##### УТВЕРЖДЕНО:

И. о. директора

Филиала ОАО «Мурманэнергосбыт»

«Кандалакшская теплосеть»

А.В. Плащинский

Приказ № 66-зф от «01» июля 2014г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право**

**заключения Договора на выполнение ремонта здания ангара**

г. Кандалакша

2014 г.

**Информационная карта**

**о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения Договора на выполнение ремонта здания ангара**

**1. Способ проведения закупки:** открытый одноэтапный запрос предложений (далее по тексту – запрос предложений).

**2. Сведения о Заказчике проведения закупок**

2.1. Наименование: Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»).

2.2. Место нахождения: 183034, г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 39.

2.3.Адрес предоставления документации: Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Заводская д.3, (Отдел закупок филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть»).

2.4. Телефон: 8(81533) 93412 доб.749.

2.5. Е-mail: [mishustina\_lv@kanda-now.ru](mailto::gikaliksv@kanda-now.ru)

**3. Сведения о получателе Работ:**

3.1. Наименование: филиал ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть».

3.2. Место нахождения: 184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Заводская, д.3.

**4. Предмет запроса предложений:**

4.1.**Предмет Договора**: выполнение ремонта здания ангара (далее по тексту – Работы).

4.2. **Общее количество выполняемых Работ:** 1 ед.

4.3.**Состав и объем Работ** изложены в Разделе 5 «Техническое задание» Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения Договора на выполнение ремонта здания ангара (далее по тексту – Документация).

4.4. **Начальная (максимальная) цена Договора:** составляет 1 405 000 руб. 00 коп., в том числе НДС.

4.5. **Срок выполнения работ:** с момента подписания Договора по 30 сентября 2014 года включительно.

4.6. **Место выполнения работ:**

Мурманская обл., п. Зеленоборский, ул. Заводская, д.1б, котельная № 22 (далее по тексту – Объект).

4.7**. Условия оплаты:**

**-** в течение 20 банковских дней с момента подписания Договора Заказчиком производится предоплата (на приобретение материалов) денежными средствами на расчетный счет Подрядчика, в размере 30% от стоимости работ. Предоплата осуществляется на основании выставленного Подрядчиком счета.

- договор не предусматривает промежуточную оплату выполненных и промежуточных работ, исключая предоплату. Окончательный расчет производится Заказчиком не позднее 30 банковских дней с момента подписания Заказчиком Акта приема-передачи выполненных работ (Приложение № 5 к настоящему Договору) и получения от Подрядчика счета и счета-фактуры на оплату выполненных работ, выставленных Подрядчиком Заказчику на основании подписанных Сторонами акта о приемке выполненных работ (форма КС-2) и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3).

**5. Критерии оценки и их значимость:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  критерия | Критерии оценка заявки по запросу предложений | Значимость критерия (%) |
| 1. | Цена | 60 |
| 2. | Опыт выполнения аналогичных работ | 20 |
| 3. | Деловая репутация | 20 |

Порядок оценки заявок по каждому критерию, а так же другие условия Договора подробно указаны в Документации.

**6. Дата и место вскрытия конвертов** с заявками на участие в закупке: **09 июля 2014г.**, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Заводская, д.3, (Отдел закупок филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть»).

**Дата, время и место рассмотрения заявок** на участие в запросе предложений: **10 июля 2014 г., в 11:30** (МСК), Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Заводская д.3, (Отдел закупок филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть»).

**Дата, время и место подведения итогов закупки: 10 июля 2014 г., в 15:00** (МСК), Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Заводская д.3, (Отдел закупок филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть»).

**7. Требования к Участникам закупки.** Требования к Участникам закупки подробно указаны в Разделе 3. Документации.

**8. Порядок и сроки предоставления Документации о закупке.**

Документация доступна **с 01 июля 2014 г.** на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов: <http://zakupki.gov.ru>/223.

Любое заинтересованное лицо для получения Документации на бумажных либо электронных носителях должно обратиться в адрес Заказчика в письменной форме по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2. Информационной карты Заказчика либо отправить запрос на электронную почту [mishustina\_lv@kanda-now.ru](mailto:mishustina_lv@kanda-now.ru) с указанием способа получения Документации.

Заказчик в течение двух рабочих дней (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 16.42 (12.30-13.30 перерыв) со дня получения соответствующего запроса предоставит такому лицу Документацию на бумажном носителе нарочно, либо, если это указано в письме обратившегося лица, направит Документацию по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу. Предоставление Документации о закупке осуществляется бесплатно: 184042 г. Кандалакша, ул. Заводская, д.3, (Отдел закупок филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть»).

**9. Порядок приема и рассмотрения предложений (заявок).**

Для участия в запросе предложений необходимо своевременно подать заявку, подготовленную в порядке, указанном в Документации в письменной форме, на бумажном носителе с приложением соответствующих документов, по адресу Заказчика, указанному в п.п. 2.3. п. 2. Информационной карты Заказчика.

Дата и время начала приема заявок на участие в запросе предложений: с **11:30 01 июля 2014 г.**

Дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений: не позднее **11:30 09 июля 2014 г.**

Окончательные результаты запроса предложений оформляются итоговым протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях Договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупке, представителем Заказчика и размещается на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Победителем запроса предложений (далее по тексту – Победитель) признается Участник закупки, соответствующий требованиям Документации и предложивший лучшие условия исполнения Договора, и заявке которого присвоен первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Победителем признается Участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше. В случае внесения изменений в заявку в соответствии с п.4.3.3. Документации дата регистрации заявки определяется по дате регистрации первоначальной заявки.

В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие или подана только одна заявка, или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям Документации не была признана ни одна заявка или была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок Комиссией по закупке не был выбран Победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного Участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и Участника закупки требованиям Документации, с таким Участником Заказчик вправе (но не обязан) заключить договор.

Заказчик имеет право отказаться от проведения запроса предложений, при этом Заказчик не несет ответственности перед Участниками закупки, направившими заявку на участие в запросе предложений. Расходы, понесенные Участником закупки при подаче заявки на участие в запросе предложений, Заказчиком возмещению не подлежат.

**10. Разъяснение положений Документации.**

Любой Участник закупки вправе направить заказчику официальный письменный запрос за подписью руководителя либо уполномоченного лица Участника закупки о разъяснении положений Документации по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2 Информационной карты либо отправить запрос на электронную почту [mishustina\_lv@kanda-now.ru](mailto:mishustina_lv@kanda-now.ru) с указанием способа получения разъяснении положений Документации, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в проведении запроса предложений.

**Дата и время начала приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки:** 01 июля 2014 г. с 11:30 (МСК).

**Дата и время окончания приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки:** 07 июля 2014 г. не позднее 11:30 (МСК).

Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении разъяснений отвечает на запрос и размещает на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> разъяснения положений Документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие.

**Содержание**

[Информационная карта 2](#_Toc390845487)

[Содержание 5](#_Toc390845488)

[1.Термины и определения 6](#_Toc390845489)

[2. Общие положения 7](#_Toc390845490)

[3. Требования к участникам закупки. Заявка и прилагаемые к ней документы. 8](#_Toc390845491)

[4. Порядок проведения запроса предложений 10](#_Toc390845492)

[5. Техническое задание 19](#_Toc390845493)

[Приложение № 1 23](#_Toc390845494)

[Приложение № 2 35](#_Toc390845495)

[Приложение № 3 36](#_Toc390845496)

[Приложение № 4 37](#_Toc390845497)

[Приложение № 5 37](#_Toc390845498)

# **Термины и определения**

**Заказчик** – ОАО «Мурманэнергосбыт».

**Комиссия по закупке** – коллегиальный орган, сформированный для организации и проведения запроса предложений (далее – Комиссия; Комиссия по закупке).

**Запрос предложений** – это способ закупки, в рамках которого наилучшей признается заявка на участие в Запросе предложений, содержащая лучшие условия работ, представленная Участником закупки, соответствующим требованиям Документации о проведении запроса предложений.

**Извещение о проведении запроса предложений** – информация о запросе предложений, публикуемая на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223>/.

**Документация о проведении запроса предложений** – документация, содержащая сведения о предмете запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в запросе предложений, процедурах проведения запроса предложений, правилах выбора победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора. Документация о проведении запроса предложений размещается на сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223>/.

**Заявка на участие в запросе предложений** – комплект документов, соответствующий требованиям настоящей Документации, содержащий письменное предложение участника процедуры закупки, направленный заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией.

2. Общие положения

**2.1.Общие сведения о процедуре запроса предложений**

Заказчик извещением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223>/ в сети «Интернет» приглашает заинтересованных лиц к участию в процедуре запроса предложений.

2.1.1. Состав и объем Работ изложены в Разделе 5 «Техническое задание».

2.1.2. Предметом настоящего запроса предложений является выполнение ремонта здания ангара.

Сроки и место выполнения работ указаны в Информационной карте о проведении запроса предложений, а также в Разделе 5 «Техническое задание» Документации.

2.1.3. Участником закупки может быть любое лицо, обладающее соответствующей правоспособностью по законодательству Российской Федерации.

2.1.4. К этапу проведения запроса предложений допускается Участник процедуры закупки, отвечающий требованиям, изложенным в Документации, своевременно подавший заявку на участие в запросе предложений, соответствующую требованиями Документации.

2.1.5. Решение о допуске участников процедуры закупки принимает Комиссия по закупке.

2.1.6. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии Участника процедуры закупки установленным Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, отстранить Участника процедуры закупки от участия в запросе предложений на любом этапе проведения процедуры.

2.1.7. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участниками процедуры закупки, установления факта проведения ликвидации, проведения или инициирования процедуры банкротства Участника процедуры закупки, в том числе путем подачи соответствующего искового заявления в арбитражный суд, либо факта наложения ареста на имущество Участника процедуры закупки, либо факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Комиссия вправе отстранить такого Участника процедуры закупки от участия в запросе предложений на любом этапе проведения процедуры.

**2.2.Правовой статус процедуры и документов**

2.2.1. Данная процедура запроса предложений проводится в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 08.07.2011 и утвержденным Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт» в действующей редакции.

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

2.2.3. Опубликованное на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223>/ извещение о проведении запроса предложений вместе с  Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками закупки в соответствии с этим.

2.2.4. Заявка Участника закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Комиссия по закупке оставляет за собой право запрашивать документы и (или) разъяснения по документам, входящим в состав заявки Участника.

