УТВЕРЖДАЮ  
Председатель постоянно действующей Закупочной комиссии ОАО «ХПРК»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Манушин  
«19» сентября 2014 года.

**Открытый запрос предложений**

**выполнение работ по теплоизоляции резервуара РВС-680**

**на объекте: «Реконструкция Хабаровской нефтебазы».**

г. Хабаровск

2014 год

**Содержание**

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 5](#_Toc399242864)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc399242865)

[1.3 Обжалование 6](#_Toc399242866)

[1.4 Прочие положения 7](#_Toc399242867)

[1.5 Прочие положения 7](#_Toc399242868)

[1.6 Общий порядок проведения запроса предложений 7](#_Toc399242869)

[1.7 Размещение Извещения о проведении запроса предложений 8](#_Toc399242870)

[1.8 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 8](#_Toc399242871)

[1.9 Подготовка Предложений 8](#_Toc399242872)

[1.9.1 Общие требования к Предложению 8](#_Toc399242873)

[1.9.2 Требования к сроку действия Предложения 9](#_Toc399242874)

[1.9.3 Требования к языку Предложения 9](#_Toc399242875)

[1.9.4 Требования к валюте Предложения 10](#_Toc399242876)

[1.9.6 Разъяснение Документации по запросу предложений 10](#_Toc399242877)

[1.9.8 Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc399242878)

[1.10 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 10](#_Toc399242879)

[1.10.1 Общие требования к Участникам 10](#_Toc399242880)

[1.10.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 11](#_Toc399242881)

[1.11 Подача Предложений и их прием 11](#_Toc399242882)

[1.12 Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями 12](#_Toc399242883)

[1.13 Рассмотрение Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc399242884)

[1.13.1 Общие положения 12](#_Toc399242885)

[1.13.2 Отборочная стадия 12](#_Toc399242886)

[1.13.3 Проведение переговоров 13](#_Toc399242887)

[1.13.4 Оценка и сопоставление Предложений 13](#_Toc399242888)

[1.14 Переторжка 13](#_Toc399242889)

[1.15 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя 16](#_Toc399242890)

[1.16 Подписание Договора 16](#_Toc399242891)

[1.17 Уведомление Участников о результатах запроса предложений 17](#_Toc399242892)

[2. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений 18](#_Toc399242893)

[2.1 Статус настоящего раздела 18](#_Toc399242894)

[2.2 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений 18](#_Toc399242895)

[3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 19](#_Toc399242896)

[4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 25](#_Toc399242897)

[4.1 Опись документов (форма 1) 25](#_Toc399242898)

[4.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 27](#_Toc399242899)

[4.2.1 Форма письма о подаче оферты 27](#_Toc399242900)

[4.2.2 Инструкции по заполнению 28](#_Toc399242901)

[4.3 Техническое предложение (форма 3) 29](#_Toc399242902)

[4.3.1 Форма Технического предложения 29](#_Toc399242903)

[4.3.2 Инструкции по заполнению 30](#_Toc399242904)

[4.4 График выполнения работ (форма 4) 31](#_Toc399242905)

[4.4.1 Форма Графика выполнения работ 31](#_Toc399242906)

[4.4.2 Инструкции по заполнению 32](#_Toc399242907)

[4.5 Смета расходов (форма 5) 33](#_Toc399242908)

[4.5.1 Форма Сметы расходов 33](#_Toc399242909)

[4.5.2 Инструкции по заполнению 34](#_Toc399242910)

[4.6 График оплаты (форма 6) 35](#_Toc399242911)

[4.6.1 Форма графика оплаты 35](#_Toc399242912)

[4.6.2 Инструкции по заполнению 36](#_Toc399242913)

[4.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 37](#_Toc399242914)

[4.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 37](#_Toc399242915)

[4.7.2 Инструкции по заполнению 38](#_Toc399242916)

[4.8 Анкета Участника (форма 8) 39](#_Toc399242917)

[4.8.1 Форма Анкеты Участника 39](#_Toc399242918)

[4.8.2 Инструкции по заполнению 40](#_Toc399242919)

[4.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 41](#_Toc399242920)

[4.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 41](#_Toc399242921)

[4.9.2 Инструкции по заполнению 42](#_Toc399242922)

[4.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 43](#_Toc399242923)

[4.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 43](#_Toc399242924)

[4.10.2 Инструкции по заполнению 44](#_Toc399242925)

[4.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 45](#_Toc399242926)

[4.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 45](#_Toc399242927)

[4.11.2 Инструкции по заполнению 46](#_Toc399242928)

[4.12 Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12) 47](#_Toc399242929)

[4.13 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 49](#_Toc399242930)

[4.13.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 13) 49](#_Toc399242931)

[4.14 Письмо - подтверждение 53](#_Toc399242932)

[5. Техническое задание 54](#_Toc399242933)

[6. Проект Договора 56](#_Toc399242934)

