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

ОГРН 1126952017048 ИНН 6950152108

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор АО «РГК»

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

«\_\_14\_\_» марта 2018 г.

Согласовано на заседании

закупочной комиссии

Протокол № 13 от 13.03. 2018 г

**Документация по открытому запросу предложений**

Открытый запрос предложений на право заключения Договора на аренду офисного помещения.

г. Тверь 2018 г.

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений – 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 запроса предложений, 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»: **«14» марта 2018 года**, объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) и приглашает юридических и физических лиц, а также объединения этих лиц, способных на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (далее — Исполнители), подавать свои предложения для заключения Договора по аренде офисного помещения 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: rgk\_oao@mail.ru

* + 1. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах 2 и 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, 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 запроса предложений, приведен в разделе 7.
    2. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой момент до выбора Победителя открытого запроса предложений, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Исполнителями.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «РГК» (Далее - Положение о закупке).
    2. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    3. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Исполнителями в соответствии с этим.
    4. Предложение 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 Предложения до момента подписания Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений.
    5. Заключенный по результатам запроса предложений Договор, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    6. 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 запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
         2. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
    7. Иные документы Организатора и Исполнителей не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
    8. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган (ЦЗО). О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. 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 запроса предложений, 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 Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
    2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Исполнителей сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Исполнителям или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
    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 Предложений других Исполнителей, такой запрос рассматриваться не будет.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Извещения о проведении запроса предложений (подраздел 2.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         2. Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям (подраздел 2.3);
         3. Подготовка Исполнителями своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 2.4);
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел 2.8);
         5. Оценка Предложений (подраздел 2.10);
         6. Подписание Договора (подраздел 2.11),
         7. Уведомление Исполнителей о результатах запроса предложений (подраздел 2.12), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

## Публикация Извещения о проведении запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

## Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям

* + 1. Исполнители должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Исполнитель должен подготовить Предложение, включающее:
         1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.1);
         2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.2);
         3. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5);
      2. Исполнитель имеет право предложить несколько различных помещений. При этом на каждое помещение подается отдельное Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Исполнителя отклоняются без рассмотрения по существу.
      3. Каждый документ, входящий в Предложение, 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 Предложению.
      4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Исполнителя.
      5. Предложение должно быть подписано 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 Предложение 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 Предложения

* + - 1. Предложение действительно 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 Предложений (пункт 2.8.2.1).
      2. Указание меньшего срока действия может являться основанием для отклонения предложения Исполнителя.

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, 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 Предложения

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, 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 запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет:

**1 540 000,00** (один миллион пятьсот сорок тысяч) рублей с учетом НДС;

**234 915,26** (двести тридцать четыре тысячи девятьсот пятнадцать) рублей 26 коп. составляет НДС

**1 305 084,74** (один миллион триста пять тысяч восемьдесят четыре) рубля 74 коп. без учета НДС.

* + - 1. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения 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 5). В противном случае Предложение Исполнителя может быть отклонено без рассмотрения по существу.
      3. В рамках оценочной стадии, предусмотренной п.2.10.5. настоящей Документации, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость Предложения без учета НДС.

Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. Исполнители вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. 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 разумный срок в системе B2B ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема Предложений (пункт 2.8.2.1).

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.8.2.1. с уведомлением всех Исполнителей в соответствии с правилами работы электронной торговой площадки www.b2b-energo.ru
      2. Все Исполнители, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (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 процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (коллективный исполнитель). Требования к коллективным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.7.
      2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Исполнитель самостоятельно или коллективный исполнитель в целом должен отвечать следующим требованиям:
         1. должен иметь в собственности помещение, соответствующее требованиям, изложенным в Техническом задании;
         2. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора

Требования к документам, подтверждающим соответствие Исполнителя установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Исполнитель должен включить в состав Предложения 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 для юридических лиц), либо копию паспорта (для физических лиц);
         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 правоустанавливающих документов на предложенную к аренде собственность;
         5. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме -Анкета (форма 8);
         6. документы, подтверждающие соответствие Участников закупки требованиям, установленным Техническим заданием (при необходимости)
         7. 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 невозможно – 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 Предложению.
      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 коллективных исполнителей