2.2.5. В заключенном по результатам запроса предложений Договоре отражаются все достигнутые сторонами договоренности.

**2.3.Затраты на участие в запросе предложений**

2.3.1**.** Участник закупки несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие, иной документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения.

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

2.3.3. Участники процедуры закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки и проведения запроса предложений.

**2.4.Отказ от проведения запроса предложений**

2.4.1. Заказчик, разместивший на сайте <http://zakupki.gov.ru>/223/ извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом этапе, не неся при этом ответственности перед участниками процедуры закупки или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате такого отказа.

2.4.2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Заказчиком размещения заказа в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <http://zakupki.gov.ru/223/>.

**2.5.Возврат документов**

Все заявки на участие в запросе предложений, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, присланные на процедуру закупки, не возвращаются, кроме отозванных Участниками закупки, опоздавших заявок на участие в запросе предложений, а также в случае отказа Заказчика от проведения запроса предложений путем вручения их Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку, либо путем направления по почте с уведомлением о вручении (с отметкой о причине возврата) (по письменному запросу Участника закупки).

3. Требования к участникам закупки. Заявка и прилагаемые к ней документы.

3.1. К Участнику закупки предъявляются следующие обязательные требования:

3.1.1. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение Работ, являющихся предметом запроса предложений.

3.1.2. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), в отношении Участника не должна быть введена или инициирована процедура банкротства, в том числе путем подачи соответствующего искового заявления в арбитражный суд.

3.1.3. На имущество Участника не должен быть наложен арест на основании акта суда, административного органа и (или) его предпринимательская (хозяйственная) деятельность не должна быть приостановлена.

3.1.4. Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.1.5. Сведения об участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и частью 1.1. статьи 104 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.1.6. Участник закупки должен:

- иметь в наличии собственных квалифицированных специалистов рабочих специальностей, ответственных руководителей работ, имеющих специальную подготовку, соответствующие удостоверения, с допуском к работе на высоте. Квалификация руководителей, специалистов и ремонтного персонала должна соответствовать виду выполняемых работ;

- иметь в наличии производственную базу (материалы, запчасти, оборудование, инструмент, строительная техника), позволяющую проводить ремонт в объеме и в сроки, определенные Техническим заданием;

- иметь опыт выполнения аналогичных работ (подтверждается справкой о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4 Приложения № 1 Документации).

3.2. Формирование заявки Участника

Участник предоставляет Заказчику заявку на участие в запросе предложений по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации.

К заявке также в обязательном порядке прикладываются:

- **опись документов (приложение №5 к Документации);**

- **приложение №1 к Документации, формы 1 – 6 Приложения №1 к Документации**;

- оригинал официального письма Участника (**Приложение № 2 к Документации**);

- для юридического лица: полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений **выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки**;

-для физического лица (индивидуального предпринимателя): полученная не ранее чем за три месяца со дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений **выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки**;

- **документ, подтверждающий полномочия лица** на осуществление действий от имени Участника закупки:

- для юридического лица: **копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность**, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее руководитель).

В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также **доверенность на осуществление действий от имени участника закупки (Приложение №3 к Документации)**, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- для физического лица (индивидуального предпринимателя): **нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина**.

В случае если, от имени Участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должнасодержать также **доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (Приложение №3 к Документации),** заверенную печатью Участника закупки (при осуществлении предпринимательской деятельности с печатью)и подписанную руководителем либо уполномоченным лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

- **нотариально заверенные копии**:

для юридического лица:

учредительных документов Участника закупки (**Устав**),

**свидетельства о постановке на учет в налоговом органе**,

**свидетельства о государственной регистрации**,

**свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ** о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (**при наличии**);

для физического лица (индивидуального предпринимателя):

**свидетельства о постановке на учет в налоговом органе**,

**свидетельства о государственной регистрации физического лица** в качестве индивидуального предпринимателя,

**свидетельства о внесении записи в ЕГРИП** записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (**при наличии**);

- оригинал или нотариально заверенная копия, **решения об одобрении или о совершении сделки** заключенной по результатам настоящего запроса предложений в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (одобрения) для совершения данной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами участника закупки или если для участника закупки выполнение работ, являющейся предметом договора, является крупной сделкой; **либо оригинал официального письма** о том, что сделка для Участника не является крупной, одобрение сделки не требуется;

- **бухгалтерская отчётность:**

**-**заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника **копии баланса и отчета о прибылях и убытках за 2013 год**, поданных в установленном порядке в налоговую инспекцию по месту регистрации Участника с отметкой об их приеме.

Если бухгалтерский баланс был подан в электронном виде - необходимо предоставить заверенную руководителем либо уполномоченным лицом Участника **копию направленного в электронном виде бухгалтерского баланса с отметкой о приеме (квитанцию о приеме).**

**Организации, зарегистрированные после 1 января 2014 года**, предоставляют официальное письмо, подтверждающее информацию о непредставлении в налоговые органы бухгалтерской отчетности.

**Индивидуальные предприниматели не предоставляют бухгалтерскую отчетность,**  если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности. В таком случае, индивидуальные предприниматели предоставляют официальное письмо, подтверждающее информацию о непредставлении в налоговые органы бухгалтерской отчетности.

- заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника копии **документов, подтверждающих квалификацию руководителей, специалистов и ремонтного персонала** (указанных в Справке (форма 6, приложения 1 настоящей Документации о кадровых ресурсах), **их образование и опыт (копии аттестатов, удостоверений)**;

- заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника копии **указанных в справке** (форма 4 Приложения № 1 Документации) **аналогичных договоров;**

- заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника копии **рекомендательных писем и положительных отзывов** на аналогичные ранее выполненные работы.

В случае предоставления Участником заявки и/или приложенной к ней документации на иностранном языке, Участник обязан предоставить надлежащим образом **заверенный нотариально перевод на русский язык** таких документов (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

**4. Порядок проведения запроса предложений**

4.1. Получение документации о проведении запроса предложений

4.1.1. Любое заинтересованное лицо для получения Документации на бумажных либо электронных носителях должно обратиться в адрес Заказчика в письменной форме по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2. Информационной карты либо отправить запрос на электронную почту [mishustina\_lv@kanda-now.ru](mailto:mishustina_lv@kanda-now.ru), с указанием способа получения Документации.

4.1.2. Заказчик в течение двух рабочих дней (кроме субботы, воскресенья) с 8.30 до 16.42 (12.30-13.30 перерыв) со дня получения соответствующего запроса предоставит такому лицу документацию в порядке, указанном в Информационной карте о проведении запроса предложений.

4.1.3. Документация о проведении запроса предложений доступна для ознакомления на официальном сайте [http://zakupki.gov.ru/223/.](mailto:http://zakupki.gov.ru/223/.) и на сайте Заказчика <http://mures.ru>.

4.1.4. Если заинтересованное лицо получило Документацию иным способом, чем это указано в пункте 4.1.1 - 4.1.3., Заказчик не несет ответственности за неполучение таким лицом информации об изменениях и (или) разъяснениях положений настоящей Документации.

4.2. Разъяснение положений документации о проведении запроса предложений

4.2.1. Любой Участник закупки вправе направить заказчику официальный письменный запрос за подписью уполномоченного лица Участника закупки о разъяснении положений Документации по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2 Информационной карты либо отправить запрос на электронную почту [mishustina\_lv@kanda-now.ru](mailto:mishustina_lv@kanda-now.ru), указанием способа получения разъяснении положений Документации, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в проведении запроса предложений.

**Дата и время начала приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки: 01 июля 2014 г. с 11**:**30 (МСК).**

**Дата и время окончания приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки: 07 июля 2014 г. не позднее 11:30 (МСК).**

4.2.2. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении разъяснений отвечает на запрос и размещает на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> разъяснение положений Документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие.

4.3. Внесение изменений в Документацию о проведении запроса предложений

4.3.1. Заказчик по собственной инициативе вправе принять решение о внесении изменений в Документацию. Любое изменение Документации является неотъемлемой ее частью.

4.3.2. В течение трех днейсо дня принятия решения о внесении изменений в Документацию такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов: <http://zakupki.gov.ru>/223/.

В случае внесения изменений в Извещение и Документацию о проведении запроса предложений, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее пяти дней.

4.3.3. Если Участник закупки подал заявку на участие в запросе предложений до внесения Заказчиком изменений в Извещение и Документацию, то такой Участник закупки имеет право предоставить изменения к своей заявке без ее отзыва. Изменения предоставляются, так же как и заявка на бумажном носителе, в запечатанном конверте, в соответствии с п.п. 4.4.3.- 4.4.9. п. 4.4. Документации с официальным письмом Участника закупки, в котором прописывается причина внесения изменений в заявку и перечень документов, в которые вносятся изменения. При этом на конверте указывается:

- наименование, адрес Заказчика,

- полное фирменное наименование Участника закупки, его почтовый адрес,

- Изменения к …(наименование закупки и дата подачи заявки).

Запечатанный конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений должен быть предоставлен Заказчику по адресу, указанному в Извещении.

Заказчик вправе требовать предъявления документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия лица, подающего конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений.

По требованию лица, представившего конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений, Заказчик выдает расписку в получении данного конверта, с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.

Заказчик регистрирует поступивший конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений в Журнале регистрации конвертов (заявок на участие) с указанием, что это изменения заявки.

Комиссия по закупке рассматривает такую заявку Участника закупки с учетом изменений.

4.3.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов: <http://zakupki.gov.ru>/223/.

**4.4.Общие требования к заявке на участие в запросе предложений**

4.4.1. Для целей настоящей Документации под заявкой на участие в запросе предложений понимается представляемое Участником закупки предложение на  участие в запросе предложений, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, с приложением полного комплекта документов, содержание которых соответствуют требованиям настоящей Документации. При этом не допускается подача заявки на часть выполняемых работ.

4.4.2. Одно лицо, желающее участвовать в закупке, может подать только одну заявку. При этом не допускается подача заявки на часть выполняемых работ.

В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки этим Участником закупки не отозваны, все заявки такого Участника закупки не рассматриваются.

4.4.3. Каждый документ от участника закупки, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности, либо нотариально заверенная копия доверенности, прикладывается к заявке на участие в запросе предложений. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.