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Организатор запроса предложений, указанный в п. (здесь и далее указываются разделы настоящей документации), от имени и по поручению Заказчика, указанного в п. , Извещением о проведении запроса предложений, размещенным в месте, указанном в п. , пригласил заинтересованных лиц (далее — Участники запроса предложений) к участию в запросе предложений (далее — запрос предложений) предмет которого указан в п. для нужд Заказчика запроса предложений, указанного в п. .
    2. Работы выполняются (услуги оказываются) для нужд потребителя, указанного в п..
    3. Для справок обращаться к представителю Организатора запроса предложений, указанного в п. .
    4. Запрос предложений проводится на основании распорядительного документа, указанного в п. . Организатор запроса предложений действует на основании договора с Заказчиком, указанном в п. 3.1.10
    5. Подробные требования к выполняемым работам (оказываемым услугам) изложены в Разделе [5](#_Техническое_задание) к настоящей документации (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в Разделе [6](#_Проект_Договора) к настоящей документации. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах 1 и . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе .
    6. Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание (Раздел [5](#_Техническое_задание)), в проект Договора (Раздел [6](#_Проект_Договора)), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел ), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Организатора также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Организатора также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Размещенное в соответствии с пунктом Извещение вместе с настоящей документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
    3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
    4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Результаты преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем;
         2. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.
    6. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения и действующим на момент размещения на официальном сайте Извещения о проведении закупки Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ХПРК».
    8. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря единой закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной участникам закупочной процедуры в порядке, установленном Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ХПРК») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
    9. Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующий протокол о выборе Победителя.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральную закупочную комиссию ОАО «Хабаровская производственно-ремонтная компания» (далее – ЦЗК). При получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по запросу предложений – полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.
         2. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.
         3. признать заявление Участника необоснованным.
         4. Участник закупки может направить обращение/заявление/жалобу на «Линию доверия» ОАО «РАО энергетические системы Востока» посредством:
  + Специализированной формы обратной связи «Линия доверия ОАО «РАО Энергетические системы Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете :http://www.rao-esv.ru/fraud.
  + Электронной почты на адрес: [fraud@rao-esv.ru](mailto:fraud@rao-esv.ru).
* Обращение на телефонной автоответчик по номеру +7(495) 287-67-05 (круглосуточно)
* Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего (далее –личный прием)»
* Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» размещен на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>
  + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением настоящего запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗК Заказчика, разрешаются в следующем порядке:
* по закупкам, проводимым закупочными комиссиями первого и второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями исполнительного аппарата ОАО «Хабаровская производственно-ремонтная компания» - в арбитражном суде г. Хабаровска

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
    2. Организатор запроса предложений и Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
    3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
    4. Организатор вправе отклонить предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
    5. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений посредством размещения информации на Официальном сайте.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
    2. Организатор запроса предложений и Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
    3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие единой закупочной комиссией ОАО «ХПРК» решения по определению Победителя запроса предложений.
    4. Организатор вправе отклонить предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
    5. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений в сроки, указанные в пункте , не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений посредством размещения информации на Официальном сайте.

Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. С учетом положений пункта Запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о проведении запроса предложений (подраздел ), осуществляется Официальном сайте однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         2. Предоставление Документации по запросу предложений исполнителям (подраздел ), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
         3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         5. Вскрытие поступивших конвертов (подраздел );
         6. Рассмотрение Предложений (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         7. Переторжка – при необходимости (подраздел )
         8. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         9. Подписание Договора (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         10. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.
    2. Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе .

## Размещение Извещения о проведении запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте .
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

* + 1. Участники могут получить настоящую Документацию по запросу предложений на официальном сайте, а также могут обратиться за получением печатной копии Документации по запросу предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.
    2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## Подготовка Предложений

* + 1. Общие требования к Предложению
       1. Участник должен подготовить Предложение, включающее документы, перечисленные в п. .
       2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий. В случае если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан предоставить: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт ) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

* + - 1. На последующих этапах данной процедуры запроса предложений (пункт ), в случае их проведения, состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться
      2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
      3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности (нотариально заверенная копия доверенности, в случае наделения полномочиями долгосрочной доверенностью) прикладывается к Предложению.
      4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
      5. Требования пунктов и не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      6. Дополнительные носители информации (CD‑R, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, договоры об учреждении и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
      7. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
      8. *Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.*
      9. Участник также должен подготовить копии Предложения на бумажном носителе, в количестве, указанном в п. , а также электронных копий Предложений (подраздел ) в количестве, указанном в п. . Копии Предложения на бумажном носителе подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
      10. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Предложения».
      11. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
      12. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.
    1. Требования к сроку действия Предложения
       1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел ). В любом случае этот срок не должен быть менее чем указанный в п. .
       2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения Участника.
    2. Требования к языку Предложения
       1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала (в специально оговоренных случаях — с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — нотариально заверенный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
       3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
    3. Требования к валюте Предложения
       1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.
    4. **Сведения о начальной (предельной) цене запроса предложений**

1. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет величину, указанную в п. .
2. Организатор вправе отклонить предложение Участника только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
   * 1. Разъяснение Документации по запросу предложений
        1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
        2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за срок, указанный в п. . Участник при этом должен иметь в виду, что все вопросы и ответы на них будут доступны всем остальным Участникам данной процедуры.
     2. **Изменение Документации по запросу предложений**
        1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 8) вправе внести поправки в изменить настоящую Документацию по запросу предложений.
        2. Текст изменений размещается на официальном сайте в течение 3-х календарных дней после принятия таких изменений.
        3. При внесении изменений в закупочную документацию срок подачи предложений может быть продлен (пункт ).
     3. Продление срока окончания приема Предложений
        1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 8. с размещением извещения об этом на официальном сайте (пункт ).
        2. Организатор запроса предложений также вправе попросить Участников продлить срок действия Предложений. Участник запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий и Предложение такого Участника действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам
       1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.
       2. На последующих этапах Запроса предложений (пункт ), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.

Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать требованиям, указанным в п. .

* + 1. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения документы, перечисленные в п. , подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в п. .
       2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
       3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Участника данному требованию.
       4. В случае, если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить документы, предусмотренные п. , а так же: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц. В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения» и т.д.
    2. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
    3. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
       - 1. наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом ;
         2. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
         3. предмет Договора в соответствии с пунктом .
    4. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
       - 1. наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с пунктом ;
         2. предмет Договора в соответствии с пунктом ;
         3. слова «Не вскрывать до … (даты, указанной в п. ) только на заседании единой закупочной комиссии ОАО «ДГК»
    5. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника.
    6. Участники должны обеспечить приложение электронных версий Предложения.
    7. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика, указанному в п. . При этом Участникам рекомендуется предварительно связаться с представителем Организатора по реквизитам, указанным в пункте раздела и сообщить о планируемом времени и дате подачи Предложения. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
    8. Организатор принимает Предложения в срок, указанный в п. . Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    9. Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
    10. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями

* + 1. Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями, согласно п. 3.1.20 в присутствии не менее чем одного члена единой закупочной комиссии ОАО «ХПРК».
    2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с контактным лицом, указанным в п. , и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов.
    3. Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
    4. В ходе данной процедуры единая закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт (кроме конвертов с надписью «Документы Участника о цепочке собственников») и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
       - 1. наименование и адрес Участника запроса предложений;
         2. наименование выполняемых работ и общую цену предложения;
         3. иные сведения, которые единая закупочная комиссия считает нужным огласить.
    5. Конверты с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» на процедуре вскрытия конвертов не вскрываются, присутствующим лишь демонстрируется наличие таких конвертов в составе заявок участников. Содержащиеся в указанном конверте сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи.
    6. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути поданного Предложения и ответов на вопросы членов единой закупочной комиссии ОАО «ДГК».
    7. По ходу процедуры вскрытия единая закупочная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражается вся основная информация по результатам процедуры вскрытия конвертов.

## Рассмотрение Предложений и проведение переговоров

* + 1. Общие положения
       1. Рассмотрение Предложений осуществляется единой закупочной комиссией ОАО «ДГК» и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными единой закупочной комиссией ОАО «ХПРК».
       2. Рассмотрение Предложений включает отборочную стадию (пункт ), проведение при необходимости переговоров (пункт ) и стадию оценки и сопоставления предложений (пункт ).
       3. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.
    2. Отборочная стадия
       1. В рамках отборочной стадии единая закупочная комиссия проверяет:
          1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
          2. соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
          3. соответствие предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
          4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей Документации
       2. В рамках отборочной стадии единая закупочная комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе предоставление отсутствующих документов. При этом единая закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
       3. При проверке правильности оформления Предложения единая закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Единая закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
       4. По результатам проведения отборочной стадии единая закупочная комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
          1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
          2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
          3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
          4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник и/или не содержат документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей закупочной документации, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им работе (услуге).
       5. Единая закупочная комиссия ОАО «ХПРК» также вправе отклонить предложение Участника в случае, если его цена превышает установленную начальную (предельную) цену (п. ).
    3. Проведение переговоров
       1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
       2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
          1. любые переговоры между Организатор и Участником носят конфиденциальный характер;
          2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
       3. Организатор в ходе переговоров может предложить:

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

* + 1. Оценка и сопоставление Предложений
       1. Единая закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт ) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев, указанных в п.
       2. В рамках каждого неценовых из критериев, указанных в пунктах Организатор запроса предложений вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.

## Переторжка

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. (пт [3.1.27](#_Информация_о_проводимом))
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает единая закупочная комиссия ОАО «ХПРК».
    3. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Решением единой закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Единая закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
    4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных Предложений. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
    6. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный единой закупочной комиссией, представить в единую закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены Предложения, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежы), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в Предложении. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и руководителя экономической службы Участника (или главным бухгалтером), а также скрепляется печатью Участника. Не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. Конверты должны быть запечатаны таким образом, чтобы обеспечить невозможность просмотра их содержимого до срока вскрытия конвертов, установленного единой закупочной комиссией.
    7. При обнаружении существенных (по мнению единой закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    8. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными единой закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке единая закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в заявках. В случае решения единой закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в случае неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, единая закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.
    9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем одного члена единой закупочной комиссии и секретаря единой закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае, если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, переторжка проводится в присутствии не менее двух членов единой закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.
    10. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
    11. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Предложение, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в единую закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим заявку – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).
    12. При очной переторжке председатель или секретарь единой закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов единой закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
    13. Единая закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, единая закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
    14. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, единая закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    15. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, единая закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае единая закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
    16. При заочной переторжке каждый Участник из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем одного члена единой закупочной комиссии и секретаря единой закупочной комиссии. В случае, если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, вскрытие конвертов проводится в присутствии не менее чем двух членов единой закупочной комиссии. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.
    17. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники запроса предложений, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Предложения данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, единая закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются единой закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
    18. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены единой закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
    19. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами единой закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь единой закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    20. Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в настоящей документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом единая закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить предложение от дальнейшего рассмотрения.
    21. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    22. После проведения переторжки единая закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку предложений по цене (кроме случаев обращения в единую закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов Правления Общества). Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их предложениях ценами.
    23. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта .

## Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

* + 1. Единая Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт ):
       - 1. в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел ); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
         2. в случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, единая Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
         3. если, по мнению единой Закупочной комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
    2. Единая Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование Предложений по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов единой Закупочной комиссии.
    3. Единая Закупочная комиссия определяет Победителя запроса предложений, как Участника, Предложение которого заняло первое место в ранжировке Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
    4. Решение Комиссии по запросу предложений о результатах запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 30 дней в соответствии с Извещением о проведении запроса предложений.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом .

## Уведомление Участников о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор незамедлительно после определения Победителя готовит следующие сведения:

a) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;

b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора

* + 1. Организатор вправе публиковать сведения о результатах запроса предложений (наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, краткое изложение предмета и общей цены Договора) или о том, что запрос предложений не состоялся, в месте, указанном в п. .

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## Статус настоящего раздела

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

## Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений

* + 1. Электронная копия Предложения должна быть представлена на одном или нескольких компакт-дисках CD-R (без возможности последующего изменения информации, хранящейся на дисках). Каждый диск, составляющий электронную копию Предложения, должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт ), подшиваемый к оригиналу Предложения Участника.
    2. В состав одной электронной копии Предложения должны входить **все документы**, составляющие Предложение.
    3. Файлы, входящие в состав электронной копии Предложения должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы ***не должны иметь защиты от их открытия,*** изменения, копирования их содержимого или их печати. **Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится. Кроме того, сквозная нумерация предложения должна сохраняться в электронной копии.**
    4. ***Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию Предложения, должно полностью соответствовать содержанию оригинала Предложения. В случае выявления несоответствий Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника.***
    5. ***Электронная копия Предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления Предложений на участие в запросе предложений, поэтому участник должен обеспечить оперативный поиск электронных документов в своем Предложении.***

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В разделе содержится информация для данного конкретного запроса предложений, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения раздела 1, раздела .