* + - 1. Каждая организация (физическое лицо), входящие в состав коллективного исполнителя, должны отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5).
      2. Организации (физические лица), 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 Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
         2. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, во взаимоотношениях с Заказчиком;
         3. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
         4. 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. В связи с вышеизложенным коллективный исполнитель готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
         1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации (физического лица), составляющей коллективного исполнителя, установленным требованиям (пункт 2.5.1);
         2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного исполнителя;
         3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями (физическими лицами), составляющими коллективного исполнителя;

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Подача Исполнителями своих предложений 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, 29.03.2018 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 Предложения в электронном виде, должна соответствовать итоговой стоимости, указанной Исполнителем на «котировочной доске» системы B2B.
       3. Исполнитель вправе изменить или отозвать поданное Предложение при условии, что его действие будет произведено до истечения срока окончания приема Предложений (пункт 2.8.2.1), в соответствии с правилами работы в Системе B2B.
       4. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения Исполнителя только на том основании, что предложенная Исполнителем цена Предложения, указанная в электронном конверте (п.2.8.2), не соответствует цене Предложения, заявленной Исполнителем на «котировочной доске» системы B2B.
       5. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения Исполнителя на том основании, что сведения о нем внесены в реестр недобросовестных поставщиков.

## Получение доступа к поданным предложениям Исполнителей

Организатор получает одновременный доступ к поступившим предложениям Исполнителей, начиная с **12 часов 00 минут, по московскому времени, 29.03.2018 года**, в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур, размещенными на сайте Системы B2B.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией (далее – Комиссия по запросу предложений) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.
      2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 2.10.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 2.10.4) и оценочную стадию (пункт 2.10.5).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений проверяет:
         1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
         2. соответствие Исполнителей требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
      2. В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Исполнителей разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
      3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Исполнителя также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:
         1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
         2. поданы Исполнителями, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         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.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Исполнителей по любому положению его Предложения.
      2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будут 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.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 2.10.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика. Порядок проведения оценочной стадии, а также критерии оценки изложены в Приложении №3 к настоящей Документации.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем открытого запроса предложений, подписывается на основании Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений, в течение 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.), Договоры с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 2.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом 1.2.6 .

## Уведомление Исполнителей о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор открытого запроса предложений не позднее 3 рабочих дней с момента подписания Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений 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 запроса предложений, 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 запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся.

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, 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 запроса предложений оставляет за собой право предоставить Исполнителям возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия по запросу предложений 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 предложений. При этом результаты оценки предложений 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 Предложение, 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 по запросу предложений 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 предложения, 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 по запросу предложений. 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 по запросу предложений 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 по запросу предложений. 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 по запросу предложений 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 по запросу предложений, 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 по запросу предложений 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 коммерческое предложение (все документы, входящие в Предложение, 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 по запросу предложений производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке предложений и построении итоговой ранжировки предложений. Предложения Исполнителей, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений 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 предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего открытого запроса предложений, не предусмотрены

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений и Документацию по запросу предложений, принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Исполнителя с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Исполнителя)

предлагает заключить Договор на оказание услуг:

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

(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 Предложение, 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) |

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

**Срок оказания услуг:**

Начало оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия оплаты оказания услуг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. График оплаты оказанных услуг (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. 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.*

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

(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 оплаты оказанных услуг (форма 3)

Форма графика оплаты оказания услуг

**начало формы**

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

**График оплаты оказания услуг**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике оказания услуг | 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 оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
      4. График оплаты оказания услуг 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 4)

Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

Приложение 3 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 внутри коллективного исполнителя (форма 5)

Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя

**начало формы**

Приложение 4 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 2.6).
      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 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 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

## Анкета (форма 6)

Форма Анкеты Исполнителя

**начало формы**

Приложение 5 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%) |  |
|  | ОГРН  Дата 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.)

