Телефон : +7(4822) 49-39-79 E-mail: rgk\_oao@mail.ru

 ОГРН 1126952017048 ИНН 6950152108

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор АО «РГК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Л. Юдкин

 «\_\_13\_\_» августа 2019 г.

Согласовано на заседании

 закупочной комиссии

 Протокол № 24 от 13.08. 2019 г

**Документация по закупке**

Конкурс на право заключения Договора на проведение работ по телемеханизации (автоматизации) газопровода-отвода «Торжок-Кувшиново» и автоматической газораспределительной станции «Кувшиново».

г. Тверь 2019 г.

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре конкурса

Заказчик, являющийся Организатором закупки – АО «РГК», расположенный по адресу: РФ, 170008, г. Тверь, ул. Озерная, д. 16 корп. 1, помещ. 5 (далее – Заказчик или Организатор), Извещением о проведении открытого конкурса, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копия публикации на электронной торговой площадке «www.b2b-energo» (далее — Система B2B) и на официальном сайте АО «РГК» http://rgk-tver.ru в разделе «Закупки»: **«13» августа 2019 года**, объявляет о проведении процедуры открытого конкурса в электронной форме (далее – конкурс) и приглашает юридических и физических лиц, а также объединения этих лиц, способных на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (далее — Исполнители), подавать свои конкурсные заявки для заключения Договора по проведению работ по телемеханизации (автоматизации) газопровода-отвода «Торжок-Кувшиново» и автоматической газораспределительной станции «Кувшиново» для нужд АО «РГК», согласно технического задания на оказание услуг, изложенного в разделе 6 настоящей документации.

* + 1. Для справок обращаться к ответственному сотруднику Организатора:

Вырасткевичу Федору Евгеньевичу, контактный телефон: (4822) 49-39-79, адрес электронной почты: virastkevich@rgk-tver.ru

* + 1. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделах 2 и 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в разделе 4, критерии оценки и выбора победителя приведены в разделе 5. Подробное описание и требования к закупаемым услугам изложены в разделе 6. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры закупки, приведен в разделе 7.
		2. Организатор вправе отказаться от проведения закупки в любой момент до окончания подачи конкурсных заявок, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Исполнителями.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Конкурс проводится в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «РГК» (Далее - Положение о закупке).
		2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1 Извещение вместе с настоящей Документацией по закупке, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Исполнителями в соответствии с этим.
		3. Конкурсная заявка Исполнителя имеет правовой статус оферты, и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Исполнителям вносить изменения в их заявки до момента подписания Протокола о выборе победителя конкурса.
		4. Заключенный по результатам закупки Договор, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		5. При определении условий Договора с Победителем, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			- 1. Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по закупке, ни в заявке Победителя);
				2. Извещение о проведении закупки и настоящая конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
				3. Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
		6. Иные документы Организатора и Исполнителей не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
		7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган (ЦЗО). О получении заявления о рассмотрении разногласий председатель Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя ЦЗО. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
		2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Исполнителя и лиц, производивших закупку, ЦЗО в течение 10 рабочих дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
			- 1. обоснование мотивов принятия решения;
				2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
		3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
			- 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Исполнителем в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении Договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в Договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
				2. признать заявление Исполнителя необоснованным.
		4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Исполнителями своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗО заказчика, разрешаются в Третейском суде при Российском союзе промышленников и предпринимателей (г. Москва), в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.
		5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного конкурса.
		2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Исполнителей сведений, в том числе содержащихся в конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Исполнителям или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по закупке.
		3. При проведении закупки Организатор будет избегать раскрытия Исполнителям результатов заседаний и решений закупочной комиссии. Исполнитель вправе запросить у Организатора разъяснения о причинах отклонения исключительно своего Предложения. В случае поступления запроса от Исполнителя в адрес Организатора относительно разъяснений аспектов заявок других Исполнителей, такой запрос рассматриваться не будет.

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке заявок.

## Общий порядок проведения конкурса

* + 1. Конкурс проводится в следующем порядке:
			- 1. Публикация Извещения о проведении конкурса (подраздел 2.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры закупки;
				2. Предоставление конкурсной документации Исполнителям (подраздел 2.3);
				3. Подготовка Исполнителями своих заявок и разъяснение Организатором отдельных пунктов конкурсной документации, если это необходимо (подраздел 2.4);
				4. Подача конкурсных заявок и их прием (подраздел 2.8);
				5. Проведение оценочной стадии конкурсных заявок и проведение переговоров (подраздел 2.9);
				6. Уведомление Исполнителей о результатах конкурса (подраздел 2.10), осуществляется однократно в течение всей процедуры конкурса
				7. Подписание Договора (подраздел 2.11),

## Публикация Извещения о проведении конкурса

* + 1. Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.

## Предоставление конкурсной документации Исполнителям

* + 1. Исполнители должны получить Документацию по закупке в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.

## Подготовка Предложений

Общие требования к конкурсной заявке

* + - 1. Исполнитель должен подготовить конкурсную заявку, включающую:
				1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по закупке (подраздел 4.1);
				2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по закупке (подраздел 4.2);
				3. Смету на проводимые работы в формате GSFX в ТЕР (редакция 2014 г.) для Тверской области в сметной программе «Гранд Смета 8»
				4. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.5);
				5. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей конкурсной заявки.
			2. Исполнитель имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Исполнителя отклоняются без рассмотрения по существу.
			3. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Исполнителя без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке.
			4. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Исполнителя.
			5. Заявка должна быть подписана электронной цифровой подписью Исполнителя, в соответствии с регламентом электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru
			6. Исполнитель должен подать предложение на весь объем, указанный в техническом задании. Не допускается подача предложения по отдельным позициям технического задания или на часть объема, указанного в техническом задании.
			7. Заказчик вправе отклонить заявку Исполнителя, в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.4.1.1 настоящей Документации.
			8. В случае предоставления ложной информации организатор вправе отклонить предложение Исполнителя без рассмотрения по существу.

Требования к сроку действия конкурсной заявки

* + - 1. Заявка действительна в течение срока, указанного Исполнителем в письме о подаче оферты (подраздел 4.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок (пункт 2.8.2.1).
			2. Указание меньшего срока действия может являться основанием для отклонения предложения Исполнителя.

Требования к языку конкурсной заявки

* + - 1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Исполнителю третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
			3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Исполнителю третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Начальная (предельная) цена

В соответствии с извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет:

34 188 950 (тридцать четыре миллиона сто восемьдесят восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей с учетом НДС.

5 698 158,33 (пять миллионов шестьсот девяносто восемь тысяч сто пятьдесят восемь рублей 33 копейки) составляет НДС (20%)

НДС начисляется в процентах, определенных Правительством РФ на момент оплаты.

28 490 791,67 (двадцать восемь миллионов четыреста девяносто тысяч семьсот девяносто один рубль 67 копеек) без учета НДС.

* + - 1. Организатор закупки вправе отклонить заявку Исполнителя только на том основании, что предложенная Исполнителем цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
			2. Цена в письме о подаче оферты (форма 1), поданном Исполнителем, должна соответствовать ценам, указанным в Графике оплаты оказания услуг (форма 4). В противном случае заявка Исполнителя может быть отклонена без рассмотрения по существу.
			3. В рамках оценочной стадии, предусмотренной п.2.10.5. настоящей Документации, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость заявки без учета НДС.

Разъяснение конкурсной документации

* + - 1. Исполнители вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по закупке. Для этого реализован функционал «Запросы разъяснений». Все запросы разъяснений (в том числе отправленные другими пользователями) публикуются в одноименном пункте локального меню «котировочной доски».
			2. Организатор в 5-дневный срок в системе B2B ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема заявок (пункт 2.8.2.1).