При возникновении противоречия между положениями раздела 1, раздела и раздела , применяются положения раздела .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Информация |
|  | Наименование Заказчика, контактная информация | **ОАО «ХПРК»**  Почтовый адрес: 680033, г. Хабаровск ул.Адмиральская ,10  Телефон/ факс:+7(4212) 76-40-09, 76-40-11  Электронная почта: [khprk@narod.ru](mailto:khprk@narod.ru) |
|  | Наименование Организатора, контактная информация | **ОАО «ХПРК»**  Почтовый адрес: 680033, г. Хабаровск ул. Адмиральская ,10  Телефон/ факс:+7(4212) 76-40-09, 76-40-11  Электронная почта: [khprk@narod.ru](mailto:khprk@narod.ru)  Контактное лицо: Культина Елена Александровна  Телефон/факс: **+7 (4212) 76-40-11**  Электронная почта: [764012@mail.ru](mailto:764012@mail.ru) |
|  | Потребитель закупаемой продукции | **ОАО «ХПРК»** |
|  | Место официальной публикации Извещения | Общероссийский официальный сайт по адресу – http://[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) от 23.09.2014, копия извещения размещена на Интернет-сайте Организатора по адресу: [khprk.narod.ru](mailto:khprk@narod.ru) в разделе «Закупки»; Электронная торговая площадка [www.b2b-energo](http://www.b2b-energo) |
|  | Вид и предмет запроса предложений | Открытый запрос предложений на право заключения договора на **выполнение работ по теплоизоляции резервуара РВС-680 на объекте: «Реконструкция Хабаровской нефтебазы».**  Работа производится на действующем предприятии ОАО «Хабаровскнефтепродукт», расположенного по адресу, ул. Тихоокеанская, 38. |
|  | Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг | Место оказания услуг: РФ, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 38  Срок выполнения работ: ноябрь 2014 г. |
|  | Начальная (предельная) цена договора | 1 500 000,00 руб. без НДС. |
|  | Источник финансирования | Себестоимость |
|  | Распорядительный документ | Приказ ОАО «ХПРК» |
|  | Организатор действует на основании договора с Заказчиком | нет |
|  | Срок предоставления запросов на разъяснение документации по запросу предложений | Не позднее, чем за 5 календарных дней до истечения срока приема Предложений (пункт ) |
|  | Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений | В любой момент |
|  | Количество копий Предложения Участника на бумажном носителе | Не требуется |
|  | Количество электронных копий Предложения | Не требуется |
|  | Требования к сроку действия Предложения Участника (оферта) | Не менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов с конкурентными предложениями. |
|  | Требования к Участникам запроса предложений, установленные Заказчиком (Организатором) | * + - * 1. Участник должен отвечать требованиям по обладанию следующими профессиональными знаниями, опытом, и ресурсными возможностями (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;         2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);         3. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;         4. Сведения об Участнике запроса предложений должны отсутствовать в реестре недобросовестных Участников, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных Участников.         5. Участник запроса предложений не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам запроса предложений (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).         6. Участник закупки должен в составе своей заявки раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением к настоящей Документации (подраздел ) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально. В случае изменения указанных сведений до даты подведения итогов закупки Участник должен в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения. |
|  | Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям и входящие в состав Предложения | * + - * 1. Опись документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел )         2. Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );         3. Техническое предложение на выполнения работ (оказание услуг) (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );         4. График выполнения работ (оказание услуг) (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );         5. Сметный расчет (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (с приложением сметы в формате Exl) (подраздел );         6. График оплаты выполнения работ (оказание услуг) (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );         7. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );         8. Анкета (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );         9. **документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений:**   1. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемов выполнения аналогичных договоров (форма 9);   2. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10);   3. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11)   4. оригинал информационного письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений по установленной в настоящей документации форме — Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12);   5. заверенную Участником копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;   6. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет:   7. полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения Извещения о проведении открытого запроса предложений выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или заверенную Участником копию такой выписки;   8. заверенную Участником копию устава в действующей редакции;   9. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;   10. копии бухгалтерского баланса за 2012, 2013 гг. с отчетами о финансовых результатах и на последнюю отчетную дату в формах, утвержденных Приказом Минфина России от 02.07.2010 г. № 664; информацию о применяемой системе налогообложения.   11. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;   [Примечание: Таковыми документами являются:   * для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола (или решения единственного Участника), содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно; * для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа; * для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]   1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;   [Примечание: Таковыми документами являются:   * для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность; * для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа; * для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]   1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного Уставом Участника органа о заключении сделки, если необходимость такого решения (одобрения) предусмотрена Уставом Участника;   2. копию **свидетельства о допуске к работам**, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией, с приложением перечня видов работ в соответствии с предметом закупки, о допуске к которым участник размещения заказа имеет Свидетельство.   3. Свидетельство о регистрации изменений в учредительные документы      + - 1. информация по установленной в настоящей документации форме «Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)» (подпункт , форма 13);          2. заверенные Участником документы, подтверждающие представленные сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (подпункт ). Данные документы, а также заполненная справка Участника о цепочке собственников, а также справка о согласии на передачу данных, должны быть представлены в бумажном виде и на электронном носителе в отдельном запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, 10 каб. ПТО (***либо в составе конкурентного предложения представить справку с указанием ссылки на ранее отправленные документы с обозначением номера и наименования закупочной процедуры, при условии актуальности представленных ранее данных***)**.** Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с предложениями не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи;          3. ***Участник закупки должен в составе своей заявки предоставить гарантийное письмо с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору на право которого подается заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к проекту договора, размещенному в приложением 2 к настоящей закупочной документации;***   14.Письмо-подтверждение об идентификации субъектов малого и среднего предпринимательства (критерии отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства определены ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») (См.п. 4.14, форма 14)  15. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
|  | Срок подачи Предложений | Дата начала подачи заявок Участников:  ***«24» октября 2014 г.***  Дата окончания подачи заявок Участников: ***11:00 Хабаровского времени***  ***«05»ноября 2014 года***. |
|  | Место подачи Предложений (адрес) | 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, д.10.  Каб. ПТО, секретарь закупочной комиссии – Культина Елена Александровна. |
|  | Дата, время и место вскрытия конвертов с Предложениями Участников | Вскрытие конвертов с заявками Участников состоится в ***14:00 Хабаровского времени «05» ноября 2014 года*** в кабинете ПТО ОАО «ХПРК». |
|  | Критерии оценки Предложений Участников | * Цена * Неценовые критерии:   -Предпочтительность организационно-технических предложений при соблюдении требований ТЗ, условий оплаты, сроков выполнения работ;  - Вероятность должного исполнения контракта («надежность» Участника), в том числе:  Опыт выполнения аналогичных договоров;  Обеспеченность трудовыми ресурсами;  Обеспеченность материально-техническими ресурсами;  Наличие необходимых документов - лицензий, СРО сертификатов, и др. |
|  | Участие в запросе предложений коллективных участников | Предусмотрено |
|  | Привлечение субподрядчиков к исполнению договора. Условия их привлечения | Предусмотрено |
|  | Альтернативные предложения | Не предусмотрено |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты оказания услуг | В течение 30 дней, месяца следующего за отчетным, на основании ежемесячно подписанной справки выполненных работ по форме КС-3 с приложением расшифровки КС-2.  За услуги Подрядчик перечисляет на расчетный счет Заказчику сумму в размере 10 % от стоимости принятых Заказчиком актов выполненных работ по форме КС-2, КС-3, в срок не более 3-х (трех) дней с момента получения от Генподрядчика Акта и счета-фактуры на оказанные услуги. |
|  | Порядок формирования цены договора (цены лота) | Стоимость работ определяется сторонами на основании составленных локальных смет и расчетов в базовой стоимости (уровень цен 2001 г.) с пересчетом их в текущую стоимость путем применения индексов перевода в текущие цены по состоянию на 4 кв. 2014 года выпускаемые РЦЦС Хабаровского края.  При предоставлении конкурсной документации в её состав включить сметные расчёты в формате Excel.  В стоимость работ должны быть включены все затраты, связанные с выполнением данного вида работ. |
|  | Переторжка (регулирование цены) | **Предусмотрена**  По решению Закупочной комиссии; по адресу: г. Хабаровск, ул. Адмиральская, 10. |
|  | Рассмотрение предложений | Рассмотрение предложений и выбор победителя будет происходить по адресу: г. Хабаровск, ул. Адмиральская, 10  Предположительно до 10.11.2014 г., Заказчик в праве изменить дату |