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

# Балльная методика оценки и сопоставления коммерческих предложений (заявок) на выполнение работ, оказание услуг.

**I. Общие положения**

1. Настоящая Методика определяет:

- совокупность критериев оценки коммерческих предложений участников закупки и диапазон их значимостей;

- порядок оценки коммерческих предложений участников закупки

- расчет итогового рейтинга коммерческих предложений участников закупки

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

**Таблица №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия оценки коммерческих предложений** |
| 1 | Цена заявки участника |
| 2 | Удобство расположения помещения |
| 2 | Условия исполнения договора |

3. Оценка коммерческих предложений 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 «Удобство расположения помещения»;

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

**Таблица №2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия оценки коммерческих предложений** | **Значимость критерия, %** |
| 1 | Цена заявки участника | **70** |
| 2 | Удобство расположения помещения | **15** |
| 4 | Условия исполнения договора | **15** |

**II. Порядок оценки предложений участников закупки**

1. **Оценка коммерческих предложений по критерию**

**«Цена заявки участника»**

Рейтинг в баллах, присуждаемый коммерческому предложению 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 коммерческих предложений по критерию «Цена заявки участника» лучшим признается предложение участника с наименьшим ценовым предложением.

**2.** **Оценка коммерческих предложений по критерию**

**«Удобство расположения помещения»**

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-му коммерческому предложению по критерию «Квалификация участника» **Rbi**, определяется в соответствии с подкритериями Таблицы №3

**Таблица №3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подкритерия | Принцип учета подкритерия | Количество баллов |
| 1 | Удаленность помещения от остановок общественного транспорта | Расстояние в метрах | 10 |
| 2 | Удаленность помещения от администрации Тверской области | Расстояние в километрах | 10 |
| 2 | Размер бесплатной парковки для автотранспорта | Количество машиномест | 10 |

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-му коммерческому предложению по критерию «Удобство расположения помещения», определяется по формуле:

**Rbi = (В1i + В2i + В3i),**

**где:**

**Rbi – рейтинг в баллах, присуждаемый i-му коммерческому предложению по указанному критерию;**

**В1i – значение в баллах присуждаемое закупочной комиссией i-му коммерческому предложению по указанному подкритерию 1,**

**В2i – значение в баллах присуждаемое закупочной комиссией i-му коммерческому предложению по указанному подкритерию 2,**

**В3i – значение в баллах присуждаемое закупочной комиссией i-му коммерческому предложению по указанному подкритерию 3.**

**3. Оценка коммерческих предложений 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 коммерческом предложении участника условий исполнения договора, которые наиболее выгодны для заказчика (например, выполнение работы без авансирования, предоставление отсрочки платежа 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-му коммерческому предложению по критерию «Условия исполнения договора», определяется по формуле:

**Rbi = (В1i + В2i + В3i  + …. + Вni)/n,**

**где:**

**Rbi – рейтинг в баллах, присуждаемый i-му коммерческому предложению по указанному критерию;**

**Bni – значение в баллах присуждаемое членом закупочной комиссией i-му коммерческому предложению по критерию «Условия исполнения договора»,**

**где n – количество членов закупочной комиссии.**

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

**III. Определение победителя.**

1. Для оценки коммерческого предложения осуществляется расчет итогового рейтинга i-го коммерческого предложения.

2. Итоговый рейтинг i-го коммерческого предложения 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. Коммерческому предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В порядке убывания итоговых рейтингов, коммерческим предложениям участников запроса предложений присваивается соответствующие номера – второй, третий и т.д.

Участник запроса предложений, чье коммерческое предложение получило наибольший итоговый рейтинг, признается победителем закупки.

При равенстве итоговых рейтингов, предпочтение отдается коммерческому предложению, полученному ранее по времени.

# Техническое задание.

**Аренда офисного помещения.**

**Необходимые требования к помещению.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Необходимые требования |
| 1 | Место расположения | г. Тверь, Центральный район |
| 2 | Площадь помещения | 300 – 350 квадратных метров |
| 3 | Назначение помещения | Нежилое |
| 4 | Этажность | Помещение должно быть расположено на одном этаже. Этажность – не выше первого этажа. |
| 5 | Автостоянка | Наличие собственной автостоянки не менее чем на 5 единиц автотранспорта |
| 6 | Сервис | а) наличие городской телефонной линии с возможностью подключения не менее 3-х телефонных номеров  б) наличие охранной сигнализации  в) наличие проводного интернета |
| 7 | Техническое состояние помещения | Без отделки |
| 8 | Высота потолков | Не ниже 2,5 метров |
| 9 | Наличие точек для устройства санузлов | Не менее 4 |
| 10 | Срок аренды | 1 год с пролонгацией договора и возможностью выкупа помещения в собственность Арендатора |
| 11 | Условия оплаты | Стоимость ремонта помещения входит в стоимость арендной платы.  В период проведения ремонта арендная плата не взимается.  Срок исчисления арендной платы начинается с момента окончания ремонтных работ. |
| 12 | Ремонт помещения | Ремонт производится за счет средств Арендатора. Продолжительность ремонта составляет 5 (пять) календарных месяцев. |
| 12 | Арендная плата | В стоимость арендной платы входят все коммунальные платежи, оплата городских телефонных номеров, интернета, охранной сигнализации. |
| 13 | Размер арендной платы | Начальный (максимальный) размер арендной платы в год (с учетом НДС) – 1 540 000 руб. |