Продление срока окончания приема конкурсных заявок

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема заявок, установленный в подпункте 2.8.2.1. с уведомлением всех Исполнителей в соответствии с правилами работы электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru
			2. Все Исполнители, официально получившие настоящую конкурсную документацию (подраздел 2.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru

## Требования к Исполнителям. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Исполнителям

* + - 1. Участвовать в данной конкурсной процедуре может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (коллективный исполнитель). Дополнительные требования к генеральным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.6. Дополнительные требования к коллективным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.7.
			2. Чтобы претендовать на победу в данной конкурсной процедуре и на право заключения Договора, Исполнитель самостоятельно или коллективный исполнитель в целом должен отвечать следующим требованиям:
				1. должен иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью, опытом и положительной репутацией (наличие писем-отзывов/рекомендаций о выполненных ранее договорах, отсутствие информации об исполнителе в реестре недобросовестных поставщиков);
				2. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства и сертификаты на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

Требования к документам, подтверждающим соответствие Исполнителя установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Исполнитель должен включить в состав конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
				1. заверенную Исполнителем либо нотариусом копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Исполнитель не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений;
				2. заверенную Исполнителем либо нотариусом копию устава в действующей редакции;
				3. заверенные Исполнителем копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
				4. заверенные Исполнителем копии разрешающих документов на виды деятельности (допуски СРО, лицензии), связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Исполнителя есть разрешающие документы;
				5. анкету по установленной в настоящей Документации форме -Анкета (форма 8);
				6. оригинал справки об опыте участника по установленной в настоящей Документации форме — Справка об опыте участника (форма 9);
				7. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)
				8. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11);
				9. документы, подтверждающие соответствие Участников закупки требованиям, установленным Техническим заданием (при необходимости)
				10. иные документы, которые, по мнению Исполнителя, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
			2. В случае, если Исполнитель зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.2.5.2.1 настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Исполнителя представление тех или иных документов не возможно – Исполнитель обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
			3. Все указанные документы прилагаются Исполнителем к конкурсной заявке.
			4. В случае если по каким-либо причинам Исполнитель не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Исполнителя данному требованию.

## Участие генеральных Исполнителей

* + - 1. Генеральный Исполнитель должен выполнять не менее 50% услуг c использованием собственных ресурсов. При нарушении этого требования, заявка данного Исполнителя, по решению Закупочной комиссии, может быть отклонена.
			2. Генеральный Исполнитель должен доказать Организатору, что каждый из привлекаемых им Соисполнителей:
1. осведомлен о привлечении его в качестве Соисполнителя;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
3. отвечает требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.5).
	* + 1. Генеральный Исполнитель также должен доказать Организатору, что у него имеется продуманная схема управления Договором и Соисполнителями.
			2. Любая организация может являться Соисполнителем у произвольного числа генеральных Исполнителей, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной конкурсной процедуре.
			3. Соисполнители не могут входить в состав коллективных исполнителей (подраздел 2.7). Каждый генеральный Исполнитель может подать только одну заявку и не может быть Соисполнителем у других генеральных Исполнителей, а также не может входить в состав коллективных исполнителей (подраздел 2.7). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
			4. В связи с вышеизложенным генеральный Исполнитель готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
4. в заявку включается письмо от имени каждого Соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве Соисполнителя, с указанием объема и стоимости оказания услуг, а также сроков оказания этих услуг;
5. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого Соисполнителя установленным требованиям (пункт 2.5.2.1);
6. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов между генеральным Исполнителем и Соисполнителями по установленной в настоящей конкурсной документации форме (План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 7).
	* + 1. Заявка, которую подает генеральный Исполнитель, может быть отклонена, если в процессе данной конкурсной процедуры до подписания Договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся Соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Участие коллективных исполнителей

* + - 1. Каждая организация, входящая в состав коллективного исполнителя, должна отвечать требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.5).
			2. Организации, представляющие коллективного исполнителя, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
				1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре закупки, так и в рамках исполнения Договора;
				2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков оказания услуг;
				3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, во взаимоотношениях с Заказчиком;
				4. в соглашении должна быть установлена 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.
			3. Любая организация, входящая в состав коллективного исполнителя, может входить только в одного коллективного исполнителя и не имеет права принимать участие в данной конкурсной процедуре самостоятельно. В случае невыполнения этого требования заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
			4. Организация, входящая в состав коллективного исполнителя, не имеет права принимать участие в данной конкурсной процедуре в качестве генерального Исполнителя или Соисполнителей (подраздел 2.6). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
			5. В связи с вышеизложенным коллективный исполнитель готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
				1. Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного исполнителя, установленным требованиям (пункт 2.5.1);
				2. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного исполнителя;
				3. в состав заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного исполнителя;
				4. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов оказания услуг между организациями, составляющими коллективного исполнителя, по установленной в настоящей Документации форме (План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 8)).
			6. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
			7. Заявка, которую подает коллективный исполнитель, может быть отклонена, если в процессе данной конкурсной процедуры до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного исполнителя вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Подача конкурсных заявок и их прием

* + 1. Подача Исполнителями своих конкурсных заявок осуществляется в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной торговой площадки В2В.
		2. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей документации должны быть предоставлены Исполнителем через систему B2B в отсканированном виде только в формате \*.pdf. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей документации, после их подписания (пункт 2.4.1.4) и заверения печатью (пункт 2.4.1.5), а также нанесения сквозной нумерации страниц. Каждый документ должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа (желательное требование Заказчика).
			1. Организатор заканчивает принимать Предложения в **12 часов 00 минут, по московскому времени, 03.09.2019 года**, в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур на ЭТП B2B.
			2. Исполнитель обязан до наступления даты вскрытия электронных конвертов в системе B2B предоставить все требуемые документы в соответствии п.2.8.2, при этом итоговая цена заявки в электронном виде, должна соответствовать итоговой стоимости, указанной Исполнителем на «котировочной доске» системы B2B.
			3. Исполнитель вправе изменить или отозвать поданную заявку при условии, что его действие будет произведено до истечения срока окончания приема конкурсных заявок (пункт 2.8.2.1), в соответствии с правилами работы в Системе B2B. При этом изменение либо отзыв поданной заявки не являются подачей дополнительной заявки, и не попадают под ограничения, налагаемые Заказчиком на количество поданных заявок Исполнителем (пункт 2.4.1.3).
			4. Организатор конкурса вправе отклонить заявки Исполнителя только на том основании, что предложенная Исполнителем цена заявки, указанная в электронном конверте (п.2.8.2), не соответствует цене заявки, заявленной Исполнителем на «котировочной доске» системы B2B.
			5. Организатор конкурса вправе отклонить заявку Исполнителя на том основании, что сведения о нем внесены в реестр недобросовестных поставщиков.
			6. Получение доступа к поданным предложениям Исполнителей

Организатор получает одновременный доступ к поступившим предложениям Исполнителей, начиная с **12 часов 00 минут, по московскому времени, 03.09.2019 года**, в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур, размещенными на сайте Системы B2B.

## Оценка заявок и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка заявок осуществляется Закупочной комиссией (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией.
			2. Оценка заявок включает отборочную стадию (пункт 2.9.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 2.9.4) и оценочную стадию (пункт 2.9.5).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:
				1. правильность оформления заявок и их соответствие требованиям настоящей конкурсной документации по существу;
				2. соответствие Исполнителей требованиям настоящей конкурсной документации;
				3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей конкурсной документации.
			2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить Исполнителей разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки.
			3. При проверке правильности оформления заявки Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо предложения. Комиссия с согласия Исполнителя также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
			4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
				1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей конкурсной документации;
				2. поданы Исполнителями, которые не отвечают требованиям настоящей конкурсной документации;
				3. поданы Исполнителями, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Исполнителе или о предлагаемых им услугах;
				4. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям и требованиям настоящей Документации;
				5. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Исполнитель.
			5. В случае, если подавшие конкурсные заявки Исполнители удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же;

в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения заявок на отборочной стадии Организатор вправе провести переговоры с любым из Исполнителей по любому положению его конкурсной заявки.
			2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Исполнителям содержания полученных предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.
				1. любые переговоры между Организатором и Исполнителем носят конфиденциальный характер;
				2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
			3. Организатор в ходе переговоров также может предложить:
				1. выступить любому из Исполнителей в качестве Лидера (пункт 2.7) и привлечь в качестве коллективного исполнителя, как любого из Исполнителей, так и стороннюю организацию;
				2. объединиться нескольким конкретным Исполнителям в коллективного исполнителя (пункт 2.7).

Любой из Исполнителей вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре конкурса самостоятельно.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки с учетом результатов переговоров (пункт 2.9.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика. Порядок проведения оценочной стадии, а также критерии оценки изложены в п. 5 настоящей Документации.

Особенности оценки заявок объединений

* + - 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

## Уведомление Исполнителей о результатах конкурса.

* + 1. Организатор конкурса не позднее 3 дней с момента подписания Протокола о выборе победителя разместит на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копия публикации на сайте Системы B2B и на официальном интернет-сайте АО «РГК» <http://rgk-tver.ru> в разделе «Закупки», для всех Исполнителей Протокол о выборе победителя открытого конкурса, в котором указывает:
			- 1. Наименование и адрес Победителя;
				2. Краткое изложение предмета и общей цены предложения Победителя.
		2. Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем открытого конкурса, подписывается на основании Протокола о выборе победителя конкурса, не ранее 10 (десяти) и не позднее 20 (двадцати) календарных дней после подписания Протокола.
		2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемых на предложенных Победителем условиях Договоров компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), Договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 2.10.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
		3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика. Проект договора расположен в п. 7 настоящей Документации.