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Опись документов (форма 1)

* + 1. Форма Описи документов

**начало формы**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника запроса предложений)

представляет для участия в открытом запросе предложений на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание предлагаемой продукции)

нижеперечисленные документы.

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений.
       2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав Предложения.
       4. Опись должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов и .

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых ус луг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сметой расходов и Графиком оплаты оказания услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

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

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ листах;
2. — на \_\_\_\_ листах;
3. — на \_\_\_\_ листах;
4. — на \_\_\_\_ листах;
5. — на \_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Техническое предложение (форма 3)

* + 1. Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями разделов* [*3*](#_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА_ЗАПРОСА)*,*[*5*](#_Техническое_задание)*).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в Разделе [5](#_Техническое_задание) Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
       4. Техническое предложение на оказание услуг будет служить основой для подготовки приложения №2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 4)

* + 1. Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов.
       4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Услуга 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

## Смета расходов (форма 5)

* + 1. Форма Сметы расходов

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ (услуг)**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Общая стоимость, руб. (с НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |  |

**В дополнение к Сводной таблице стоимости работ (услуг) Участник предоставляет Сметную документацию (калькуляцию) в соответствии с техническим заданием.**

**Расчет сметной стоимости необходимо выполнить в соответствии с регламентом Организатора, указанного в п. .**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
       4. Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
       5. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сметную документацию.
       6. Сметная документация будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сметную документацию следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде Приложения.

## График оплаты (форма 6)

* + 1. Форма графика оплаты

**начало формы**

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

**График оплаты**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ (оказания услуг) (приложение №3 к Договору) | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

[Форма протокола разногласий включается с учетом требований заказчика к условиям и форме договора (см. примечания к разделу )]

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

## Анкета Участника (форма 8)

* + 1. Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений |  |
|  | Учредители/акционеры (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей/акционеров, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Состав совета директоров (наблюдательного совета) (перечислить Ф.И.О. членов совета директоров (наблюдательного совета)) |  |
|  | Состав коллегиального исполнительного органа (перечислить Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОГРН/ОКПО Участника запроса предложений |  |
|  | Резидент / нерезидент |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса предложений |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участники 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.
       5. В графе 2: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9)

* + 1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2011 год** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2012 год** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2013 год** | | | |  | **х** |

*Организатор рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.*

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

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Приложений №№1 и 2 к настоящей закупочной документации.
       4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

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

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
       4. Необходимо включить недвижимое имущество по фактическому адресу нахождения Участника (с указанием площади, состояния, а также находится ли данное имущество в непосредственной собственности Участника, или в аренде (долгосрочной аренде)).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
       5. 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.

## Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12)

* + 1. Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

1. {указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и Участником запроса предложений могут быть расценены как аффилированность};
2. {указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником запроса предложений могут быть расценены как аффилированность};
3. *……*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участники запроса предложений должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника запроса предложений таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего предложения просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника запроса предложений}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.
       4. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником запроса предложений и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений может быть признано единой закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение предложения такого Участника.

## Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

* + 1. Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 13)