Предложения участников, не соответствующие данным критериям рассматриваться не будут.

Предложения должны исходить от собственников помещений либо от доверенных лиц.

# 7. Проект договора аренды нежилого помещения №

г. Тверь \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и А**кционерное общество «Региональная газовая компания»** далее именуемое «Арендатор», в лице Генерального директораЮдкина Д. Л., действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор аренды нежилого помещения (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

* 1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование, нежилое помещение (далее по тексту – помещение) общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, этаж \_\_\_\_\_\_, по адресу: г. Тверь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. Арендуемое помещение принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.
  3. Арендуемое помещение предоставляется Арендатору с целью использования его для уставной деятельности Арендатора и предназначено для размещения офиса.

**2. Порядок передачи помещений**

* 1. Арендодатель в течение 5-ти дневного срока с момента подписания договора аренды передает Арендатору арендуемое помещение по акту сдачи-приемки, подписываемому Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1). В случае не подписания акта сдачи-приемки в течение 14-ти дней с момента подписания настоящего Договора, настоящий Договор считается не заключенным.
  2. Акт сдачи-приемки арендуемого помещения подписывается в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.
  3. При прекращении Договора аренды Арендатор передает помещения Арендодателю по акту сдачи-приемки не позднее 5-ти дней с момента прекращения действия настоящего договора.
  4. Помещение должно быть передано в состоянии, пригодным для дальнейшей эксплуатации. При возврате помещения в состоянии, худшем, чем они были переданы Арендатору по акту сдачи-приемки (с учетом нормального износа), в акте сдачи-приемки отражаются: ущерб, нанесенный помещениям, сумма ущерба и сроки ее уплаты. Арендатор обязан возместить понесенный Арендодателем ущерб в месячный срок.

3. Обязанности и права сторон

* 1. **Арендодатель обязуется:**
     1. Не позднее 5-ти дней с момента вступления в силу настоящего договора передать Арендатору арендуемое помещение. Помещение передается Арендатору на основании Акта сдачи-приемки нежилого помещения (Приложение № 1 к настоящему Договору).
     2. В период действия настоящего Договора не препятствовать деятельности Арендатора в арендуемых помещениях, за исключением п. 3.3.2 настоящего договора.
     3. За свой счет производить капитальный ремонт арендуемых помещений, занимаемых Арендатором.
     4. В случае аварий, происшедших в помещениях не по вине Арендатора, немедленно за свой счет принимать все необходимые меры к их устранению.
     5. В случае отчуждения помещений, информировать об этом Арендатора не позднее, чем за 30 дней до смены собственника здания.
     6. Направлять уведомления в случаях:

- досрочного расторжения договора;

- изменения величины арендной платы;

- изменения или прекращения изменения обязательств по настоящему Договору;

- нарушения сроков уплаты арендной платы.