## Обеспечение конкурсной заявки

2.12.1 Участник, для участия в конкурсе, перечисляет денежные средства в сумме, равной 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей, на счет Организатора конкурса - АО «Региональная газовая компания»: р/счет № 40602810918510000001 в филиале № 3652 ВТБ (ПАО) г. Воронеж; кор/сч № 30101810545250000855; БИК 042007855.

2.12.2 Денежные средства, указанные в п. 2.12.1 настоящей Документации, используются в качестве обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей конкурсной заявки.

2.12.3 Денежные средства, указанные в п. 2.12.1 настоящей Документации, должны быть внесены Участником на счет Организатора не позднее даты окончания приема заявок на участие в конкурсе и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Организатора.

2.12.4 В случае, если Участник не признан Победителем конкурса, Организатор обязуется перечислить сумму обеспечения конкурсной заявки на указанный Участником в конкурсной заявке счет в течение пяти банковских дней с даты утверждения Протокола о подведении итогов конкурса Организатором.

2.12.5 В случае отзыва Участником в установленном порядке заявки на участие в конкурсе, Организатор обязуется перечислить сумму обеспечения конкурсной заявки на указанный Участником в конкурсной заявке счет, в течение пяти банковских дней с даты получения Организатором заявления Участника об отзыве заявки.

2.12.6 В случае, если Участник, признанный Победителем конкурса, уклоняется либо прямо отказывается от заключения Договора, который должен быть подписан по итогам конкурса не ранее десяти и не позднее двадцати календарных дней с момента утверждения Протокола о подведении итогов конкурса, сумма обеспечения конкурсной заявки ему не возвращается.

2.12.7 В случае признания конкурса несостоявшимся, Организатор перечисляет Участнику сумму обеспечения конкурсной заявки в течение пяти банковских дней с момента утверждения Организатором Протокола о подведении итогов конкурса.

## Обеспечение обязательств по договору

2.13.1 В качестве обеспечения обязательств по Договору устанавливается денежная сумма, равная 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.

2.13.2 Обеспечение конкурсной заявки Участника, признанного победителем конкурса, в сумме равной 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей, остается на счете Организатора. После заключения Договора с победителем конкурса, сумма обеспечения конкурсной заявки будет считаться суммой обеспечения обязательств по Договору.

2.13.3 Условия возврата и утраты обеспечения обязательств по Договору указаны в проекте Договора (п. 7 настоящей конкурсной документации)

# Дополнительные инструкции по подготовке конкурсных заявок

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения конкурса и инструкции по подготовке конкурсных заявок, приведенные в разделе 2.
		2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 применяются требования настоящего раздела.
		3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор конкурса оставляет за собой право предоставить Исполнителям возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
		2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия самостоятельно согласно нормам Положения о закупках.
		3. На переторжку в обязательном порядке приглашаются все Исполнители, допущенные до участия в закупке.
		4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Исполнителям по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Исполнителям, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
		5. В переторжке может участвовать любое количество Исполнителей из числа приглашенных. Исполнитель, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Исполнителей на процедуру переторжки не допускаются.
		6. По решению Комиссии, процедура переторжки может проводиться на бумажном носителе (пункт 3.2.7) либо с использованием средств электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru. (пункт 3.2.8).
		7. При проведении процедуры переторжки на бумажном носителе:
			1. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
			2. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные Исполнителем от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Исполнителя цены. В любом случае такие лица 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).
			3. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Исполнителя торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Исполнителя и руководителя экономической службы Исполнителя (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
			4. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию. Исполнители, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Исполнителя, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
			5. При очной переторжке организатор запроса предложений в лице председателя или ответственного секретаря Комиссии вскрывает поданные Исполнителями конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения Исполнителям), предлагает всем приглашенным Исполнителям публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Комиссии. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор запроса предложений предупредит об этом Исполнителей в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Исполнителями, приглашенными на процедуру переторжки, определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Исполнителями, приглашенными на процедуру переторжки, 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.
			6. Если окончательная цена, заявленная Исполнителем по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Исполнителя, Комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
			7. Если цена, заявленная Исполнителем в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Исполнителя, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой предложения после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Исполнитель не вправе давать новые предложения по цене.
			8. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
			9. При заочной переторжке Исполнители, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Исполнители, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Комиссии, при этом окончательная цена предложения каждого Исполнителя объявляется и заносится в протокол.
			10. При очно-заочной (смешанной) переторжке Исполнители, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой предложения данного Исполнителя. 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 Исполнителями, Комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Исполнителей, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
			11. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Исполнителей, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Исполнителям информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
		8. При проведении процедуры переторжки с использованием средств электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru:
			1. Порядок проведения процедуры переторжки определяется действующим регламентом Системы B2B.
			2. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются Протоколом, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.
		9. В случае проведения переторжки, Исполнители, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их конкурсную заявку (все документы, входящие в заявку, которые содержат информацию о предложенной цене). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки, кроме ценовых.
		10. Предложения Исполнителя по повышению цены не рассматриваются, такой Исполнитель считается не участвовавшим в переторжке.
		11. После проведения переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке предложений и построении итоговой ранжировки заявок. Предложения Исполнителей, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок по первоначальной цене.
		12. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта 2.4.1.3

## Альтернативные предложения

* + 1. Подготовка и подача Исполнителями альтернативных заявок, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего открытого конкурса, не предусмотрены

# Образцы основных форм документов, включаемых в конкурсную заявку

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, принимая установленные в них требования и условия

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

(полное наименование Исполнителя с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Исполнителя)

предлагает заключить Договор на выполнение работ:

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

(краткое описание услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сводной таблицей стоимости услуг и Графиком оплаты оказания услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом конкурсную заявку, на общую сумму:

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

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Срок выполнения работ:**

Начало выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия оплаты выполненных работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. График выполнения работ (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
3. График оплаты выполненных работ (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) — на \_\_\_\_ листах;
5. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Исполнителя. Исполнитель присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Исполнитель должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Исполнитель должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ, ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Исполнитель должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 2.4.2.1.
			5. Исполнитель должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Исполнителя.
			6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.3 и 2.4.1.4.

## Техническое предложение (форма 2)

Форма Технического предложения

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Услуги будут оказаны:*

 *- в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится полный список нормативных документов);*

 *- в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводятся пункты Технического задания которые Исполнитель обязуется выполнить в полном объеме и соответствии с требованиями документации).*

*В случае иных Предложений по оказанию услуг Исполнитель заполняет таблицу разногласий к техническому заданию (раздела 2 документации).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Требования Заказчика | Предложения Исполнителя |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по оказанию услуг:

*(Исполнитель в свободной форме приводит свои технические и организационно - технически предложения, опираясь на Техническое задание на оказание услуг в соответствии требованиями разделов 2 и 3. Предложения должны содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа услуг, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут оказываться услуги, а так же организационную схему оказания услуг с описанием бизнес-процессов).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Техническое предложение готовится на основании раздела 2 документации и будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Исполнителя на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 3)

Форма Графика

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | График выполнения работ в месяцах \_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения работ в рамках Договора, перечисленных в Графике оплаты выполненных работ (подраздел 6.4.)
			4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | График выполнения работ в месяцах \_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
			2. График выполнения работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Исполнителя на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График оплаты выполненных работ (форма 4)

Форма графика оплаты

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График оплаты выполненных работ**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. График оплаты выполненных работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 4.3).
			4. График оплаты выполненных работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Исполнителя на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)

Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Исполнителя | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Исполнителя | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Исполнителя требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
			4. В случае наличия у Исполнителя предложений по внесению изменений в проект Договора, Исполнитель должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Исполнитель должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Исполнителя от подписания Договора в случае признания его Победителем.
			5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
			6. В любом случае Исполнитель должен иметь в виду что:
				1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Исполнителем, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
				2. в любом случае, предоставление Исполнителем протокола разногласий к подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Исполнителя и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 6)

Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями

**начало формы**

Приложение 5 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 | Наименование организации | Стоимость оказания услуг | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным Исполнителем (подраздел 2.6).
			2. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			3. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме генеральный Исполнитель указывает:
				1. перечень выполняемых генеральным Исполнителем и каждым Соисполнителем услуг;
				2. стоимость оказания услуг по генеральному Исполнителю и Соисполнителям в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов;
				3. сроки оказания услуг для генерального Исполнителя и каждого Соисполнителя в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 4.3).