4.4.4. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть скреплен печатью Участника процедуры закупки.

4.4.5. Требования п.п. 4.4.4, 4.4.5. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы.

4.4.6. Предоставляемые в составе заявки на участие в запросе предложений документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью руководителя либо уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника процедуры закупки.

4.4.7. Все листы заявки на участие в запросе предложений с описью входящих в ее состав документов (Приложение №5), а также приложенные документы, нумеруются, прошиваются в один том нитью, заклеенной бумажной наклейкой, с указанием на ней количества листов в томе, скрепленной печатью Участника (для юридических лиц) и подписью руководителя либо уполномоченного лица Участника.

4.4.8. Предоставление помимо самой заявки и приложенных к ней документов, копий такой заявки и приложенных к ней документов, не требуется.

4.4.9. Заявки на участие в запросе предложений должны сохранять свое действие до завершения настоящей процедуры закупки. В случае если срок действия заявки на участие в запросе предложений ограничен – комиссия может не рассматривать такую заявку.

**4.5.Официальный язык запроса предложений**

4.5.1. Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с запросом предложений, которой обмениваются участники закупки и заказчик, должны быть написаны на русском языке.

4.5.2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

**4.6.Валюта запроса предложений**

4.6.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в запросе предложений должны быть выражены в валюте - российский рубль.

4.6.2. Выражение денежных сумм в других валютах, может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным настоящей документацией.

**4.7.Сведения о цене договора**

4.7.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 1 405 000 (Один миллион четыреста пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС. Источником информации о стоимости Работ, являющихся предметом закупки, стала информация исполнителей, оформленная в виде коммерческих предложений.

4.7.2. Порядок формирования цены Договора.

Цена включает НДС и все расходы Подрядчика, а также затраты, связанные с выездом персонала (командировочные расходы, проживание, стоимость проезда). В соответствии со ст. 171 НК РФ Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении выполняемых работ. Поэтому для оценки и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников закупки без учёта НДС (в случае, когда Участниками закупки являются организации и индивидуальные предприниматели, применяющие общую систему налогообложения и организации и индивидуальные предприниматели, применяющие системы налогообложения, отличные от общей системы налогообложения).

**4.8. Порядок предоставления заявок на участие в запросе предложений**

Участник обязан подать заявку на участие в запросе предложений в период **с 11:30 01 июля 2014 г. до 11:30 09 июля.2014 г.** в печатной форме на бумажном носителе.

Заявка с приложенными к ней документами должны быть подшиты в один том и вложены в конверт. При этом на конверте указывается наименование, адрес Заказчика, полное фирменное наименование лица, желающего участвовать в запросе предложений, его почтовый адрес, наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка, предмет запроса предложений.

Запечатанные конверты с заявками на участие в запросе предложений должны быть предоставлены заказчику по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений.

Заказчик вправе требовать предъявления документа удостоверяющего личность, и документа подтверждающего полномочия, лица, подающего конверт с заявкой на участие в запросе предложений.

По требованию лица, представившего конверт с заявкой на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений, с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.

Заказчик регистрирует поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений в Журнале регистрации конвертов с заявками.

4.9. Отзыв заявок на участие в запросе предложений

4.9.1. Участник до момента окончания приема заявок имеет право отозвать свою заявку, направив в адрес Заказчика соответствующее официальное заявление.

4.9.2. Для отзыва заявки на участие в запросе предложений, участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, предоставляет Заказчику уведомление об отзыве в письменном виде, подписанное руководителем участника закупки. В случае если уведомление подписано лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, к уведомлению должен быть приложен документ (оригинал или заверенная руководителем копия), подтверждающий полномочия такого лица. В уведомление указывается наименование запроса предложений, по которому отзывается данная заявка, наименование и почтовый адрес участника закупки, отзывающего заявку на участие в запросе предложений, способ возврата заявки (в случае такой необходимости).

4.9.3. Предоставление отзыва заявок на участие в запросе предложений, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному п. 4.8 настоящей Документации.

4.9.4. В случае неисполнения требований вышеуказанных пунктов Комиссия вправе считать, что отзыв заявки не подан, и будет рассматривать заявку и документы Участника, поступившие ранее.

**4.10. Вскрытие конвертов с заявками и рассмотрение заявок на участие в запросе предложений**

4.10.1. Процедура публичного вскрытия заявок на бумажном носителе по данному способу проведения закупки - запросу предложений, не предусматривается.

4.10.2. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией по закупке и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по закупке.

При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупке проверяет:

а) правильность оформления заявки и ее соответствие требованиям настоящей Документации по существу;

б) соответствие Участников закупки требованиям Документации;

в) соответствие технического предложения требованиям Документации;

г) наличие существенных ошибок в данных при расчётах;

д) имеют ли заявки законченный вид;

ж) соответствие предлагаемых Участником закупки договорных условий требованиям настоящей Документации.

При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупке может запросить у Участников закупки разъяснения или дополнения по их заявкам, в том числе представления отсутствующих документов.

При проверке правильности оформления заявки Комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки.

Комиссия с письменного согласия Участника закупки также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупке имеет право отклонить заявки, в следующих случаях:

a) заявки не отвечают требованиям к оформлению Документации;

б) документы, требуемые в соответствии с Документацией, предоставлены не в полном объеме;

в) заявки поданы Участниками закупки, которые не отвечают требованиям Документации;

г) заявки содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям Документации;

д) заявки содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник закупки.

Изучение заявки и приложенных к ней документов на предмет соответствия настоящей Документации, (с учетом положений п. 4.12.2 настоящей Документации) а также результаты такого изучения и выводы о соответствии либо несоответствии полученных документов и заявки положениям настоящей Документации, соответствие либо не соответствие Участника закупки требованиям настоящей Документации и допуске Участника закупки к участию в запросе предложений, оформляются Протоколом рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Такой Протокол подписывается всеми членами Комиссии и публикуется на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223/>.

Комиссия по закупке не рассматривает отозванные в установленном порядке заявки на участие в запросе предложений.

4.10.3. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подана ни одна заявка или подана только одна заявка, или по результатам рассмотрения заявок Комиссией по закупке не была признана ни одна заявка или была признана только одна заявка соответствующей требованиям Документации или по результатам оценки заявок Комиссией по закупке не был выбран Победитель, запрос предложений признается несостоявшимся.

При наличии единственного Участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и Участника закупки требованиям Документации, Комиссии по закупке принимает решение о возможности заключения договора с таким Участником.

**4.11 Опоздавшие заявки на участие в запросе предложений**

4.11.1. Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок на участие в  запросе предложений, вскрываются и возвращаются путем вручения их Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку, либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении (с отметкой об отказе в приеме). Участник закупки при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений и признана опоздавшей.

4.11.2. Если конверты с заявками на участие в закупке были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, такие конверты вскрываются Комиссией по закупке, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.

4.11.3.Если конверты с заявками на участие в закупке получены после окончания процедуры вскрытия конвертов, Заказчиком составляется акт вскрытия опоздавшей заявки.

**4.12. Отбор участников и оформление окончательного решения**

4.12.1.Оценка заявок. Общие положения.

Оценка заявок осуществляется Комиссией по закупке и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией.

В рамках оценочной стадии Комиссия по закупке оценивает и сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика по следующим критериям:

критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  критерия | Критерии оценка заявки по запросу предложений, значимость критерия (%). | Порядок оценки: |
| **1.** | **Цена договора** **(60%)** | Оценка заявок по критерию «Цена договора», определяется на основании поданных Участниками закупки коммерческих предложений. При этом заявке, содержащей самую низкую цену, присуждается 5 баллов, цену вторую по привлекательности – 4 балла, и так далее по мере уменьшения степени привлекательности.  В соответствии со ст. 171 НК РФ Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении выполняемых работ. Поэтому для оценки и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников закупки без учета НДС (в случае, когда Участниками закупки являются организации и индивидуальные предприниматели, применяющие общую систему налогообложения и организации и индивидуальные предприниматели, применяющие системы налогообложения, отличные от общей системы налогообложения) |
| **2.** | **Опыт выполнения аналогичных работ (20%)** | Оценка заявок по критерию «Опыт выполнения аналогичных работ» осуществляется на основании анализа сведений, указанных в справке о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4 Приложения №1 Документации) за 2010-2013 годы, подтвержденных представленными в заявке копиями договоров на выполнение аналогичных работ:  5 баллов – 5 000 001 рубль и более;  4 балла – от 4 000 001 рубля до 5 000 000 рублей включительно;  3 балла – от 3 000 001 рубля до 4 000 000 рублей включительно;  2 балла – от 2 000 001 рубля до 3 000 000 рублей включительно;  1 балл – от 1 000 001 рубля до 2 000 000 рублей включительно;  0 баллов – 1 000 000 рублей и менее.  В случае не указания сведений по объему выполнения аналогичных договоров в справке (форма 4 Приложения №1 Документации), а также непредставления копий договоров, заявке такого Участника будет присуждаться 0 баллов по данному критерию. |
| **4.** | **Деловая репутация (20%)** | Оценка заявок по критерию «Деловая репутация» определяется на основании анализа предоставленных в составе заявки рекомендательных писем и отзывов о выполнении аналогичных работ:  5 баллов - свыше 9 отзывов;  4 балла - 7-8 отзывов;  3 балла- 5-6 отзывов;  2 балла- 3-4 отзывов;  1балл- 1-2 отзыва;  0 баллов - 0 отзывов. |

Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

1) Для оценки заявок осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

2) Рейтинг заявки по конкретному критерию рассчитывается как произведение коэффициента значимости на балл. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

3) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Победителем признается Участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше. В случае внесения изменений в заявку  в соответствии с п.4.3.3. Документации  дата регистрации заявки определяется по дате регистрации первоначальной заявки. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

4) Комиссия по закупке учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако, может принимать самостоятельные решения.

Результаты и мотивы решения Комиссии по закупке об отклонении заявки не подлежат обсуждению с Участником запроса предложений.

4.12.2. Оформление окончательного решения Комиссии по закупке.

Окончательные результаты запроса предложений оформляются итоговым протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях Договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223> не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

**4.13. Заключение Договора.**

4.13.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

4.13.2 Участник закупки, признанный Победителем запроса предложений (в соответствии с п.4.12.2), либо иное лицо, с которым заключается договор (в соответствии с п. 4.10.3.), обязан заключить Договор, являющийся приложением № 4 к настоящей Документации, с учетом существенных условий, указанных в итоговом протоколе Комиссии по закупке.