**начало формы**

Приложение 11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | | | | | | Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) | | | | | | | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистрации | Серия и № документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | Руководитель / участник / акционер / бенефициар |
| *1.00р.* | *7 734 567 890.00р.* | *1 044 567 890 123.00р.* | *ООО "Ромашка"* | *45.xx.xx* | *Иванов Иван Степанович* | *5003 143877* | *1.1* | *7 754 467 990.00р.* | *108 323 232 323 232.00р.* | *ЗАО "Свет 1"* | *Москва, ул.Лубянка, 3* |  | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.0* | *111 222 333 444.00р.* |  | *Петрова Анна Ивановна* | *Москва, ул.Щепкина, 33* | *44 55 666777* | *Руководитель* | *устав, приказ №45-л/с от 22.03.10* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.1* | *333 222 444 555.00р.* |  | *Сидоров Пётр Иванович* | *Саратов, ул. Ленина, 45-34* | *55 66 777888* | *Участник* | *учредительный договор от 12.03.2004* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.2* | *6277777777* | *104 567 567 567 436* | *ООО "Черепашка"* | *Саратов, ул. Ленина, 45* |  | *Участник* | *учредительный договор от 12.03.2004* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.2.0* | *74956728576* |  | *Мухов Амир Мазиевич* | *Саратов, ул. Ленина, 45* | *66 78 455434* | *Руководитель* | *устав, приказ №77-л/с от 22.05.11* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.2.1* | *84623895734* |  | *Мазаева Инна Львовна* | *Саратов, ул. К.Маркса, 5-34* | *67 03 000444* | *Бенефициар* | *учредительный договор от 12.03.2004* |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2* | *7754456890* | *107 656 565 656 565* | *ООО "Свет 2"* | *Смоленск, ул. Титова, 34* |  | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2.0* | *6665557444* |  | *Антонов Иван Игоревич* | *Смоленск, ул. Титова, 34* | *66 55 444333* | *Руководитель* | *устав, приказ №56-л/с от 22.05.09* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2.1* | *8887776655* |  | *Ивлев Дмитрий Степанович* | *Смоленск, ул. Чапаева, 34-72* | *77 55 333444* | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2006* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2.2* | *33388844455* |  | *Степанов Игорь Дмитриевич* | *Смоленск, ул. Гагарина, 2-64* | *66 77 223344* | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2006* |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.3* | *ASU66-54* |  | *Игуана лтд (Iguana LTD)* | *США, штат Виржиния, 533* |  | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Ruan Max Amer* | *Кипр, Лимассол, 24-75* | *776AE 6654* | *Руководитель* |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.4* | *12345678902* |  | *Иванов Иван Иванович* | *Тула, ул. Пионеров, 56-89* | *11 22 334455* | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *2.1* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

К справке Участника о цепочке

собственников, включая

бенефициаров (в том числе конечных)

Перечень подтверждающих документов

1. Для всех юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 3-х месяцев до даты подписания Договора, а также:
  1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ:
* список владельцев ценных бумаг;
* список аффилированных лиц на последнюю отчетную дату;
* ежеквартальный отчет на последнюю отчетную дату.
  1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью:
* учредительный договор/договор об учреждении (создании)/решение единственного учредителя о создании;
* решение (протокол) о приеме новых участников;
* устав.
  1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме общественных или религиозных организаций (объединений):
* учредительный договор или положение;
* решение о создании.
  1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме фонда:
* документ о выборе (назначении) попечительского совета фонда;
* решение о создании.
  1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме некоммерческого партнерства:
* решение и договор о создании.
  1. Для иных организационно-правовых форм юридических лиц – документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица, а также документы, содержащие сведения об учредителях (участниках, акционерах, товарищах или вкладчиках) или иных лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.

1. Для всех организаций, созданных и действующих в соответствии с законодательством иностранных государств:

* выписка из торгового реестра страны инкорпорации;
* предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.

1. Для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.
2. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации – оригинал Согласия на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме приложения № 2 к справке Участника о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».

Представляемые документы должны быть заверены нотариально.

Приложение № 2

К справке Участника о цепочке

собственников, включая

бенефициаров (в том числе конечных)

Согласие на передачу

персональных и иных охраняемых законом данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

(дата, месяц, год и место рождения)

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

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи, выдавшего органа, кода подразделения)

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

(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу Открытым акционерным обществом «Хабаровская производственно-ремонтная компания» (сокращенное наименование: ОАО «ХПРК», место нахождения: 680021, Хабаровский край, город Хабаровск, улица Урицкого, дом 23, ОГРН: , ИНН: , КПП: Министерство энергетики Российской Федерации (адрес: 107996, город Москва, ГСП-6, улица Щепкина, дом 42) следующих своих данных:

* персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН);
* иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать каких)

* + - * 1. На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в Министерство энергетики Российской Федерации, распространяются:
* запрет на разглашение указанных сведений;
* требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;
* ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

Доступ к персональным и иным охраняемым законом данных в органе, в который такие данные поступили от Минэнерго России, имеют должностные лица, определяемые руководителем этого органа и обеспечивающие сохранность указанных сведений.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года с даты его подписания.

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

(дата) (подпись)

## Письмо - подтверждение

**Форма письма (форма 14)**

**Письмо**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица],* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ИНН- Идентификационный номер налогоплательщика]* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[наименование и реквизиты документа]*, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчика/Покупателя]* в том, что*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[является/не является]* субъектом малого предпринимательства/среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

Настоящее Письмо подтверждения составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Юридического/Физического лица]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[должность, фамилия, имя, отчество подписавшего]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*[подпись /расшифровка]*

МП (печать организации)