* + 1. Осуществлять контроль за исполнением настоящего Договора.
    2. Применять санкции, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством, к Арендатору за ненадлежащее исполнение настоящего Договора.
  1. **Арендатор обязуется:**
     1. Не позднее 5-ти дней с момента подписания настоящего Договора принять от Арендодателя помещение по акту сдачи-приемки.
     2. Использовать арендуемое помещение исключительно по прямому назначению в соответствии с настоящим Договором.
     3. Вносить арендную плату, а также иные обязательные платежи в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.
     4. Содержать арендуемое помещение в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СЭС, обеспечивать пожарную безопасность и надлежащее состояние электропроводки, соблюдать экологическую безопасность и нести все расходы, связанные с этим. Категорически запрещается курение в арендуемых помещениях. В случаях срабатывания пожарной сигнализации, по вине Арендатора, все расходы, связанные с восстановлением работоспособности пожарной сигнализации, оплачивает Арендатор.
     5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений. Принимать необходимые меры к устранению аварий, возникших в помещениях по вине Арендатора.
     6. Не производить перепланировку, реконструкцию, ремонтные работы (электрооборудования, водоснабжения, теплоснабжения и т. д.) в арендуемых помещениях без письменного разрешения Арендодателя.
     7. Не предпринимать какие-либо действия, которые, по мнению Арендодателя, приводят к ухудшению внешнего вида здания, в котором находится арендуемое помещение, включая, но, не ограничиваясь нижеперечисленным: установление знаков, рекламных материалов, лозунгов в окнах, на дверях или балконах. Любого рода именные таблички, реклама, иные объявления, знаки, индивидуальные антенны телевизионного приема, а также иные стационарные приемо-передающие устройства могут устанавливаться на здании, в котором находятся арендуемые помещения, только с предварительного письменного разрешения Арендодателя. Самовольное размещение любой рекламной продукции запрещено.
     8. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду в уставный капитал предприятия и т.п.).
     9. Не позднее, чем за один месяц, письменно сообщить Арендодателю о своем намерении продлить срок действия Договора аренды или освободить помещения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении настоящего Договора, и сдать арендуемое помещение Арендодателю в надлежащем состоянии, с учетом нормального износа.
     10. Немедленно извещать Арендодателя или его представителей о любом повреждении помещения, авариях и их последствиях. За свой счет устранять аварии и их последствия, в том числе возмещать причинённые аварией или пожаром, возникшим в арендуемых помещениях, убытки третьим лицами и Арендодателю, произошедшие по вине Арендатора.
     11. Не вскрывать, самостоятельно не эксплуатировать электрические щитки освещения, телефонные шкафы, пожарные краны (кроме аварийных случаев).
     12. Обеспечить представителям Арендодателя, а также управомоченных государственных и муниципальных органов свободный доступ в помещения для осуществления контроля, выполнения аварийных, ремонтных и других работ.
  2. **Арендодатель вправе:**
     1. Контролировать соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.
     2. Беспрепятственно посещать сданное в аренду помещение с целью реализации контрольных функций.
     3. Осуществлять иные правомочия собственника, не ограниченные условиями настоящего Договора.
     4. Устанавливать Арендатору сроки проведения текущего ремонта помещений аренды в соответствии с установленными нормами.
     5. В случае нарушения Арендатором срока внесения арендной платы более чем на 1 (один) месяц, ограничить доступ в арендуемое помещение.

1. **Сумма арендной платы и порядок расчетов**
   1. Размер арендной платы устанавливается на весь срок действия настоящего Договора. Общая сумма арендной платы по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, НДС облагается (не облагается в связи с тем, что Арендодатель применяет упрощенную систему налогообложения и не является плательщиком налога на добавленную стоимость).
   2. Оплата арендной платы производится Арендатором путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя или на иной указанный им счет. В назначении платежа в платежном поручении необходимо указать номер, дату счета за аренду помещения, а также за какой период производится оплата.
   3. Реквизиты для перечисления арендной платы:

Получатель –

Расчетный счет

Банк

Корсчет

ИНН КПП БИК

* 1. Стоимость ремонта арендованных помещений, произведенных Арендатором за свой счет с письменного разрешения Арендодателя, входит в арендную плату настоящего Договора. Стоимость ремонта вычитается из общей суммы арендной платы.
  2. Оставшаяся сумма арендной платы делится на количество месяцев аренды, оставшихся после окончания ремонта и вносится Арендатором, ежемесячно, в течение первых 5-ти рабочих дней месяца, подлежащего оплате.
  3. Исчисление арендной платы производится со дня окончания ремонтных работ. Днем окончания ремонтных работ считается дата подписания Акта выполненных работ. За время проведения ремонтных работ арендная плата не взимается.
  4. Срок проведения ремонтных работ устанавливается 5 (пять) календарных месяцев.
  5. В случае, если расходы на ремонт помещения, понесенные Арендатором превысят размер арендной платы, Арендодатель возмещает разницу либо путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендатора, либо вычитая разницу из суммы арендной платы при пролонгации договора Аренды на следующий срок.
  6. Расходы по оплате телекоммуникационных услуг, энергоснабжения, охранной сигнализации, водоснабжения и канализации, услуги связи включены в Базовую Арендную Плату. Арендатор не компенсирует данные затраты Арендодателю.
  7. В случае переоформления линий телефонной связи на Арендатора, последний самостоятельно оплачивает абонентскую плату за телефоны, плату за услуги связи. Переоформление линий телефонной связи с Арендодателя на Арендатора производится с письменного согласия Арендодателя в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**6. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора**