## План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 7)

Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным исполнителем (подраздел 2.7).
			2. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			3. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме лидер коллективного исполнителя указывает:
				1. перечень оказываемых услуг каждой организацией;
				2. распределение стоимости в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов между всеми организациями, входящими в коллективного исполнителя;
				3. сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 4.3).

## Анкета (форма 8)

Форма Анкеты Исполнителя

**начало формы**

Приложение 7 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Исполнителя**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Исполнителе |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Исполнителя |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | ОГРНДата регистрации |  |
|  | ОКПО |  |
|  | ОКВЭД |  |
|  | ИНН/КПП Исполнителя |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Исполнителя в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Телефоны Исполнителя (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Исполнителя (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Исполнителя |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Исполнителя, имеющего право подписи согласно учредительным документам Исполнителя, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Исполнителя |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Исполнителя с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) исполнителя является особая экономическая зона | (если да, то укажите наименование особой экономической зоны) |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) исполнителя является оффшорная зона | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Исполнитель имеет постоянное представительство в оффшорной зоне | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Исполнитель применяет один из спец. режимов налогообложения (ЕСХН, ЕНВД) | (нет/указать какой) |
|  | Исполнитель освобожден от обязанности уплаты налога на прибыль или применяет ставку 0%  (в соответствии с п. 5,1 ст. 284 НК РФ) | (нет/указать что именно) |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Справка об опыте участника (форма 9)

Форма Справки об опыте участника

**начало формы**

Приложение 8 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об опыте участника**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №п/п | Наименование объекта  | Заказчик (наименование, адрес, контактный телефон) | Вид работ  |   |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО количество договоров за целый год, [**2017**]** | **х** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО количество договоров за целый год, [**2018**]** | **х** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО количество договоров за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2019года», «I—II кварталы 2019года» и т.д.**],**  | **х** |

Приложение:

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В этой форме Исполнитель указывает перечень договоров, по видам работ, аналогичным данной закупке. Информация об опыте оказания услуг предоставляется за последние 3 года, предшествующие дате подачи Заявки. В подтверждение информации по опыту, Исполнитель прилагает к данной форме: акты выполненных работ, копии Уведомлений о внесении заключения экспертизы промышленной безопасности (ЭПБ) в реестр заключений ЭПБ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, либо другие документы, подтверждающие факт выполнения договоров. В случае отсутствия указанных подтверждающих документов, сведения, указанные в данной форме Заказчиком учитываться не будут.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Исполнитель считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе работы, механизмы, приборы, инструмент, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Кадровые ресурсы которые будут непосредственно привлечены Исполнителем в ходе выполнения Договора.**

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

**Таблица-2. Общая штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Исполнителя.**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
			2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Исполнителем в ходе выполнения Договора.
			4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Исполнителя.

По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории

# Балльная методика оценки и сопоставления конкурсных заявок на выполнение работ, оказание услуг.

**I. Общие положения**

1. Настоящая Методика определяет:

- совокупность критериев оценки конкурсных заявок участников закупки и диапазон их значимостей;

- порядок оценки конкурсных заявок участников закупки

- расчет итогового рейтинга конкурсных заявок участников закупки

2. Оценка конкурсных заявок осуществляется с использованием критериев оценки конкурсных заявок участников закупки, приведенных в Таблице №1.

**Таблица №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия оценки конкурсных заявок** |
| 1 | Цена заявки участника |
| 2 | Квалификация участника |
| 3 | Опыт участника |
| 3 | Условия исполнения договора  |

3. Оценка конкурсных заявок производится по перечню критериев и их значимости установленных в данной методике.

4. Рейтинг по каждому критерию представляет собой оценку в баллах. Дробное значение рейтинга округляется до одного знака после запятой.

5. Весовая значимость критериев приведена в Таблице №2.

6. Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Kai – коэффициент значимости i-ого коммерческого предложения по критерию «Цена заявки участника»;

Kbi – коэффициент значимости i-ого коммерческого предложения по критерию «Квалификация участника»;

Kci – коэффициент значимости i-ого коммерческого предложения по критерию «Опыт участника»;

Kdi – коэффициент значимости i-ого коммерческого предложения по критерию «Условия исполнения договора»;

**Таблица №2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия оценки конкурсных заявок** | **Значимость критерия, %** |
| 1 | Цена заявки участника | **60** |
| 2 | Квалификация участника | **15** |
| 3 | Опыт участника  | **15** |
| 4 | Условия исполнения договора | **10** |

**II. Порядок оценки заявок участников закупки**

1. **Оценка конкурсных заявок по критерию**

**«Цена заявки участника»**

Рейтинг в баллах, присуждаемый конкурсной заявке по критерию«Цена заявки участника», определяется по формуле:

                               Smax - Si

                       **Rai**  = --------------- x 100,

                               Smax

  где:

Rai  - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

Smax   -  начальная  (максимальная)  цена договора (цена лота), установленная в закупочной документации;

Si   -  стоимость заявки i-го участника.

В случае если ценовое предложение участника закупки ниже начальной (максимальной) цены договора, установленной в Документации по закупке, более чем на 30 %, коммерческому предложению присваивается рейтинг по данному критерию, равный 30 баллам.

При оценке конкурсных заявок по критерию «Цена заявки участника» лучшей признается заявка участника с наименьшим ценовым предложением.

**2.** **Оценка конкурсных заявок по критерию**

 **«Квалификация участника»**

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по критерию «Квалификация участника» **Rbi**, определяется в соответствии с подкритериями Таблицы №3

**Таблица №3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подкритерия | Принцип учета подкритерия | Количество баллов |
| 1 | Свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (СРО) на виды работ на опасных и технически сложных объектах: **В1** | НаличиеОтсутствие | 100 |
| 2 | Материально-технические ресурсы: приборы и оборудование для оказания услуг (с предоставлением копий подтверждающих документов), **В2**: | Наличие | 10 |
| Отсутствие | 0 |
|  |  |
|  |  |
| 2 | Персонал, имеющий аттестацию по допуску к работам в охранной зоне магистрального газопровода (с предоставлением копий подтверждающих документов), **В3i**: | НаличиеОтсутствие | 100 |

Срок действия разрешительных документов должен быть на весь срок оказания услуг по техническому заданию Заказчика.

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по критерию «Квалификация участника», определяется по формуле:

**Rb= (В1+ В2+ В3),**

**где:**

**Rb – рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по указанному критерию;**

Критерий **«**Квалификация участника»оценивается исходя из анализа представленных в составе конкурсной заявки подтверждающих документов в соответствии с указанными подкритериями оценки.

**3. Оценка конкурсных заявок по критерию**

**«Опыт участника»**

Для оценки конкурсных заявок по критерию **«Опыт участника»** каждой заявке выставляется значение от 0 до 30 баллов.

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по критерию **«Опыт участника»**, определяется в соответствии с подкритериями Таблицы 4:

**Таблица №4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подкритерия** | **Максимальное количество баллов** |
|  |  |  |
| 1 | Отсутствие опыта заключения аналогичных договоров | 0 |
| 2 | Наличие опыта выполнения аналогичных договоров | 10 |
| 3 | Опыт выполнения аналогичных договоров с газотранспортными организациями, владеющими опасными производственными объектами не ниже 2-го класса опасности;  | 30 |

Подкритерий **«Опыт выполнения аналогичных работ»** оценивается исходя из анализа представленных в составе конкурсной заявки: договоров, выписок из договоров, актов приемки выполненных работ;

**4. Оценка конкурсных заявок по критерию**

**«Условия исполнения договора»**

В рамках указанного критерия оцениваются наилучшие условия исполнения договора участником закупки.

Критерий **«**Условия исполнения договора**»** оценивается исходя из анализа указанных в конкурсной заявке участника условий исполнения договора, которые наиболее выгодны для заказчика (например, выполнение работы без авансирования, предоставление отсрочки платежа, уменьшение сроков выполнения работ и т.д.).

 Члены закупочной комиссии выставляют по критерию «Условия исполнения договора» для каждого коммерческого предложения баллы от 0 до 30.

При рассмотрении критерия «Условия исполнения договора» оценивается как количество предложенных условий исполнения договора, так и значимость предлагаемых условий исполнения договора.

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по критерию **«Условия исполнения договора»**, определяется в соответствии с подкритериями Таблицы 5:

**Таблица №5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подкритерия** | **Максимальное количество баллов** |
|  |  |  |
| 1 | Выполнение работы с минимальным авансом либо без авансирования**. D1** | 10 |
| 2 | Предоставление отсрочки платежей. **D2**  | 5 |
| 3 | Уменьшение сроков выполнения работ. **D3**  | 15 |

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по критерию «Условия исполнения договора», определяется по формуле:

**Rdi = (D1i + D2i + D3i )**

**где:**

**Rdi – рейтинг в баллах, присуждаемый i-й конкурсной заявке по указанному критерию;**

В случае если участник конкурса не предлагает лучшие условия исполнения договора, то по критерию «Условия исполнения договора» данному участнику присваивается 0 баллов.

**III. Определение победителя.**

1. Для оценки конкурсных заявок осуществляется расчет итогового рейтинга i-й заявки.

2. Итоговый рейтинг i-го конкурсной заявки определяется как сумма произведений рейтинга i-ого критерия на коэффициент значимости i-ого критерия.

**Ri = Rai \* Kai + Rbi \* Kbi+Rci \* Kci + Rdi \* Kdi**

**где:**

**Ri – итоговый рейтинг i-го коммерческого предложения.**

3. Коэффициент значимости i-ого критерия представляет собой частное от деления значимости i-ого критерия на 100.

4. Конкурсной заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В порядке убывания итоговых рейтингов, заявкам участников конкурса присваивается соответствующие номера – второй, третий и т.д.

Участник конкурса, чья заявка получила наибольший итоговый рейтинг, признается победителем закупки.

При равенстве итоговых рейтингов, предпочтение отдается конкурсной заявке, полученной ранее по времени.

#  Техническое задание на выполнение работ.

Телемеханизация (автоматизация) газопровода-отвода «Торжок-Кувшиново» и АГРС «Кувшиново»

**1. Содержание работ**

Перечень работ и их содержание находятся в проектной и рабочей документации по телемеханизации (автоматизации) газопровода-отвода «Торжок-Кувшиново» и АГРС «Кувшиново» (приложение к техническому заданию).

1. **Общие требования к выполняемым работам:**

 **- Подрядчик должен предоставить** копии документов, дающих право осуществления деятельности по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, техническому перевооружению, пусконаладочным работам) объектов магистральных газопроводов.

* **Подрядчик должен обладать штатом обученного и аттестованного персонала со знанием требований промышленной безопасности согласно ФЗ 116 от 20.06.1997 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».**
* **Подрядчик должен иметь в собственности либо долгосрочной аренде спецтехнику, оборудование и прочие материально-технические ресурсы, находящиеся в идеальном рабочем состоянии, позволяющем эффективно и с надлежащим качеством выполнить работы.**
* **Согласно ВСН 51-1-80 п. 12, весь персонал, занятый на производстве строительно-монтажных и других работ в охранных зонах, должен быть обучен методам и проинструктирован по последовательности безопасного ведения работ, ознакомлен с местонахождением трубопроводов и их сооружений, их обозначением на местности. Обучение и инструктаж оформляются в установленном порядке организацией, производящей работы.**
* **Согласно ст.213 ТК для выполнения поручаемой работы допускаются работники при условии прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра, в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством. (**Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г., «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ при выполнении которых, проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».
* **Заказчик имеет право в любое время проверять качество оказания Подрядчиком выполнения работ по договору, технологию оказания услуг, соблюдение условий договора, а также требований охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.**
* **Подрядчик должен обеспечить сохранность имущества Заказчика при выполнении работ на объекте. В случае нанесения ущерба имуществу Заказчика, подрядчик обязан произвести восстановительные работы до окончания срока действия договора.**
* **Подрядчик должен выполнять работы качественно, своевременно с соблюдением правил и требований в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также в соответствии с требованиями, ГОСТов, СНиП, технических регламентов и другими нормативными документами, установленными законодательством РФ и органами государственного надзора.**
1. **Дополнительные требования при проведении работ:**
* Работы выполняются Подрядчиком – его силами, средствами, а также с использованием его материалов.
* Работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями промышленной безопасности, охраны труда, техники безопасности и электробезопасности.
* Поставляемые используемые материалы должны быть новые, не бывшие в использовании, не из ремонта.
* Указания и требования представителя технического надзора Заказчика по вопросам качества применяемых материалов, изделий и конструкций, а также качества ремонтно-восстановительных работ являются для подрядной организации обязательными.
1. **Требования к безопасности выполнения работ и безопасности результатов работ:**
* Все материальные ресурсы и оборудование должны быть сертифицированы, экологически безопасны и соответствовать требованиям по безопасности строительных, санитарных и противопожарных норм.
* Подрядчик обязуется обеспечить соблюдение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды. Работы следует выполнять с соблюдением пожарных норм безопасности, а также с соблюдением законодательства Российской Федерации об охране труда и иных нормативных правовых актов.
* Для предотвращения аварийных ситуаций, при производстве работ должны использоваться оборудование, машины и механизмы, предназначенные для конкретных условий или допущенные к применению органами государственного надзора. На объекте должны быть в наличии материальные и технические средства для осуществления мероприятий по спасению людей и ликвидации аварии, наличие плана мероприятий.
* Ответственность за пожарную безопасность на объектах, своевременное выполнение противопожарных мероприятий, обеспечение средствами пожаротушения, несет персонально руководитель подрядной организации или лицо, им назначенное. Организация должна обеспечивать безопасность труда работающих на всех этапах производства работ. Перед началом производства Подрядчик должен проводить инструктаж о методах работ, последовательности их выполнения, необходимых средствах индивидуальной защиты.
* Строительная площадка должна быть обеспечена средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем.

 **5**. **Требования к результатам работ**

* Качество выполненных работ должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам, техническим условиям, а также требованиям действующих СНиП, другим нормативным документам, установленным законодательством РФ и органами государственного надзора.
* Выявленные недостатки Подрядчик устраняет своими силами и средствами.
* Для проверки соответствия качества выполненных Подрядчиком работ, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.
* Срок гарантии качества выполненных работ составляет не менее одного года. Если в течение гарантийного срока проявились скрытые недостатки, Подрядчик устраняет их своими силами и средствами.

 **6. Контроль за выполняемыми работами (услугами):**

 - осуществляют представители заказчика (АО «РГК»).

**7. Порядок сдачи – приемки выполненных работ:**

- на основании подписанных сторонами актов выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3) с предоставлением исполнительной документации ежемесячно.

 **8.Требования по допуску персонала для проведения работ на опасном производственном объекте.**

**- Согласно ВСН 51-1-80 п. 12, весь персонал, занятый на производстве строительно-монтажных и других работ в охранных зонах, должен быть обучен методам и проинструктирован по последовательности безопасного ведения работ, ознакомлен с местонахождением трубопроводов и их сооружений, их обозначением на местности. Обучение и инструктаж оформляются в установленном порядке организацией, производящей работы.**

**- Допускать к работе на опасном производственном объекте лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющим медицинских противопоказаний к указанной работе.**

**Перечень документов на получение разрешения для допуска персонала для работы на опасном производственном объекте (магистральном газопроводе).**

1. Письмо на имя Генерального директора АО «РГК» или главного инженера о выдаче разрешения на выполнение работ с указанием объекта и вида работ.
2. Приказ по организации о назначении ответственного лица из числа ИТР за подготовку и безопасное проведение работ на объекте, за обеспечение мер охраны труда и промышленной безопасности при производстве работ, ответственным за соблюдение мер противопожарной безопасности и охраны окружающей среды на объекте.
3. Копии свидетельств, предоставляющих право осуществления деятельности по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, пусконаладочным работам) объектов магистральных газопроводов и проведению их контроля неразрушающими методами.
4. Копии протоколов об обучении по П.Б. и по электробезопасности всего персонала безопасным методам ведения работ, с подписью инженера по ОТ и ПБ.
5. Список лиц, список техники, участвующих в работах.
6. Согласованные с Торжокским ЛПУ МГ мероприятия, обеспечивающие безопасное ведение работ и сохранность действующих трубопроводов и их сооружений.
7. Графический материал с нанесением коммуникаций в зоне производства работ.
8. ППР (согласовывается с главным инженером АО «РГК»).
9. Акт о закреплении коммуникаций на местности.
10. Календарный план работ, согласованный с АО «РГК».
11. Документ, подтверждающий регистрацию в Ростехнадзоре.
12. Акт сдачи-приемки в ремонт объекта.
13. Копию наряда на работы повышенной опасности.
14. Мед. справки на персонал для работ повышенной опасности.