4.13.3. Договор, являющийся приложением № 4 к Документации, заключается между Заказчиком и Участником закупки (согласно п.4.13.2.) в срок не позднее 10 дней со дня подписания итогового протокола. Заказчик представляет в адрес Участника закупки (согласно п.4.13.2.) заполненный, подписанный со своей стороны и скрепленный печатью Договор в двух экземплярах в течение 5 (пяти) дней со дня подписания итогового протокола.

4.13.4. В случае если Участник закупки (согласно п.4.13.2.), обязанный заключить Договор, не предоставил Заказчику в срок и в порядке, указанном в пункте 4.13.3. Документации, подписанный им Договор, являющийся приложением № 4 к Документации, такой Участник закупки признается Заказчиком уклонившимся от заключения Договора.

4.13.5. В случае если Участник закупки, обязанный заключить Договор, признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе заключить Договор с Участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. Участник закупки, который в соответствии с итоговым протоколом занял 2-е место, обязан в течение 5 дней с момента получения от Заказчика уведомления по любым каналам связи (почта, факс, электронная почта, нарочно и др.) о выражении согласия на заключение Договора и Договора в двух экземплярах, представляет в адрес Заказчика заполненный, подписанный со своей стороны и скрепленный печатью (в случае, если Участник закупки осуществляет предпринимательскую деятельность с печатью) Договор, являющийся приложением № 4 к Документации и содержащий существенные условия согласно п. 4.13.2. Документации.

**4.14. Уведомление Участников о результатах запроса предложений**

Заказчик публикует сведения о результатах запроса предложений или о том, что процедура запроса предложений не состоялась на официальном Интернет – сайте по адресу: <http://www.zakupki.gov.ru/223>.

**4.15. Обеспечение заявки**

Заказчиком не устанавливается требование обеспечения заявки на участие в настоящем запросе предложений.

**4.16 Правовое регулирование.**

4.16.1. Закупки, проводимые в соответствии с настоящей Документацией, регулируются Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт» и действующим законодательством.

4.16.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с размещением заказа путем проведения запроса предложений, участники закупки и Заказчик приложат все усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке путем переговоров.

4.16.3. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке в Арбитражном суде Мурманской области.

**5. Техническое задание**

**5.1. Общие положения**

Основанием для выполнения ремонта здания ангара является план капитального ремонта зданий и сооружений филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть» на 2014 год, Акт проведения общего технического осмотра производственных зданий и сооружений от 07.10.2013 г., в ходе которого выявлены следующие дефекты:

* Повреждение наружного слоя кирпичной кладки (лещение отдельных кирпичей) основания металлического ангара, выпадение кирпичей, металлоконструкции ангара подвержены обширной коррозии, разрушена отмостка, ворота требуют полной замены.

**5.2. Исходные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик работ | Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» |
| Адрес заказчика | 183034, г. Мурманск, ул. Свердлова, д.39 |
| Получатель работ | Филиал открытого акционерного общества «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть» |
| Адрес получателя работ | 184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Заводская, д.3 |
| Срок выполнения работ | с момента подписания договора по 30 сентября 2014 года включительно |
| Место выполнения работ | 184703, Мурманская обл., п. Зеленоборский, ул. Заводская, д.1б котельная № 22 |

**5.3. Цель выполнения работ**

Выполнение ремонта здания ангара в целях устранения дефектов, для обеспечения и поддержания эксплуатационной надежности зданий.

**5.4. Состав и объем работ**

5.4.1. Работы необходимо выполнить, обеспечив их надлежащее качество, в установленные сроки и в полном объеме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ и затрат | Кол-во, ед. изм. |
|  | Ремонт фасада |  |
|  | Ремонт кирпичных стен отдельными местами (цоколь) | 0,5 м3 |
|  | Устройство основания под штукатурку из металлической сетки по кирпичным и бетонным поверхностям | 18,0 м2 |
|  | Ремонт штукатурки внутренних стен по камню и бетону цементно-известковым раствором, площадью отдельных мест более 10 м2 толщиной слоя до 20 мм | 18,0 м2 |
|  | Устройство подстилающих слоев щебеночных | 1,64 м3 |
|  | Устройство бетонной отмостки толщиной 100 мм | 82,0 м2 |
|  | Устройство облицовки фасада, задней части ангара, цоколя профлистом | 170,0 м2 |
|  | Кровля |  |
|  | Разборка покрытий кровель из листовой стали | 460,0 м2 |
|  | Устройство кровель из профлиста (Профилированный лист оцинкованный С21х1000-АВ) | 460,0 м2 |
|  | Устройство мелких покрытий (брандмауэры, парапеты, свесы и т.п.) из листовой оцинкованной стали | 25,0 м2 |
|  | Монтажные и прочие работы |  |
|  | Монтаж каркасов ворот большепролетных зданий, ангаров и др. без механизмов открывания | 0,3 тн |
|  | Установка промышленных ворот «АЛЮТЕХ» (со стоимостью) | 1,0 шт |
|  | Погрузо-разгрузочные работы. Мусор строительный с погрузкой вручную | 3,0 тн |
|  | Перевозка грузов автомобилями-самосвалами (работающими вне карьеров). Класс груза 1. Расстояние перевозки, км: 10 | 3,0 тн |

Технические характеристики профнастила С21х1000-АВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип | Высота профиля, мм | Ширина полная, мм | Ширина заготовки, мм | Толщина листа, мм | Масса 1м длины, кг | Масса 1м2 полной ширины, кг |
| С21х10000-А  С21х10000-В | 21 | 1051 | 1250 | 0,4 | 4,4 | 4,19 |
| 0,5 | 5,42 | 5,14 |
| 0,55 | 5,91 | 5,61 |
| 0,7 | 7,4 | 7,04 |

Пленка гидроизоляционная Д110 Стандарт (1.5 х 50 м). Паропроницаемость 41 г/м²/24ч.   
Гидроизоляционная пленка не пропускает влагу извне и в то же время обеспечивает выход небольшого количества пара из утеплителя наружу, благодаря микроперфорации. Монтаж обязательно с провисом в 20 мм над утеплителем.

**5.5. Требования к организации и выполнению работ**

5.5.1. Работы выполняются в соответствии с действующими Руководящими документами по проведению ремонтных работ на опасных производственных объектах. Ремонт организовать в соответствии с положениями и требованиями нормативно-технической, технологической и организационно-распорядительной документации.

* + 1. Подрядчик назначает руководителей работ в соответствии с объемом ремонта, лиц, ответственных за охрану труда и материально-техническое обеспечение.
    2. Подрядчик определяет состав бригад по численности, квалификации и профессиям в соответствии с объемом ремонта. При этом должна быть обеспечена полная занятость рабочих в течение установленных сроков производства работ, своевременная выдача ремонтной бригаде производственных заданий.

5.5.4. До начала работ Подрядчик направляет Заказчику письмо с указанием паспортных данных руководителей, специалистов, ремонтного персонала, марки, госномера автотранспорта, перечень материалов, инструмента, механизмов, техники для оформления пропуска на территорию объекта, а также представляет Заказчику список и приказ о назначении ответственных лиц за производство работ для оформления акта-допуска.

* + 1. Работы проводятся в соответствии с Планом-графиком.
    2. С момента начала работ и до их завершения Подрядчик несет ответственность за сохранность всех материалов, оборудования, механизмов, техники до полного завершения работ (включая период времени, в течение которого Подрядчик будет устранять выявленные в ходе приемки недостатки, демонтировать временные сооружения, а также вывозить находящуюся на территории ремонтной площадки технику и оборудование).
    3. Заказчик предоставляет площадку для хранения материалов и инструментов.
    4. При выполнении работ Подрядчик обеспечивает соблюдение правил пожарной, промышленной безопасности, правил техники безопасности.
    5. При обнаружении в процессе выполнения работ или по окончании выполнения работ их несоответствия требованиям, предусмотренным Техническим заданием, а также требованиям государственных стандартов, нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству данного вида работ, Заказчик сообщает об этом Подрядчику с указанием срока устранения этих недостатков.
    6. Подрядчик обязан устранить указанные недостатки за свой счет в срок, установленный Заказчиком.
    7. Подрядчик обязан немедленно предупреждать Заказчика и до получения от него указаний приостанавливать работу при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения работ, а так же иных обстоятельств, которые грозят качеству исполнения работ, либо создают невозможность ее завершения в срок.

**5.6. Требования к составу документации**

5.6.1. Подрядчик своевременно и одновременно с предоставлением акта приемки выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и Акта приема-передачи выполненных работ передает Заказчику полный комплект ремонтной документации, выполненной в соответствии с действующими государственными стандартами требованиями нормативно-технической документации в строительстве.

5.6.2. Ремонтная документация на выполненные работы должна включать:

* акты на скрытые работы;
* акты-допуски;
* наряды на выполнение работ;
* копии всех разрешительных документов, дающих право на проведение ремонтных работ, в т.ч. квалификационные удостоверения руководителей, специалистов и ремонтного персонала.

**5.7.Основные технические требования**

Подрядчик при выполнении работ должен руководствоваться и соблюдать требования следующих нормативно-правовых актов, Правил, инструкций, методик:

* СП 48.13330.2011 «Организация строительства»;
* СНиП II-26-76\* «Кровли»;
* СНиП 3.04.01-87 «Изоляционные и отделочные покрытия»;
* СНиП III-4-80\* «Техника безопасности в строительстве»;
* СНиП 12-03-2001, 12-4-2002 «Безопасность труда в строительстве»;
* Требованиями и нормами пожарной безопасности постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», НПБ 110-03;
* другой нормативно-технический документации (ГОСТ, ОСТ, СНиП, СТО, РД).

**5.8. Требования к Подрядчику**

5.8.1. Подрядчик выполняет работы своими силами и средствами, обученным и аттестованным персоналом с соблюдением необходимых мер по технике безопасности, пожарной и промышленной безопасности.

5.8.2. Достаточное количество собственных квалифицированных специалистов рабочих специальностей, ответственных руководителей работ, имеющих специальную подготовку, соответствующие удостоверения, с допуском к работе на высоте. Квалификация руководителей, специалистов и ремонтного персонала должна соответствовать виду выполняемых работ.