* 1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и нуждается в государственной регистрации.
  2. Настоящий Договор заключается на 1 календарный год.
  3. Если ни одна из сторон в течение месяца до окончания срока действия договора не заявила о намерении отказаться от него, настоящий Договор продлевается на тот же срок на условиях, определенных по взаимному соглашению сторон.
  4. Каждая из сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, направив письменное уведомление об этом другой стороне не позднее, чем за один месяц до предполагаемого прекращения настоящего Договора. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым в последний день месячного срока, который начинается с даты получения стороной соответствующего уведомления, и Арендатор обязан освободить арендованное помещение не позднее указанного срока.
  5. Стороны договорились, что настоящий договор может быть досрочно расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке в следующих случаях:
     1. При нецелевом использовании Арендатором помещения.
     2. Если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние арендуемого помещения или не производит текущего ремонта, определенного настоящим договором.
     3. Не внесение Арендатором арендной платы более 2-х сроков оплаты подряд, либо систематическая недоплата арендной платы, повлекшая задолженность, превышающую размер арендной платы за два срока оплаты.
     4. Не подписание Арендатором акта сдачи-приемки помещения.
     5. Проведение Арендатором переоборудования или перепланировки арендуемого помещения, а также сдача в субаренду помещения без согласия Арендодателя.
     6. В случае принятия решения Арендодателем о досрочном расторжении Договора аренды в одностороннем порядке, Арендодатель направляет Арендатору соответствующее письменное уведомление.
  6. По требованию Арендатора настоящий Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
     1. При неоднократном невыполнении Арендодателем полностью или частично условий настоящего Договора.
     2. Если арендуемое помещение, в силу независящих от Арендатора обстоятельств, окажется непригодным для пользования.
     3. При не предоставлении Арендодателем помещения в срок, установленный настоящим Договором*.*
  7. В случае расторжения настоящего договора, в порядке пунктов 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 настоящего Договора, Арендатор освобождает арендованное помещение в течение 5-ти дней с момента расторжения Договора. В течение указанного срока использования арендованного помещения стороны добросовестно исполняют свои права и обязанности по настоящему Договору, в том числе касающиеся оплаты арендной платы и иных платежей.
  8. В случае досрочного расторжения настоящего Договора по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, Арендодатель возмещает Арендатору в денежной форме излишне выплаченную арендную плату.
  9. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон, в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору.
  10. Арендатор, не допустивший в течение срока действия Договора нарушений,, предусмотренных в пункте 6.5. Договора, имеет при прочих равных условиях преимущественное, перед другими лицами, право на заключение договора аренды помещения на новый срок.

**7. Ответственность сторон**

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Арендатор в случае просрочки оплаты арендной платы в сроки, установленные настоящим Договором, уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от неуплаченной суммы арендной платы за каждый календарный день просрочки.
  3. Арендодатель в случае непредставления арендованных помещений в срок, установленный настоящим Договором, уплачивает Арендатору пени в размере 0,1% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
  4. Арендатор в случае просрочки возврата арендуемых помещений, в сроки, указанные в п. 6.6. настоящего Договора, уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы ежемесячной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
  5. Уплата неустойки, установленной настоящим Договором, не освобождает виновную сторону от выполнения своих обязательств по настоящему Договору или устранения нарушений.