 До оформления разрешения получить на руки Инструкцию АО «РГК» «о допуске персонала сторонних организаций».

# Проект договора

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_ проект**

г. Тверь «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 год

**Акционерное общество «Региональная газовая компания»,** именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Генерального директора Юдкина Дмитрия Леонидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»** в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, на основании результатов проведения открытого конкурса в электронной форме на право заключения договора на проведение работ по телемеханизации (автоматизации) газопровода-отвода «Торжок-Кувшиново» и автоматической газораспределительной станции «Кувшиново», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Подрядчик обязуется выполнить работы по телемеханизации (автоматизации) газопровода-отвода «Торжок-Кувшиново» и автоматической газораспределительной станции «Кувшиново», (далее – работа) в соответствии с условиями настоящего Договора, сдать выполненную работу (ее результаты) Заказчику, а Заказчик обязуется принять и оплатить результаты работ на условиях настоящего Договора.

1.2. Состав и объем работ определен техническим заданием (приложение № 1 к настоящему договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место выполнения работ: Тверская область, Кувшиновский район, Торжокский район, (газопровод-отвод «Торжок-Кувшиново»); г. Кувшиново, ул. Ивановская (АГРС «Кувшиново») далее по тексту – объект.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена Договора составляет **\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей с учетом НДС. НДС 20% составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

2.2. В цену настоящего Договора включены все сборы и другие обязательные платежи, а также приобретение, доставка, погрузка и разгрузка материалов и оборудования, необходимых для выполнения работ, своевременная уборка и вывоз строительного мусора с объекта, иные расходы Подрядчика, необходимые для выполнения работ в полном объеме и надлежащего качества.

2.3. Цена настоящего Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Договором.

2.4. Сроки и порядок оплаты: оплата за выполненные работы производится в безналичной форме платежным поручением путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Подрядчика. По усмотрению Заказчика возможен авансовый платеж, в размере до 30% от общей цены договора. Авансовый платеж может расходоваться Подрядчиком только на приобретение материалов и оборудования, необходимых для выполнения работ, с обязательным представлением Заказчику отчетных документов. Промежуточные платежи производятся в течение 10 календарных дней после подписания Сторонами Акта выполненных работ (по форме КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3), предоставления Подрядчиком счета, счет-фактуры (для плательщиков НДС). Все документы представляются Подрядчиком в электронном виде и на бумажном носителе и заверяются Подрядчиком.

Окончательный платеж производится в течение 10 календарных дней после подписания Сторонами акта выполненных работ (по форме КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3), акта сдачи объекта в эксплуатацию, предоставления Подрядчиком счета, счет-фактуры (для плательщиков НДС), актов скрытых работ, товарных накладных на приобретенные материалы, сметной документации на проводимые работы в формате GSFX в ТЕР (редакция 2014 г.) для Тверской области в сметной программе «Гранд Смета 8» и исполнительной документации. Все документы представляются Подрядчиком в электронном виде и на бумажном носителе и заверяются Подрядчиком.

**3. Срок выполнения работ по ДОГОВОРУ**

3.1. Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_ календарных месяца с момента заключения Договора.

3.2 Дата начала выполнения работ \_\_ \_\_\_\_\_ 2019 г., дата окончания выполнения работ \_\_ \_\_\_\_ 2019 г.

3.3 В срок выполнения работ по настоящему Договору входят действия Подрядчика по разработке проекта производства работ (ППР), сметной документации и получению разрешения на допуск к работе на опасном производственном объекте.

3.4. Подрядчик по согласованию с Заказчиком может досрочно сдать выполненные работы. Заказчик вправе досрочно принять и оплатить такие работы в соответствии с условиями Договора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Заказчик имеет право:**

4.1.1. Требовать возмещения убытков, причиненных по вине Подрядчика.

4.1.2. Отказаться от приемки работ, в случае несоответствия результатов выполненных работ требованиям, установленным Договором.

4.1.3. Досрочно принять и оплатить работы в соответствии с условиями Договора.

4.1.4. Привлекать экспертов, экспертные организации для проверки соответствия качества выполняемых работ требованиям, установленным настоящим Договором.

4.1.5. В любое время проверять ход и качество работ, выполняемых Подрядчиком. В случае выявления недостатков давать указания Подрядчику об их устранении с определением сроков.

4.1.6. Направлять Подрядчику акты, замечания, претензии и иные обращения, связанные с выполнением условий настоящего Договора.

4.1.7. В случае необходимости в услугах по строительному контролю и надзору за исполнением Подрядчиком условий настоящего Договора, вправе привлекать специализированную организацию. В этом случае Заказчик в течение 3 дней с момента заключения договора со специализированной организацией направляет Подрядчику информацию о данной организации и лице, уполномоченном на представление интересов этой организации по заключенному договору.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором и (или) законодательством Российской Федерации.

**4.2. Заказчик обязан:**

4.2.1. Производить проверку и оценку качества выполнения работ на соответствие п. 4.4.4. настоящего договора собственными силами или с привлечением организации, осуществляющей строительный контроль и надзор. В случае наличия замечаний информировать Подрядчика и определять срок их устранения.

4.2.2. Приостановить ход выполнения работ в связи с их ненадлежащим качеством либо исполнением, несоответствующим условиям настоящего Договора**.**

4.2.3. Обеспечить приемку предоставленных Подрядчиком результатов работ по Договору и подписать акт выполненных работ (при отсутствии замечаний), или направить мотивированный отказ от подписания акта выполненных работ.

4.2.4. Оплатить выполненные по Договору работы после подписания Сторонами акта выполненных работ (по форме КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3), акта сдачи объекта в эксплуатацию и предоставления Подрядчиком счета, счет-фактуры (для плательщиков НДС), актов скрытых работ, товарных накладных на приобретенные материалы, сметной документации на проводимые работы в формате GSFX в ТЕР (редакция 2014 г.) для Тверской области в сметной программе «Гранд Смета 8» и исполнительной документации. Все документы представляются Подрядчиком в электронном виде и на бумажном носителе и заверяются Подрядчиком.

**4.3. Подрядчик вправе:**

4.3.1. Требовать от Заказчика приемки результатов выполнения работ.

4.3.2. Требовать от Заказчика оплаты принятых без замечаний работ.

4.3.3. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для выполнения Договора.

**4.4. Подрядчик обязан:**

4.4.1. В течение одного дня с момента заключения Договора направить Заказчику сведения о своих представителях, уполномоченных на организацию и выполнение обязательств по Договору, с указанием ФИО, должности, контактного телефона, факса, адреса электронной почты. В случае последующей необходимости замены Представителей, Подрядчик заблаговременно письменно извещает об этом Заказчика.

4.4.2. В течение семи рабочих дней разработать проект производства работ (ППР) и сметную документацию на проводимые работы в формате GSFX в ТЕР (редакция 2014 г.) для Тверской области в сметной программе «Гранд Смета 8» в соответствии с техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору) и согласовать с Заказчиком. Сметная документация должна быть представлена в электронном виде и на бумажном носителе, заверенная Подрядчиком.

4.4.3. В течение десяти рабочих дней получить в Торжокском ЛПУ МГ разрешение на допуск к работе на опасном производственном объекте.

4.4.4. Выполнить работы в соответствии с техническим заданием (приложение №1 к настоящему договору), условиями договора и передать Заказчику их результаты по акту выполненных работ.

4.4.5. Передать Заказчику результаты выполненной работы в соответствии с условиями настоящего договора.

4.4.6. За свой счет, в срок, определенный Заказчиком, устранять допущенные недостатки в выполненных работах или иных отступлениях от условий договора.

4.4.7. Предоставлять своевременно достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора. При обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения работ, связанных с исполнением условий настоящего договора, немедленно уведомлять Заказчика, и до получения от него указаний приостановить работу.

4.4.8. Обеспечить беспрепятственный доступ к месту производства работ уполномоченного представителя Заказчика, специализированной организации (в случае осуществления строительного контроля и надзора), по всем видам работ в течение всего периода их производства.

4.4.9. В соответствии с требованиями действующего законодательства и иными нормами и правилами осуществлять вывоз строительного и иного мусора на специально отведенное место под свалку ТБО. В случае отсутствия лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности заключает соответствующий договор с организацией, имеющей данную лицензию.

**5. Привлечение субподрядчиков**

5.1. Подрядчик вправе привлечь к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков).

5.2. Подрядчик несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком в соответствии с правилами пункта 1 статьи 313 и статьи 403 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**6. Качество работ**

6.1. Подрядчик гарантирует качество работ в соответствии с условиями договора.

6.2. Все материалы и оборудование, применяемые при выполнении работ, должны иметь сертификаты соответствия (декларации о соответствии), технические паспорта (при наличии), санитарно-эпидемиологические заключения и другие предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, строительными нормами и правилами документы, удостоверяющие их происхождение, качество и сроки годности. Стоимость приобретенных материалов должна быть подтверждена счетами-фактурами. Подрядчик обязан представить Заказчику документы, предусмотренные настоящим пунктом ежемесячно при сдаче актов выполненных работ формы КС-2 к рассмотрению.

6.3. Результат работ должен соответствовать проектной документации, требованиям Договора, а также иным обязательным нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Технических регламентов;

- ГОСТ;

- ОСТ;

- СНиП.

6.4. При выполнении работ должны соблюдаться требования пожарной безопасности и промышленной санитарии, использоваться средства индивидуальной защиты. Ответственность за соблюдение нормативных документов, правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда несет Подрядчик.

6.5. Доставка, разгрузка и погрузка оборудования и материалов к месту проведения работ осуществляется за счет средств Подрядчика.

6.6. Подрядчик обязан в конце каждой рабочей смены и после окончания выполнения работ вывозить мусор, другие строительные и прочие отходы, связанные с выполнением работ, с территории объекта.

6.7. В случае необходимости Подрядчик осуществляет, по согласованию с Заказчиком, временные подсоединения коммуникаций на период выполнения работ и подсоединения в точках подключения.

**7. ПОРЯДОК СДАЧИ - ПРИЕМКИ РАБОТ**

7.1. Порядок приемки скрытых работ:

7.1.1. В целях освидетельствования скрытых работ промежуточной приемке подлежат все скрытые работы, освидетельствование которых в более поздний период невозможно по технологическим причинам.

7.1.2. Подрядчик за 3 (три) календарных дня письменно (в том числе при помощи факсимильной связи) информирует Заказчика об освидетельствовании скрытых работ.

7.1.3. Если Заказчик не был информирован об освидетельствовании скрытых работ или информирован с опозданием, то по его требованию Подрядчик обязан за свой счет вскрыть любую часть скрытых работ, согласно указанию Заказчика, а затем восстановить ее за счет собственных средств.

7.1.4. По итогам приемки скрытых работ подписывается акт освидетельствования скрытых работ. В случае неявки Заказчика акт освидетельствования скрытых работ подписывается Подрядчиком в одностороннем порядке.

7.1.5. Промежуточная приемка выполненных работ не снимает с Подрядчика ответственности за сохранность данных работ до момента окончательной их приемки.

7.2. Порядок приемки работ:

7.2.1. Приемке подлежат полностью выполненные работы на объекте.

7.2.2. Приемка работ на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в Договоре, производится в установленном Договором порядке и осуществляется по месту выполнения работ в присутствии уполномоченных представителей Сторон и подтверждается подписанием Сторонами акта выполненных работ.

7.2.3. Подрядчик не позднее срока окончания работ направляет в адрес Заказчика уведомление о готовности работ к сдаче.

Одновременно с уведомлением о готовности работ к сдаче Подрядчик представляет Заказчику в 2-х экземплярах подписанный со своей стороны Акт выполненных работ (по форме КС-2), справку о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3), акты скрытых работ, товарные накладные на приобретенные материалы, и исполнительную документацию. . Все документы представляются Подрядчиком в электронном виде и на бумажном носителе и заверяются Подрядчиком.

7.2.4. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Подрядчика уведомления с приложенными к нему актом выполненных работ (по форме КС-2) и справкой о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3), осуществляет приемку выполненных работ и подписывает Акт выполненных работ (по форме КС-2) и справку о стоимости выполненных работ (по форме КС-3) либо направляет Подрядчику мотивированный отказ от принятия результатов выполненных работ с перечнем необходимых доработок и сроком их устранения.

7.2.5.В случае отказа Заказчика от принятия результатов выполненных работ в связи с необходимостью доработки результатов работ Подрядчик обязуется произвести доработки за свой счет.

7.2.6. В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от принятия результатов выполненных работ с перечнем необходимых доработок и сроком их устранения Подрядчик обязан в срок, установленный Заказчиком, произвести доработки и передать Заказчику, приведенный в соответствие с предъявленными замечаниями комплект отчетной документации, а также повторно подписанные акты выполненных работ в 2 (Двух) экземплярах для принятия Заказчиком выполненных работ. В случае, если по результатам осмотра результата выполненных работ, Заказчиком будет принято решение о выполнении Подрядчиком доработок в надлежащем порядке и в установленные сроки, Заказчик принимает выполненные работы.

7.2.7. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы до его приемки Заказчиком несет Подрядчик.

7.2.8. Для проверки результатов исполнения Договора, в части их соответствия условиям Договора, Заказчик может провести экспертизу. Экспертиза результатов исполнения Договора может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению Заказчиком могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

7.2.9. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций по отдельному контракту, при принятии решения о приемке или об отказе в приемке должны учитываться отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

7.2.10. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы, проводимой Заказчиком своими силами, определяется Заказчиком самостоятельно.

7.2.11. Если Подрядчик в течение срока, установленного Заказчиком, не устранит выявленные дефекты, Заказчик вправе самостоятельно устранить несоответствия собственными и (или) привлеченными силами. При этом Заказчик предъявляет Подрядчику требование об уплате денежной суммы в возмещение понесенных Заказчиком затрат в связи с устранением дефектов, и Подрядчик обязан их возместить.

7.2.12. Подписанные Заказчиком и Подрядчиком Акт выполненных работ (по форме КС-2), справка о стоимости выполненных работ (по форме КС-3), акты скрытых работ, товарные накладные на приобретенные материалы, являются основанием для оплаты Подрядчику выполненных работ. Акт выполненных работ и справка о стоимости выполненных работ, подписанные только одной Стороной, не влекут правовых последствий и не являются основанием для оплаты.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Подрядчик несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных Договором. В случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Подрядчику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней):

8.2.1. в случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательств, предусмотренных Договором, Подрядчик уплачивает Заказчику пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного Договором, и устанавливается в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени Ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. № 1063 по формуле П = (Ц - В) x С (где Ц - цена Договора; В - стоимость фактически исполненного в установленный срок Подрядчиком обязательства по Договору, определяемая на основании документа о приемке товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, в том числе отдельных этапов исполнения Договора; С - размер ставки).

Размер ставки определяется по формуле  (где  - размер Ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на дату уплаты пени, определяемый с учетом коэффициента K; ДП - количество дней просрочки).

Коэффициент К определяется по формуле K = ДП / ДК x 100% (где ДП - количество дней просрочки; ДК - срок исполнения обязательства по Договору (количество дней).

При K, равном 0 - 50 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,01 Ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При K, равном 50 - 100 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,02 Ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При K, равном 100 процентам и более, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,03 Ключевой ставки, установленной Центральным Банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

8.2.2. в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Подрядчиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором Подрядчик уплачивает Заказчику штраф. Размер штрафа определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. № 1063 и устанавливается в размере \_\_\_\_%\* от цены Договора, что составляет руб.

\* - *Размер штрафа устанавливается в зависимости от цены Договора:*

*а) 10 процентов цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;*

*б) 5 процентов цены Договора в случае, если цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей;*

*в) 1 процент цены Договора в случае, если цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей;*

*г) 0,5 процента цены Договора в случае, если цена Договора превышает 100 млн. рублей.*

8.3. Все неустойки (пени и штрафы), подлежащие выплате Подрядчиком Заказчику, перечисляются на счет Заказчика.

8.4. Заказчик несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных Договором. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Подрядчик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней):

8.4.1. в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик уплачивает Подрядчику пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней Ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

8.4.2. в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик уплачивает Подрядчику штраф. Размер штрафа определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. №1063 и устанавливается в размере \_\_\_\_\_\*\* % от цены Договора, что составляет \_\_\_ руб.

\*\* - *Размер штрафа устанавливается в зависимости от цены Договора:*

*а) 2,5 процентов цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;*

*б) 2 процентов цены Договора в случае, если цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей;*

*в) 1,5 процента цены Договора в случае, если цена Договора составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей;*

*г) 0,5 процента цены Договора в случае, если цена Договора превышает 100 млн. рублей.*

8.5. Подрядчик несет полную ответственность за причинение ущерба третьим лицам, возникшего по вине Подрядчика в ходе выполнения работ.

8.6. Применение неустоек (штрафов, пени) не освобождает Стороны от исполнения принятых обязательств по Договору.

8.7. Все непредвиденные расходы оплачиваются за счет Подрядчика и являются его риском при выполнении работ.

8.8. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

# 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1. Для обеспечения обязательств по Договору Подрядчик перечисляет на расчетный счет Заказчика денежные средства в сумме 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч рублей).

9.2. Денежные средства, указанные в п. 9.1 Договора могут быть использованы Заказчиком для взыскания неустоек (пени и штрафов), подлежащих выплате Подрядчиком Заказчику

 9.3. В случае, если Подрядчик, уклоняется либо прямо отказывается от исполнения Договора, сумма обеспечения исполнения обязательств по Договору ему не возвращается.

 9.4. После подписания окончательного Акта выполненных работ заказчик обязуется перечислить сумму обеспечения исполнения обязательств по Договору за вычетом неустоек (пени, штрафов) на счет Подрядчика в течение пяти банковских дней с даты подписания Акта.

**10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием непредсказуемых природных явлений, военных действий, изменения законодательных актов, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

10.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, обязана известить в письменной форме другую сторону о наступлении вышеуказанных обстоятельств не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента их наступления.

10.3. Наличие и продолжительность обстоятельств непреодолимой силы должны быть подтверждены соответствующим компетентным органом.

10.4. Если обстоятельства непреодолимой силы будут длиться более одного месяца, Стороны встречаются, чтобы обсудить, какие меры следует принять.

10.5. Решение о полном или частичном неисполнении обязательств в силу непреодолимой силы оформляется двусторонним соглашением.

**11. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

11.1 Гарантийный срок на качество результата работ составляет 1 (один) год с момента подписания Заказчиком акта выполненных работ и распространяется на все составляющие результата работ.

11.2. Подрядчик гарантирует:

- надлежащее качество используемых материалов, соответствие их государственным стандартам (техническим условиям), контракту, обеспеченность их соответствующими сертификатами (декларациями), техническими паспортами (при наличии) и/или другими документами, удостоверяющими их качество;

- качество выполнения всех работ в соответствии с действующими нормами и правилами, условиями контракта;

- безвозмездное устранение всех недостатков и дефектов, выявленных в гарантийный срок.

11.3. Заказчик обязан уведомить Подрядчика в письменной форме обо всех претензиях, возникших в гарантийный период и связанных с гарантийными обязательствами.

11.4. Подрядчик обязан в срок, установленный Заказчиком, произвести устранение выявленных дефектов, указанных в претензии, или полностью переделать работы собственными или привлеченными силами за свой счет.

11.5. Течение гарантийного срока прерывается на время устранения недостатков, за которые отвечает Подрядчик.

11.6. В случае неустранения дефектов в рамках гарантийных обязательств Подрядчик уплачивает неустойку, предусмотренную Договором.

**12. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

12.1. Расторжение настоящего Договора возможно по взаимному соглашению Сторон, решению суда или в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

12.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении Договора в следующих случаях:

12.2.1. при существенном нарушении условий Договора Подрядчиком;

12.2.2. в случае просрочки исполнения обязательств по выполнению работ, более чем на 1 (один) календарный месяц;

12.2.3. в случае неоднократного нарушения сроков выполнения работ в соответствии с графиком выполнения работ (приложение № 2 к Договору), более двух раз более чем на 10 (десять) календарных дней;

12.2.4. в случае существенного нарушения требований к качеству выполненных работ (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков);

12.2.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения договора, в том числе в следующих случаях:

12.3.1. в любое время до сдачи Заказчику результата работы, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора (статья 717 ГК РФ);

12.3.2. если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению Договора или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным (пункт 2 статьи 715 ГК РФ);

12.3.3. если во время выполнения работы станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом, Заказчик вправе назначить Подрядчику разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Подрядчиком в назначенный срок этого требования отказаться от исполнения Договора (пункт 3 статьи 715 ГК РФ);

12.3.4. если отступления в работе от условий Договора или иные недостатки результата работы в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены Подрядчиком либо являются существенными и неустранимыми (пункт 3 статьи 723 ГК РФ);

12.3.5. если при нарушении Подрядчиком конечного срока выполнения работ, указанного в Договоре, исполнение Подрядчиком контракта утратило для Заказчика интерес (пункт 3 статьи 708 ГК РФ, пункт 2 статьи 405 ГК РФ).

12.4. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что Подрядчик не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

12.5. Подрядчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодеком Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

12.6. Заказчик вправе провести экспертизу выполненной работы с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Договора.

12.7. Если Заказчиком проведена экспертиза выполненной работы с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения Договора может быть принято Заказчиком только при условии, что по результатам экспертизы, выполненной работы в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий Договора, послужившие основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора.

12.8. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения, размещается в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направляется Подрядчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Подрядчика, указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение заказчиком подтверждения о его вручении Подрядчику. Выполнение заказчиком данного требования считается надлежащим уведомлением Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Подрядчику указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Подрядчика по его адресу, указанному в Договоре. При невозможности получения указанных подтверждения либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

12.9. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора.

12.10. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Подрядчика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Договора устранено нарушение условий Договора, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также Заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы. Данное правило не применяется в случае повторного нарушения Подрядчиком условий Договора, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора.

12.11. Подрядчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, если в Договоре было предусмотрено право Заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора.

12.12. Решение Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения, направляется Заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Подрядчиком подтверждения о его вручении Заказчику. Выполнение Подрядчиком данного требования считается надлежащим уведомлением Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Подрядчиком подтверждения о вручении Заказчику указанного уведомления.

12.13. Решение Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Подрядчиком Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора.

12.14. Подрядчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Заказчика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Договора устранены нарушения условий Договора, послужившие основанием для принятия указанного решения.

12.15. При расторжении Договора в связи с односторонним отказом стороны Договора от исполнения Договора другая сторона Договора вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Договора.

**13. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ**

13.1. Контроль качества работ выполняется Сторонами настоящего Договора.

13.2. Любое отклонение от технического задания (приложение №1 к Договору), проектно-сметной документации и условий настоящего Договора является нарушением настоящего Договора.

13.3. Заказчик в течение всего срока действия настоящего Договора контролирует выполнение работ с проведением соответствующих обследований, при необходимости с привлечением лабораторий и других организаций, осуществляющих оценку качества.

13.4. При обнаружении нарушений составляется заключение или соответствующий акт с участием представителя Подрядчика и Заказчика, по которому Подрядчик принимает необходимые меры к их исправлению за свой счет без возмещения затрат Заказчиком.

13.5. В случае отказа Подрядчика подписать акт об обнаружении нарушений, акт подписывается Заказчиком в одностороннем порядке с отметкой об отказе Подрядчика в его подписании, с приложением фото или видеоматериалов, подтверждающих факт несоответствия работ настоящему Договору. Фото и видеоматериалы должны позволять визуально определить допущенные нарушения, а также содержать указание на дату и время съемки и позволять идентифицировать место выполнения работ.

**14. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА**

14.1. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, а также по соглашению Сторон при снижении цены Договора без изменения предусмотренных Договором объема работ, качества работ и иных условий Договора.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

15.2. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто соглашение в течение 10-ти дней разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Тверской области (в случае заключения договора с физическим лицом – в иных судебных инстанциях Тверской области) по месту исполнения Договора.

15.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

15.4. Стороны обязуются информировать друг друга в течение 3-х рабочих дней об изменении адресов и реквизитов, указанных в Договоре.

15.5. В случае перемены Заказчика по Договору права и обязанности Заказчика по Договору переходят к новому заказчику в том же объеме и на тех же условиях.

15.6. При исполнении Договора не допускается перемена Подрядчика за исключением случая, если новый подрядчик является правопреемником Подрядчика по Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

15.7. Настоящий Договор подписан подписью лиц, имеющих право подписи настоящего документа и имеет юридическую силу.

15.8. Приложение к настоящему Договору является его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – Техническое задание.

Приложение № 2 – График выполнения работ.

**16. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подрядчик:****ОГРН** **Адрес:** **E-mail:** **ИНН КПП** **Расчётный счёт****БИК** **Корреспондентский счёт****ОКПО**  | **Заказчик:** АО «РГК»**ОГРН** 1126952017048**Адрес:**170008, г. Тверь, ул. Озерная, д. 16, корп. 1**E-mail:** **ИНН** 6950152108 **КПП** 695001001**Расчётный счёт** **БИК****Корреспондентский счёт****ОКПО** |

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юдкин Дмитрий Леонидович