5.8.3. Наличие производственной базы (материалы, запчасти, оборудование, инструмент, строительная техника), позволяющей проводить ремонт в объеме и в сроки, определенные Техническим заданием.

5.8.4. Обязательное наличие паспортов качества, сертификатов на все применяемые материалы, полуфабрикаты. Поставка материалов, полуфабрикатов осуществляется Подрядчиком, их стоимость входит в общую стоимость Договора

5.8.5. Наличие нормативно-технической документации на ремонт и контроль качества, необходимой для производства работ.

5.8.6. Все инструменты, оснастка, приспособления, используемые для ремонта, должны быть технически исправны и пройти испытания.

5.8.79. Наличие опыта выполнения аналогичных работ.

5.8.8. Подрядчик обязан в кратчайшие сроки возмещать ущерб, нанесенный имуществу Заказчика вследствие выполнения работ.

5.8.9. Подрядчик обязан передать Заказчику документацию в объеме, предусмотренную техническим заданием.

5.8.10. Подрядчик обеспечивает свой персонал необходимыми для выполнения работ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.

5.8.11. Подрядчик обеспечивает содержание и уборку закрепленной территории.

5.8.12. Подрядчик несет ответственность за полноту, качество выполнения работ в установленный срок.

**5.9. Гарантийный срок**

5.9.1. Гарантийный срок работ устанавливается в размере 24 месяцев с момента подписания Акта приема-передачи выполненных работ, применяемых материалов - не менее срока, установленного производителем.

**Приложение № 1**

**к Документации о проведении открытого**

**одноэтапного запроса предложений на право**

**заключения Договора на выполнение ремонта**

**здания ангара**

**Письмо о подаче оферты**

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого одноэтапного запроса предложений, опубликованное в сети Интернет по адресу: [http://zakupki.gov.ru/223/.](mailto:http://zakupki.gov.ru/223/.) и Документацию, и принимая установленные в них требования и условия открытого одноэтапного запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на выполнение работ

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

(краткое описание)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(полная стоимость, рублей, с НДС)** |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 1) — на \_\_\_\_ л;

2. Техническое предложение (форма 2) - на \_\_\_\_л;

3.Анкета участника (форма 3) — на \_\_\_\_ л;

4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4) - на \_\_\_\_ л;

5. Справка о материально-технических ресурсах (форма 5) — на \_\_\_\_ л;

6.Справка о кадровых ресурсах (форма 6) — на \_\_\_\_ л;

7.Документы, подтверждающие возможность выполнения таких работ (перечислить) — на \_\_\_\_ л.;

8. Документы, подтверждающие соответствие Участника процедуре открытого одноэтапного запроса предложений установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

9. Прочие документы (перечислить) — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

3. Участник открытого одноэтапного запроса предложений должен указать стоимость работ цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 0, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)». **Цена не должна превышать значение начальной (максимальной) цены, указанной в Документации по закупке.**

4. Участник открытого одноэтапного запроса предложений должен указать **срок действия Предложения** на участие в проведении открытого одноэтапного запроса предложений.

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

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

**Коммерческое предложение (форма 1)**

Форма коммерческого предложения

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛОКАЛЬНАЯ СМЕТА**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего форму , должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
2. Участник открытого одноэтапного запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

**Техническое предложение (форма 2)**

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав и объем работ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ и затрат | Кол-во, ед. изм. |
|  | Ремонт фасада |  |
|  | Ремонт кирпичных стен отдельными местами (цоколь) | 0,5 м3 |
|  | Устройство основания под штукатурку из металлической сетки по кирпичным и бетонным поверхностям | 18,0 м2 |
|  | Ремонт штукатурки внутренних стен по камню и бетону цементно-известковым раствором, площадью отдельных мест более 10 м2 толщиной слоя до 20 мм | 18,0 м2 |
|  | Устройство подстилающих слоев щебеночных | 1,64 м3 |
|  | Устройство бетонной отмостки толщиной 100 мм | 82,0 м2 |
|  | Устройство облицовки фасада, задней части ангара, цоколя профлистом | 170,0 м2 |
|  | Кровля |  |
|  | Разборка покрытий кровель из листовой стали | 460,0 м2 |
|  | Устройство кровель из профлиста (Профилированный лист оцинкованный С21х1000-АВ) | 460,0 м2 |
|  | Устройство мелких покрытий (брандмауэры, парапеты, свесы и т.п.) из листовой оцинкованной стали | 25,0 м2 |
|  | Монтажные и прочие работы |  |
|  | Монтаж каркасов ворот большепролетных зданий, ангаров и др. без механизмов открывания | 0,3 тн |
|  | Установка промышленных ворот «АЛЮТЕХ» (со стоимостью) | 1,0 шт |
|  | Погрузо-разгрузочные работы. Мусор строительный с погрузкой вручную | 3,0 тн |
|  | Перевозка грузов автомобилями-самосвалами (работающими вне карьеров). Класс груза 1. Расстояние перевозки, км: 10 | 3,0 тн |

Технические характеристики профнастила

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип | Высота профиля, мм | Ширина полная, мм | Ширина заготовки, мм | Толщина листа, мм | Масса 1м длины, кг | Масса 1м2 полной ширины, кг |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего форму, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
2. Участник открытого одноэтапного запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. **Участник открытого одноэтапного запроса предложений заполняет Таблицу «Характеристики применяемых наплавляемых кровельных материалов», учитывая требования Раздела 5 «Техническое задание» Документации.**

**Анкета Участника открытого одноэтапного запроса предложений (форма 3)**

Форма Анкеты Участника открытого одноэтапного запроса предложений

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего форму, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

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

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

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

**Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)**

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров** **за 2011-2013 годы** Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о претензиях по перечисленным договорам |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год*]** | | | |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год*]** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год*]** | | | |  | **х** |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_год, \_\_\_\_\_\_год ,\_\_\_\_\_\_\_год……..** | | | |  | **х** |
| **т.ч. для ОАО «Мурманэнергосбыт»** | | | |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего форму, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник открытого одноэтапного запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник открытого одноэтапного запроса предложений указывает перечень и годовые объемы выполнения **аналогичных договоров**, **сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям технического задания.**
      4. Участник открытого одноэтапного запроса предложений может самостоятельно выбрать договора, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт. **В случае не указания сведений по объему выполнения аналогичных договоров, а также не предоставления копий договоров и актов выполненных работ (отзывов либо иных документов, подтверждающими выполнение работ), заявке такого Участника будет присуждаться 0 баллов по данному критерию.**

**Справка о материально-технических ресурсах (форма 5)**

Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 лица, подписавшего форму, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

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

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

3. В данной справке перечисляются ТОЛЬКО ТЕ ресурсы, которые Участник открытого одноэтапного запроса предложений считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора.

**Справка о кадровых ресурсах (форма 6)**

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Наличие свидетельства, удостоверения (номер, серия) | Должность | Стаж работы в анной или аналогичной должности, лет |
| Руководители РАБОТ | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего форму, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

1. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
2. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения Договора. Указанные данные должны быть подтверждены приложенными копиями аттестатов и удостоверений и иных документов, подтверждающих их квалификацию, образование и опыт (требование п.3.2. Документации).
3. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника закупки.
4. 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.

**Приложение № 2**

**к Документации о проведении открытого**

**одноэтапного запроса предложений на право**

**заключения Договора на выполнение ремонта**

**здания ангара**

*Наименование организации*

*ИНН КПП*

*Адрес*

*Телефон*

*Организационно – правовая форма Участника* «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее Участник) подтверждает, что не находится в процессе ликвидации, в отношении компании не введена процедура банкротства, на имущество компании не наложен арест, предпринимательская-(хозяйственная) деятельность компании не приостановлена, компания не имеет задолженности по начисленным налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов компании на день рассмотрения (подачи) заявки на участие в запросе предложений.

Сведения об Участнике «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; частью 1.1. статьи 104 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

(Руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

**Приложение № 3**

**к Документации о проведении открытого**

**одноэтапного запроса предложений на право**

**заключения Договора на выполнение ремонта**

**здания ангара**

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь №\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация, Мурманская область, г. Мурманск,**

**две тысячи четырнадцатый год, \_\_\_\_\_\_\_**

Организационно – правовая форма организации - Участника «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лице Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает (*должность уполномоченного лица, ФИО уполномоченного лица, паспорт номер\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*), представлять интересы предприятия на запросе предложений на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях выполнения данного поручения (*ФИО уполномоченного лица)* уполномочен представлять необходимые документы, получать и подписывать от имени доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения, участвовать от имени доверителя в запросе предложений, заключать от имени Участника «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» договоры и контракты на поставку продукции (работ, услуг), а также совершать все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Подпись ФИО уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяю.

Доверенность действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

(Руководитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

**Приложение № 4**

**к Документации о проведении открытого**

**одноэтапного запроса предложений на право**

**заключения Договора на выполнение ремонта**

**здания ангара**

г. Мурманск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»),** именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется выполнить посредством собственных сил и из своих материалов работы по ремонту здания ангара, в соответствии с условиями настоящего Договора, Техническим заданием Заказчика (Приложение №1 к настоящему Договору), планом-графиком работ (Приложение №3 к настоящему Договору), иными документами, являющимися приложениями к настоящему Договору, сдать результат работ Заказчику.

Заказчик обязуется принять и оплатить результат работ, выполненных в соответствии с положениями настоящего Договора.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт», на основании протокола оценки и сопоставления заявок (итогового протокола) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

1.3. Существенными условиями Договора в соответствии с протоколом оценки и сопоставления заявок (итоговым протоколом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 являются:

1.3.1. Стоимость работ по настоящему Договору (в том числе стоимость используемых материалов), определяется на основании локальной сметы ( Приложение № 2 к настоящему Договору ) и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_коп., в том числе НДС *(в случае, если организация не является плательщиком НДС, указывается - НДС не облагается)* ивключает в себя все расходы Подрядчика, а также затраты, связанные с выездом персонала (командировочные расходы, проживание, стоимость проезда).

1.3.2. Срок (период) выполнения работ: с момента подписания Договора по 30 сентября 2014 года включительно.

1.3.3. Место проведения работ: 184703, Мурманская обл., п. Зеленоборский, ул. Заводская, д.1б котельная № 22 (далее по тексту-Объект)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**2.1. Подрядчик обязан:**

2.1.1. Разработать и согласовать с Заказчиком список и приказ о назначении ответственных лиц за производство работ для оформления акта-допуска.

2.1.2. Выполнить своими силами и из своих материалов все работы в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему, исполнить в полном объеме иные свои обязательства, предусмотренные настоящим Договором и передать результат работ Заказчику в надлежащем состоянии.

2.1.3. Исполнять полученные в ходе работ указания Заказчика.

2.1.4. Принять все необходимые меры по обеспечению сохранности переданного ему Заказчиком имущества и нести ответственность за всякое упущение, повлекшее за собой утрату или повреждение этого имущества.

2.1.5. По первому требованию представителя Заказчика представлять всю необходимую информацию о ходе выполнения работ.

2.1.6. Принять проектную, ремонтную и техническую документацию по Акту приема-передачи.

2.1.7. Обеспечить производство работ в полном соответствии с Договором, Локальной сметой (Приложение №2 к настоящему Договору), положениями и требованиями нормативно-технической, технологической и организационно-распорядительной документации, государственными и отраслевыми стандартами РФ, документами органов государственного надзора, иными правовыми актами.

2.1.8. Обеспечить наличие у персонала (специалистов) Подрядчика необходимых инструментов, приборов, оборудования, оснастки, средств индивидуальной защиты, а также соответствующих разрешительных документов и соответствующих допусков на выполняемые работы.

2.1.9. Использовать для выполнения работ материалы, изделия, оборудование надлежащего качества, соответствующие требованиям нормативных документов и имеющие паспорта, инструкции, сертификаты, аттестаты и другие разрешительные документы, удостоверяющие их качество и обеспечить их поставку для производства работ.

2.1.10. Обеспечить устройство всех необходимых временных сооружений для выполнения работ.

2.1.11. Безвозмездно исправить (устранить) по требованию Заказчика все недостатки (дефекты), выявленные при приемке работ и в течение гарантийного срока эксплуатации, в сроки, согласованные с Заказчиком.

2.1.12. Согласовать с Заказчиком порядок ведения работ и обеспечить соблюдение его на производственной площадке и в местах производства работ.

2.1.13. Организовать ежедневный сбор строительных отходов на специально выделенную Заказчиком площадку.

2.1.14. Обеспечить за свой счет вывоз строительных отходов по окончании выполненных работ либо в иной срок по требованию Заказчика.

2.1.15. Незамедлительно извещать представителя Заказчика об обстоятельствах, угрожающих надежности и качеству результатов выполнения работ и соблюдению сроков выполнения работ.

2.1.16. При выполнении работ соблюдать требования правил производства работ, внутреннего распорядка, пропускного и внутреннего режима на Объекте, установленного Заказчиком, техники безопасности, пожарной безопасности, а также нести ответственность за их ненадлежащее выполнение.

2.1.17. Возместить ущерб, нанесенный имуществу Заказчика в процессе выполнения работ.

**2.2. Подрядчик не вправе:**

2.2.2. Подрядчик не вправе передавать свои права и обязанности, указанные в настоящем Договоре, в том числе производить уступку права требования уплаты причитающихся ему денежных средств (как суммы основного долга, так и пеней, процентов за пользование чужими денежными средствами, убытков, вреда и т.п.), третьему лицу без письменного согласия Заказчика.

**2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Принять выполненные работы по договору в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

2.3.2. Оплатить работы по цене, указанной в п.1.3.1. настоящего Договора в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.3.3. В течение всего срока выполнения работ обеспечить доступ Подрядчика к месту проведения работ и возможность проезда транспорта Подрядчика.

**2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения.

2.4.2. Осуществлять проверку фактических объемов, качества и стоимости выполненных работ.

2.4.3. Давать в письменной форме замечания Подрядчику и требовать от него устранения указанных недостатков.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. В течение 20 банковских дней с момента подписания Договора Заказчиком производится предоплата (на приобретение материалов) денежными средствами на расчетный счет Подрядчика, указанный в разделе 12 настоящего Договора, в размере 30% от стоимости работ, указанной в п.1.3.1. Договора. Предоплата осуществляется на основании выставленного Подрядчиком счета.

3.2. Настоящий Договор не предусматривает промежуточную оплату выполненных и промежуточных работ, исключая предоплату, указанную в п.3.1. Договора. Окончательный расчет по настоящему Договору производится Заказчиком не позднее 30 банковских дней с момента подписания Заказчиком Акта приема-передачи выполненных работ (Приложение № 5 к настоящему Договору) и получения от Подрядчика счета и счета-фактуры на оплату выполненных работ, выставленных Подрядчиком Заказчику на основании подписанных Сторонами акта о приемке выполненных работ (форма КС-2) и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3).

3.3. В случае возникновения дополнительных работ, не учтенных ранее в Локальной смете (Приложение №2 к настоящему Договору), стороны могут заключить дополнительное соглашение на основании дополнительной сметы, подписанной Сторонами.

3.4. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный в разделе 12 настоящего Договора Подрядчиком расчетный счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

4.1. Подрядчик для своевременного и надлежащего выполнения работ по настоящему Договору за свой счет и своими силами обеспечивает поставку и наличие полного комплекса материально-технических ресурсов (далее по тексту МТР) на Объекте Заказчика в необходимом количестве.

4.2. Подрядчик несет ответственность за утрату, порчу или снижение потребительских свойств МТР.

4.3. Подрядчик принимает меры по обеспечению сохранности предоставленного ему для выполнения работ имущества Заказчика, соблюдения правил противопожарной безопасности, правил промышленной безопасности, правил техники безопасности, иные меры, которые в конкретной ситуации предпринял бы квалифицированный и добросовестный Подрядчик.

4.4. Во время транспортировки материалов и оборудования ответственность за сохранность перевозимого груза несет Подрядчик.

4.5. В целях выполнения работ по настоящему Договору Заказчик предоставляет Подрядчику имеющиеся у него стационарные точки подключения сжатого воздуха, технической воды, канализации, электроэнергии, электросварки и термообработки сварных соединений (Ресурсы Заказчика). Подключение к указанным сетям и коммуникациям Подрядчик осуществляет самостоятельно по согласованию с Заказчиком.

4.6. Устройство лесов и подмостей (включая поставку необходимых для этого материалов) выполняет Подрядчик.

4.7. Заказчик в случае необходимости передает Подрядчику имеющуюся у него ремонтную, проектно-конструкторскую и нормативно-техническую документацию, и другие необходимые для выполнения работ документы.

4.8. Подрядчик самостоятельно организует ежедневную уборку предоставленных ему помещений (площадок), обеспечивает их пожарную безопасность, а также комплектует их первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

5.1. Приемка результатов завершенных работ осуществляется в соответствии с технической и сметной документацией, а также требованиями действующих нормативных актов.

5.2. Подрядчик обязан письменно уведомить Заказчика о завершении работ по Договору, готовности работ к сдаче и представить Заказчику акт по форме КС-2 и справку по форме КС-3 (в 3 экз.).

Заказчик в течение 5 рабочих дней после получения уведомления Подрядчика организует в установленном порядке приемку работ приемочной комиссией.

5.3. В ходе выполнения работ Подрядчик обязан составлять и комиссионно подписывать акты на все скрытые работы в 3-х экземплярах каждый. В состав комиссии входят представители обеих Сторон.

Подрядчик извещает Заказчика о готовности скрытых работ к освидетельствованию за 2 (два) дня до начала приемки.

Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком выполненных скрытых работ.

5.4. В состав приемочной комиссии, создаваемой Заказчиком, входят: уполномоченные представители Заказчика, и уполномоченные представители Подрядчика.

5.5. Работы считаются принятыми приемочной комиссией со дня подписания Акта приемки приемочной комиссии (Приложение №4 к настоящему Договору), предварительно подготовленного Подрядчиком, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.6. настоящего Договора.

5.6. При обнаружении приемочной комиссией в ходе приемки работ недостатков в выполненной работе, членами приемочной комиссией в Акте приемки приемочной комиссии (Приложение №4 к настоящему Договору) фиксируются обнаруженные дефекты и сроки их устранения Подрядчиком. Подрядчик обязан устранить все обнаруженные дефекты своими силами и за свой счет в сроки, указанные в Акте приемки приемочной комиссии, и в письменной форме уведомить об их устранении Заказчика в течение 5 рабочих дней после их устранения. Заказчик в течение 5 рабочих дней после получения уведомления Подрядчика об устранении дефектов в выполненной работе, организует в установленном порядке приемку работ приемочной комиссией. Приемка работ осуществляется в соответствии с п.п. 5.2., 5.4., 5.5. настоящего Договора.

5.7. Окончательная приемка работ производится только после выполнения всех работ в полном соответствии с технической и сметной документацией, а также после устранения всех дефектов, обнаруженных в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Договора.

По результатам окончательной приемки работ Сторонами подписываются акт приемки выполненных работ (форма КС-2), справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3) и Акт приема-передачи выполненных работ (Приложение №5 к настоящему Договору), предварительно подготовленные Подрядчиком.

Акт приемки выполненных работ (форма КС-2) и справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3), подписанные Сторонами, являются основанием для выставления Подрядчиком счета и счета-фактуры Заказчику.

5.8. В случае досрочного выполнения работ Заказчик вправе досрочно организовать приемку работ в соответствии с п.п. 5.2., 5.4., 5.5. настоящего Договора.

5.9. Риск случайной гибели или случайного повреждения результатов выполненных работ, составляющих предмет настоящего Договора, до его приемки по Акту приема-передачи выполненных работ (Приложение №5 к настоящему Договору) несет Подрядчик.

6. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ПО СДАННЫМ РАБОТАМ

6.1. Качество результата работ и использованных при их проведении материалов должно соответствовать утвержденной проектной документации, ГОСТам, СНиПам и другим действующим нормативным документам.

6.2. Гарантии качества распространяются на все работы, выполненные Подрядчиком по настоящему Договору, и использованные при их проведении материалы.

6.3. Гарантийный срок работ устанавливается в размере 24 месяцев с момента подписания Акта приема-передачи выполненных работ, применяемых материалов - не менее срока, установленного производителем.

6.4. Если в гарантийный период обнаружатся дефекты, допущенные по вине Подрядчика, то Подрядчик обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки. Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения представитель Подрядчика обязан прибыть в место фиксирования дефектов не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подрядчиком письменного извещения Заказчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

6.5. При отказе Подрядчика от составления или подписания акта обнаруженных дефектов Заказчик составляет односторонний акт с привлечением независимых экспертов. Заказчик вправе требовать от Подрядчика возмещение понесенных расходов на привлечение эксперта. Подрядчик обязан возместить Заказчику расходы на привлечение независимых экспертов в течение 5 банковских дней с момента получения соответствующего требования.

6.6. Если Подрядчик не обеспечивает устранение выявленных дефектов в установленные сроки, Заказчик вправе привлечь для выполнения этих работ другую организацию. Заказчик вправе требовать от Подрядчика возмещение понесенных расходов на устранение выявленных дефектов. Подрядчик обязан возместить Заказчику расходы на устранение выявленных дефектов в течение 5 банковских дней с момента получения соответствующего требования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Заказчик и Подрядчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае нарушения Подрядчиком сроков выполнения и/или сдачи работ, а также сроков устранения дефектов в работах, за исключением случаев, когда указанное нарушение явилось следствием действий (бездействия) Заказчика, Подрядчик выплачивает Заказчику, по соответствующему письменному требованию, пени в размере 0,1 % от стоимости не выполненной и/или не сданной вовремя работы за каждый день такой просрочки.

7.3. Уплата пени не освобождает Подрядчика от выполнения обязательств по настоящему Договору.

7.4. Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за допущенные отступления от требований, предусмотренных в технической документации и в обязательных для Сторон строительных нормах и правилах.

7.5. В случае несоблюдения сроков (объемов) выполнения работ, установленных настоящим Договором, несоблюдения Подрядчиком иных обязательств по Договору, Заказчик вправе удержать из объема денежных средств (или не оплачивать Подрядчику денежные средства), подлежащих (подлежащие) оплате Подрядчику Заказчиком за ранее выполненные работы (задолженности перед Подрядчиком):

- денежные средства в размере стоимости невыполненных/недовыполненных работ в срок, установленный Заказчиком на выполнение работ. В таком случае, Подрядчик не вправе требовать от Заказчика уплаты неустойки и (или) иных санкций, включая предусмотренные ст.395 ГК РФ за пользование чужими денежными средствами. Удержание (не оплата) денежных средств не является нарушением Заказчиком сроков оплаты за выполненные работы, предусмотренных настоящим Договором; и/или

- денежные средства в размере сумм неустойки, а также убытков, связанных с нарушением Подрядчиком своих обязательств по Договору (в том числе при не выполнении, недовыполнении, несвоевременном выполнении работ).

7.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательств по настоящему Договору Подрядчик помимо (сверх) уплаты неустойки возмещает Заказчику все причиненные убытки, включая упущенную выгоду.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если они докажут, что это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, землетрясение, военные действия и т.п.) при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение обязательств по настоящему Договору. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия указанных обстоятельств.

8.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, в течение 10 календарных дней информирует другую Сторону о начале действия указанных выше обстоятельств. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

8.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.4. Если указанные обстоятельства продолжаются более двух месяцев, то Стороны обязаны решить дальнейшую судьбу настоящего Договора.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае если стороны не придут к соглашению по спорным вопросам, споры будут рассматриваться в судебном порядке в Арбитражном суде Мурманской области.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по взаимному согласию Сторон, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке по любым основаниям (в том числе в случае нарушения Подрядчиком обязательств по настоящему Договору) расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора). В этом случае Договор считается расторгнутым на десятый календарный день с момента направления Заказчиком соответствующего уведомления, кроме случаев, когда в уведомлении о расторжении указано иное. Подписание каких-либо Дополнительных соглашений в таком случае не требуется.

10.2. Стороны по взаимному согласию вправе изменить условия Договора путем подписания дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и Положения о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт».

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Любое уведомление по данному Договору оформляется в письменной форме в виде факсимильного сообщения, письма по электронной почте (указать электронную почту сторон) или отправляется заказным письмом получателю по адресу, указанному в настоящем Договоре. Уведомление считается поданным в день отправления факсимильного сообщения, направления по электронной почте, отправления заказного письма.

11.2. При выполнении Договора Стороны руководствуются положениями Договора, нормативными актами и нормами законодательства Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств в полном объеме, включая гарантии Подрядчика, указанные в разделе 6 настоящего Договора.

11.4. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, относящихся к ходу исполнения Договора и полученным результатам.

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

11.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

11.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.8. Стороны, при подписании настоящего Договора согласовали следующие приложения к нему:

- Приложение №1 «Техническое задание»;

- Приложение №2 «Локальная смета».

- Приложение №3 «План-график работ»;

- Приложение №4 «Акт приемки приемочной комиссии»;

- Приложение №5 «Акт приема-передачи выполненных работ».

12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **ОАО «Мурманэнергосбыт»**  Юридический адрес: 183034,  г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 39  Р/с: 407 028 103 010 600 115 50  В Филиале Морского банка (ОАО)  в г. Санкт-Петербург  К/с: 301 018 101 000 000 00 833  БИК 044030833  ИНН/КПП 5190907139/ 519950001  ОКПО 88036460  ОГРН 1095190009111  ОКВЭД 40.30  *Сайт организации:* [*www.mures.ru*](../../../Profil$/Documents%20and%20Settings/irina_pto/AppData/Local/Microsoft/Windows/Администратор/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/73RNBYME/www.mures.ru)  Телефон: (8152) 68-63-26,  Факс: (8152) 43-90-13  e-mail: info@mures.ru |  | **ПОДРЯДЧИК** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** |  | **ПОДРЯДЧИК:** |
| **ОАО «Мурманэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_\_\_ г.  **М.П.** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_\_ г.  **М.П.** |

Приложение №1

к Договору подряда №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»),** именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, согласовали следующее Техническое задание:

1. **Общие положения**

Основанием для выполнения ремонта здания ангара является план капитального ремонта зданий и сооружений филиала ОАО «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть» на 2014 год, Акт проведения общего технического осмотра производственных зданий и сооружений от 07.10.2013 г., в ходе которого выявлены следующие дефекты:

* Повреждение наружного слоя кирпичной кладки (лещение отдельных кирпичей) основания металлического ангара, выпадение кирпичей, металлоконструкции ангара подвержены обширной коррозии, разрушена отмостка, ворота требуют полной замены.

1. **Исходные данные**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик работ | Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» |
| Адрес заказчика | 183034, г. Мурманск, ул. Свердлова, д.39 |
| Получатель работ | Филиал открытого акционерного общества «Мурманэнергосбыт» «Кандалакшская теплосеть» |
| Адрес получателя работ | 184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Заводская, д.3 |
| Срок выполнения работ | с момента подписания Договора по 30 сентября 2014 года включительно |
| Место выполнения работ | 184703, Мурманская обл., п. Зеленоборский, ул. Заводская, д.1б котельная № 22 |

1. **Цель выполнения работ**

Выполнение ремонта здания ангара в целях устранения дефектов, для обеспечения и поддержания эксплуатационной надежности здания.

1. **Состав и объем работ**
   1. Работы необходимо выполнить, обеспечив их надлежащее качество, в установленные сроки и в полном объеме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ и затрат | Кол-во, ед. изм. |
|  | Ремонт фасада |  |
|  | Ремонт кирпичных стен отдельными местами (цоколь) | 0,5 м3 |
|  | Устройство основания под штукатурку из металлической сетки по кирпичным и бетонным поверхностям | 18,0 м2 |
|  | Ремонт штукатурки внутренних стен по камню и бетону цементно-известковым раствором, площадью отдельных мест более 10 м2 толщиной слоя до 20 мм | 18,0 м2 |
|  | Устройство подстилающих слоев щебеночных | 1,64 м3 |
|  | Устройство бетонной отмостки толщиной 100 мм | 82,0 м2 |
|  | Устройство облицовки фасада, задней части ангара, цоколя профлистом | 170,0 м2 |
|  | Кровля |  |
|  | Разборка покрытий кровель из листовой стали | 460,0 м2 |
|  | Устройство кровель из профлиста (Профилированный лист оцинкованный С21х1000-АВ) | 460,0 м2 |
|  | Устройство мелких покрытий (брандмауэры, парапеты, свесы и т.п.) из листовой оцинкованной стали | 25,0 м2 |
|  | Монтажные и прочие работы |  |
|  | Монтаж каркасов ворот большепролетных зданий, ангаров и др. без механизмов открывания | 0,3 тн |
|  | Установка промышленных ворот «АЛЮТЕХ» (со стоимостью) | 1,0 шт |
|  | Погрузо-разгрузочные работы. Мусор строительный с погрузкой вручную | 3,0 тн |
|  | Перевозка грузов автомобилями-самосвалами (работающими вне карьеров). Класс груза 1. Расстояние перевозки, км: 10 | 3,0 тн |

Технические характеристики профнастила С21х1000-АВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип | Высота профиля, мм | Ширина полная, мм | Ширина заготовки, мм | Толщина листа, мм | Масса 1м длины, кг | Масса 1м2 полной ширины, кг |
| С21х10000-А  С21х10000-В | 21 | 1051 | 1250 | 0,4 | 4,4 | 4,19 |
| 0,5 | 5,42 | 5,14 |
| 0,55 | 5,91 | 5,61 |
| 0,7 | 7,4 | 7,04 |

Пленка гидроизоляционная Д110 Стандарт (1.5 х 50 м). Паропроницаемость 41 г/м²/24ч.   
Гидроизоляционная пленка не пропускает влагу извне и в то же время обеспечивает выход небольшого количества пара из утеплителя наружу, благодаря микроперфорации. Монтаж обязательно с провисом в 20 мм над утеплителем.

1. **Требования к организации и выполнению работ**
   1. Работы выполняются в соответствии с действующими Руководящими документами по проведению ремонтных работ на опасных производственных объектах. Ремонт организовать в соответствии с положениями и требованиями нормативно-технической, технологической и организационно-распорядительной документации.
   2. Подрядчик назначает руководителей работ в соответствии с объемом ремонта, лиц, ответственных за охрану труда и материально-техническое обеспечение.
   3. Подрядчик определяет состав бригад по численности, квалификации и профессиям в соответствии с объемом ремонта. При этом должна быть обеспечена полная занятость рабочих в течение установленных сроков производства работ, своевременная выдача ремонтной бригаде производственных заданий.
   4. До начала работ Подрядчик направляет Заказчику письмо с указанием паспортных данных руководителей, специалистов, ремонтного персонала, марки, госномера автотранспорта, перечень материалов, инструмента, механизмов, техники для оформления пропуска на территорию объекта, а также представляет Заказчику список и приказ о назначении ответственных лиц за производство работ для оформления акта-допуска.
   5. Работы проводятся в соответствии с Планом-графиком.
   6. С момента начала работ и до их завершения Подрядчик несет ответственность за сохранность всех материалов, оборудования, механизмов, техники до полного завершения работ (включая период времени, в течение которого Подрядчик будет устранять выявленные в ходе приемки недостатки, демонтировать временные сооружения, а также вывозить находящуюся на территории ремонтной площадки технику и оборудование).
   7. Заказчик предоставляет площадку для хранения материалов и инструментов.
   8. При выполнении работ Подрядчик обеспечивает соблюдение правил пожарной, промышленной безопасности, правил техники безопасности.
   9. При обнаружении в процессе выполнения работ или по окончании выполнения работ их несоответствия требованиям, предусмотренным Техническим заданием, а также требованиям государственных стандартов, нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству данного вида работ, Заказчик сообщает об этом Подрядчику с указанием срока устранения этих недостатков.
   10. Подрядчик обязан устранить указанные недостатки за свой счет в срок, установленный Заказчиком.
   11. Подрядчик обязан немедленно предупреждать Заказчика и до получения от него указаний приостанавливать работу при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения работ, а так же иных обстоятельств, которые грозят качеству исполнения работ, либо создают невозможность ее завершения в срок.
2. **Требования к составу документации**
   1. Подрядчик своевременно и одновременно с предоставлением акта приемки выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и Акта приема-передачи выполненных работ передает Заказчику полный комплект ремонтной документации, выполненной в соответствии с действующими государственными стандартами требованиями нормативно-технической документации в строительстве.
   2. Ремонтная документация на выполненные работы должна включать:

* акты на скрытые работы;
* акты-допуски;
* наряды на выполнение работ;
* копии всех разрешительных документов, дающих право на проведение ремонтных работ, в т.ч. квалификационные удостоверения руководителей, специалистов и ремонтного персонала.

1. **Основные технические требования**

Подрядчик при выполнении работ должен руководствоваться и соблюдать требования следующих нормативно-правовых актов, Правил, инструкций, методик:

* СП 48.13330.2011 «Организация строительства»;
* СНиП II-26-76\* «Кровли»;
* СНиП 3.04.01-87 «Изоляционные и отделочные покрытия»;
* СНиП III-4-80\* «Техника безопасности в строительстве»;
* СНиП 12-03-2001, 12-4-2002 «Безопасность труда в строительстве»;
* Требованиями и нормами пожарной безопасности постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», НПБ 110-03;
* другой нормативно-технический документации (ГОСТ, ОСТ, СНиП, СТО, РД).

1. **Требования к Подрядчику**
   1. Подрядчик выполняет работы своими силами и средствами, обученным и аттестованным персоналом с соблюдением необходимых мер по технике безопасности, пожарной и промышленной безопасности.
   2. Достаточное количество собственных квалифицированных специалистов рабочих специальностей, ответственных руководителей работ, имеющих специальную подготовку, соответствующие удостоверения, с допуском к работе на высоте. Квалификация руководителей, специалистов и ремонтного персонала должна соответствовать виду выполняемых работ.
   3. Наличие производственной базы (материалы, запчасти, оборудование, инструмент, строительная техника), позволяющей проводить ремонт в объеме и в сроки, определенные Техническим заданием.
   4. Обязательное наличие паспортов качества, сертификатов на все применяемые материалы, полуфабрикаты. Поставка материалов, полуфабрикатов осуществляется Подрядчиком, их стоимость входит в общую стоимость Договора.
   5. Наличие нормативно-технической документации на ремонт и контроль качества, необходимой для производства работ.
   6. Все инструменты, оснастка, приспособления, используемые для ремонта, должны быть технически исправны и пройти испытания.
   7. Наличие опыта выполнения аналогичных работ.
   8. Подрядчик обязан в кратчайшие сроки возмещать ущерб, нанесенный имуществу Заказчика вследствие выполнения работ.
   9. Подрядчик обязан передать Заказчику документацию в объеме, предусмотренную техническим заданием.
   10. Подрядчик обеспечивает свой персонал необходимыми для выполнения работ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.
   11. Подрядчик обеспечивает содержание и уборку закрепленной территории.
   12. Подрядчик несет ответственность за полноту, качество выполнения работ в установленный срок.
2. **Гарантийный срок**
   1. Гарантийный срок работ устанавливается в размере 24 месяцев с момента подписания Акта приема-передачи выполненных работ, применяемых материалов - не менее срока, установленного производителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** |  | **ПОДРЯДЧИК:** |
| **ОАО «Мурманэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_\_\_ г.  **М.П.** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_\_ г.  **М.П.** |

Приложение №2

к Договору подряда №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛОКАЛЬНАЯ СМЕТА**

г. Мурманск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»),** именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, согласовали следующую локальную смету:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** |  | **ПОДРЯДЧИК:** |
| **ОАО «Мурманэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_\_\_ г.  **М.П.** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_\_ г.  **М.П.** |

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

Приложение №3

к Договору подряда №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК РАБОТ**

г. Мурманск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»),** именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, договорились согласовать следующий план-график работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Нумерация этапа работ** | **Содержание работ** | **Срок (период) выполнения работ** |
| **1.** | **1.** |  |  |
| **2.** | **2.** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** |  | **ПОДРЯДЧИК:** |
| **ОАО «Мурманэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_\_\_ г.  **М.П.** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_\_ г.  **М.П.** |

Приложение №4

к Договору подряда №\_­­­\_\_­­­­­\_ от «\_­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**ПРИЕМКИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

г. Мурманск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Во исполнение Раздела 5 Договора №\_­­­­\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приемочная комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО** | **Должность** | **Место работы** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

приняла следующую работу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Вид произведенной работы** | **Выявленные дефекты, недостатки и т.п.** | **Сроки устранения выявленных дефектов, недостатков и т.п.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Подписи членов приемочной комиссии:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №5

к Договору подряда №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

г. Мурманск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»),** именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Подрядчик выполнил и сдал, а приемочная комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **ФИО** | **Должность** | **Место работы** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

приняла следующую работу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид произведенной работы** | **Стоимость произведенной работы, руб.,**  **в том числе НДС***(в случае, если организация не является плательщиком НДС, указывается - без НДС)* |
|  |  |

2. Общая стоимость произведенных работ согласно положениям Договора подряда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_коп., в том числе НДС *(в случае, если организация не является плательщиком НДС, указывается - НДС не облагается).*

3. Вышеуказанные работы Подрядчик выполнил полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ не имеет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** |  | **ПОДРЯДЧИК:** |
| **ОАО «Мурманэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_\_\_ г.  **М.П.** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20 \_\_\_ г.  **М.П.** |

**Приложение № 5**

**к Документации о проведении открытого**

**одноэтапного запроса предложений на право**

**заключения Договора на выполнение ремонта**

**здания ангара**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**Наименование закупки**: открытый одноэтапный запрос предложений на право заключения договора на выполнение ремонта здания ангара

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок документа | Реквизиты документа  (номер, дата выдачи/составления) | Кол-во листов | Номер листа |
| 1. | Опись документов |  |  | 1-2.. |
| 2. | Письмо о подаче оферты (Приложение №1 к Документации) |  |  |  |
| 3. | Коммерческое предложение (Форма 1) |  |  |  |
| 4. | Техническое предложение (Форма 2) |  |  |  |
| 5. | Анкета участника (Форма 3) |  |  |  |
| 6. | Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (Форма 4) |  |  |  |
| 7. | Справка о материально-технических ресурсах (Форма 5) |  |  |  |
| 8. | Справка о кадровых ресурсах (Форма 6) |  |  |  |
| 9. | Приложение №2 к Документации |  |  |  |
| 10. | Приложение №3 к Документации (по необходимости) |  |  |  |
| 11. | Выписка (оригинал или копия, заверенная нотариально) из единого государственного реестра юридических лиц |  |  |  |
| 12. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копии решения и приказа о назначении), заверены Руководителем либо уполномоченным лицом Участника |  |  |  |
| 13. | Копия Устава в действующей редакции, заверена нотариально |  |  |  |
| 14. | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ, заверена нотариально |  |  |  |
| 15. | Копия свидетельства о государственной регистрации, заверена нотариально |  |  |  |
| 16. | Копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (при наличии), заверена нотариально |  |  |  |
| 17. | Решение Участника об одобрении крупной сделки, оригинал или копия, заверенная нотариально (либо оригинал официального письма о том, что сделка для Участника не является крупной и одобрение сделки не требуется) |  |  |  |
| 18. | Копия баланса и отчета о прибылях и убытках за 2013 год с отметкой налоговой инспекции, заверенная руководителем либо уполномоченным лицом Участника поданных в установленном порядке в налоговую инспекцию по месту регистрации Участника с отметкой об их приеме (Если бухгалтерский баланс был подан в электронном виде - необходимо предоставить заверенную руководителем либо уполномоченным лицом Участника копию направленного в электронном виде бухгалтерского баланса с отметкой о приеме (квитанцией о приеме)) |  |  |  |
| 19. | Копии документов, подтверждающих квалификацию руководителей, специалистов и ремонтного персонала (указанных в Справке (форма 5 настоящей Документации) о кадровых ресурсах), их образование и опыт (копии аттестатов, удостоверений) заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника |  |  |  |
| 20. | Копии указанных в справке (форма 4 Приложения № 1 Документации) аналогичных договоров, заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника |  |  |  |
| 21. | Копии рекомендательных писем и отзывов о выполнении аналогичных работ, заверенные руководителем либо уполномоченным лицом Участника |  |  |  |
| 22. | Другие документы |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего опись, должность)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечание:

1.В данной форме указывается полный перечень документов, которые представляются участником заказа – юридическим лицом в составе заявки на участие в запросе предложений, опись для физического лица (индивидуального предпринимателя) формируется на основе данного приложения с учетом требований п.3.2 настоящей Документации.

2.Организации, зарегистрированные после 1 января 2014 года, указывают в п.18 описи сведения с учетом требований п. 3.2. настоящей Документации.

3.Документы должны быть подшиты в один том (требование п.4.4.8. Документации, пронумерованы согласно нумерации описи).