**8. Действия непреодолимой силы**

* 1. Стороны не несут ответственность за невыполнение обязательств по настоящему Договору, если невозможность их выполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, военные действия и т.п.), при условии, что они непосредственно влияют на выполнение обязательств по договору, а также следствием принятия государственными органами актов, препятствующих выполнению условий настоящего Договора. В этом случае выполнение обязательств по Договору откладывается на время действия обстоятельств непреодолимой силы.
  2. Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по настоящему Договору, должна немедленно уведомить другую сторону в письменном виде о начале и окончании обстоятельств непреодолимой силы, но в любом случае не позднее 10 календарных дней после их начала, с приложением соответствующих подтверждающих документов.

**9. Заключительные положения**

* 1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Арендодателя и Арендатора.
  2. Условия настоящего Договора сохраняют свою силу на весь срок действия Договора и в случаях, когда после его заключения законодательством Российской Федерации установлены правила, ухудшающие положение Арендатора.
  3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на разрешение в Арбитражный суд Тверской области.
  4. В случае ликвидации или реорганизации одной из Сторон – все ее права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора, переходят к ее правопреемнику.
  5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, применяются правила, установленные Гражданским законодательством Российской Федерации.
  6. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своих адресов, номеров телефонов, телефаксов, банковских реквизитов не позднее 3-х дней со дня их изменения*.*
  7. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
* Приложение № 1. Акт сдачи-приемки помещения;
* Приложение № 2. Копия плана помещения;
* Приложение № 3. Свидетельство о государственной регистрации права.

**10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель** | **Заказчик** |
| Юридический адрес:  Банковские реквизиты:  ИНН, КПП  Р/с  в Банке  БИК  к/с  ОКПО  ОГРН  ОКВЭД  E-mail: | **АО «Региональная газовая компания»**  ОГРН 1126952017048  Юридический адрес  170008 г. Тверь ул. Озерная д. 16 корп. 1  E-mail: rgk\_oao@mail.ru  ИНН 6950152108  КПП 695001001  Отделение с/банка России N8607 г.Тверь  БИК 042809679  Расчётный счёт 40702810563000090423  Корреспондентский счёт  30101810700000000679  ОКПО 09077458 |
|  | **Генеральный директор**  **АО «Региональная газовая компания»** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Л. Юдкин**  **М.П.** |

Приложение №1

к Договору аренды нежилого помещения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_ .\_\_\_.2018г.

Акт сдачи-приемки

**нежилого помещения по Договору аренды нежилого помещения № \_\_\_от \_\_.\_\_.2018г**

г. Тверь \_\_.\_\_.2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **Открытое акционерное общество «Региональная газовая компания»** далее именуемое «Арендатор», в лице Генерального директораЮдкина Д. Л., действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное пользование, нежилое помещение (далее по тексту – арендуемое помещение) общей площадью \_\_\_ квадратных метров, этаж \_\_\_\_\_\_, по адресу: г. Тверь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Общая площадь передаваемого нежилого помещения \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. метра.

3. Арендуемое нежилое помещение находится в состоянии, позволяющем (не позволяющем) его нормальную эксплуатацию, и полностью пригодном (частично пригодном) для использования в целях, указанных в Договоре аренды нежилого помещения. Санитарное, противопожарное, техническое состояние соответствует нормам.

4. **Техническое описание арендуемого помещения:**

- вход (описание)

- окна (количество, описание)

- решетки на окнах (наличие).

- рольставни на все окна и двери на электрическом приводе (наличине)

- пол (описание)

- дверные блоки кабинетов «Класика» с врезными замками и декоративными ручками -13шт

- потолки – (высота, материал)

- отделка стен (описание)

- двери металлические (наличие)

**5.** **техническая оснащенность** **помещения**:

- пожарная и охранная сигнализация

- щиток электрический с электросчетчиком –

- счетчики холодной и горячей воды

- разводка по всему помещению сеть-интернет, телефон

- офисная АТС

- телефонные городские номера - (Ростелеком, ТСК)

- наружное видеонаблюдение – (системный блок с видеокамерой)

- видеодомофон

**6. На период аренды помещения передается мебель и оборудование:**

7. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора аренды нежилого помещения № \_\_ от \_\_.\_\_.2018 г.

8. С момента подписания сторонами настоящего акта, обязанность Арендодателя передать указанное нежилое помещение и обязанность Арендатора принять его, признаются выполненными.

9. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендатор:**  Генеральный директор  АО «РГК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юдкин Д. Л.  МП | **Арендодатель:**      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |