Заказчика)

***Заказчик: Подрядчик:***

 *Генеральный директор*

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.И. Мартынко/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

 **м.п. м.п.**

Приложение № 3 к Договору №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**График выполнения работ по объекту:**

|  |
| --- |
|  *- «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;* |
| **№** **п/п** | **Наименование этапа** | **Выполнение работ,** **в месяцах с момента подписания Договора** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **….** |
| **1.** | **Разработка рабочей документации** |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Строительно-монтажные работы, поставка оборудования** |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Заказчик:*** *Генеральный директор*  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.И. Мартынко/***  **м.п.** |  ***Подрядчик:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_/*****м.п.** |

Приложение № 4 к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

(заполняется Участником закупки на основании Технического задания Заказчика)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Заказчик:*** *Генеральный директор*  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.И. Мартынко/***  **м.п.** |  ***Подрядчик:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_/*****м.п.** |