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

# Техническое задание

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование*** | ***Текст пояснений*** | | | |
| 1 | Вид и предмет запроса предложений | Открытый запрос предложений на право заключения договора на **выполнение работ по теплоизоляции резервуара РВС-680 на объекте: «Реконструкция Хабаровской нефтебазы».** | | | |
| 2 | Условия выполнения работ: | Работа производится на действующем предприятии ОАО «Хабаровскнефтепродукт», расположенного по адресу, ул. Тихоокеанская,38.  Работы ведутся в стесненных условиях, что соответствует МДС35 пр.1 т.1 п.7. Строительство новых объектов в стесненных условиях: на территориях действующих предприятий, имеющих разветвленную сеть транспортных и инженерных коммуникаций и стесненные условия для складирования материалов  **Дополнительные работы.**  При необходимости проведения дополнительных работ, вызванных внесением Заказчиком (Генподрядчиком) изменений в Техническую документацию, или выявлении работ не учтенных в локально-сметных расчетах, стоимость работ по реконструкции Объекта может быть изменена путем составления дополнительного соглашения к договору. | | | |
| 3 | Гарантии качества работ: | Гарантийный срок нормальной эксплуатации Объекта и входящих в него инженерных систем, оборудования, материалов и работ устанавливается на 5 лет со дня оформления Разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию. В случае, если в период действия гарантийного срока законом или иным правовым актом будет установлен более длительный срок по сравнению с гарантийным сроком, предусмотренным Договором, гарантийный срок будет считаться продленным на соответствующий период. | | | |
| 4 | Требования к результатам работ | Выполнить работы своими или привлеченными силами в объеме и сроки, предусмотренные техническим заданием, сметной документацией и сдать результат работ Заказчику. | | | |
| 5 | Приложение | 1. Ведомость объемов работ | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Приложение № 1 к Техническому заданию**  **ВЕДОМОСТЬ ОБЪЕМОВ РАБОТ** |  |  |
|  |  | ТЕПЛОИЗОЛЯЦИЯ РВС-680 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| № пп | Наименование | Ед. изм. | Кол. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Раздел 1. Теплоизоляционные работы** | | | | |
| 1 | Изоляция плоских и криволинейных поверхностей плитами | 1 м3 | 75,24 |  |
| 2 | Плиты теплоизоляционные на основе базальтовых пород М150 толщиной 180мм | м3 | 77,4972 |  |
| 3 | Покрытие изоляции плоских (криволинейных) поверхностей листовым металлом с заготовкой покрытия | 100 м2 поверхности покрытия изоляции | 4,18 |  |
| 4 | Профилированный лист оцинкованный: Н57-750-0,8 | т | 4,0964 |  |
| 5 | Элементы фасонные (доборные) изготавливаются из оцинкованной стали | т | 0,0542 |  |

# Проект Договора

**ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬНОГО СУБПОДРЯДА № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Хабаровск** **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.**

**Открытое акционерное общество «Хабаровская производственно - ремонтная компания»,** именуемое в дальнейшем **«Генподрядчиком»,** в лице генерального директора Кунтулова Ермека Булатовича,, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **,** именуемое в дальнейшем **«Субподрядчиком»,** в лице генерального директора , действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые **«Стороны»**, а по отдельности **«Сторона»**, заключили настоящий договор (далее – **«Договор»**) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1.** Субподрядчик обязуется в установленный срок произвести работы по реконструкции объекта, указанного в п. 1.2. Договора (далее **– «Объект»**), по заданию Генподрядчика, а Генподрядчик обязуется создать Субподрядчику все необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить указанную в п.3.1.Договора цену.

**1.2.** Под Объектом в настоящем Договоре понимается **выполнение работ по теплоизоляции резервуара РВС-680 на объекте: «Реконструкция Хабаровской нефтебазы»** расположенного по адресу: г. Хабаровск, ул**.** Тихоокеанская, 38.

**1.3.** Право Субподрядчика осуществлять на территории РФ предусмотренные настоящим Договором работы по реконструкции Объекта подтверждается свидетельством о допуске к работам № выданным .

**1.4.** Субподрядчиком обязуется выполнить все работы по реконструкции Объекта собственными силами или силами привлеченных субподрядных организаций в соответствии с технической документацией, определяющей объем, содержание работ и другие предъявляемые к ним требования (далее – **«Техническая документация»**), а также с локальной Сметой (**Приложение № 1**), определяющей стоимость работ по Договору.

**1.5.** Техническая документация (проектная документация, рабочие чертежи и пр.) предоставлена Генподрядчиком Субподрядчику в электронном виде до заключения Договора.

Субподрядчик признает, что вся Техническая документация является конфиденциальной информацией и не может быть передана третьим лицам или опубликована без письменного согласия Генподрядчика.

**1.6.** Смета представляет собой перечень работ (согласно выданной Генподрядчиком Технической документации) с указанием их стоимости, единиц измерения и объемов работ.

В смету не включена стоимость оборудования и материалов, поставляемых Генподрядчиком согласно п.4.2.6. Договора.

Стоимость материалов и оборудования, поставляемых Генподрядчиком, списывается в дальнейшем Генподрядчиком по формам КС-2 на основании отчетов Субподрядчика об их расходовании.

**1.7.** Субподрядчиком обязуется выполнить все работы по реконструкции Объекта согласно технической документации и сдать Объект Генподрядчику в предусмотренные настоящим Договором порядке и сроки. Датой передачи объекта считается дата подписания акта по форме КС-11.

**2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

**2.1.** Сторонами определены следующие сроки выполнения работ по реконструкции Объекта:

октябрь- декабрь 2014 г.

**2.2.** Указанные в п. 2.1. настоящего Договора сроки начала и окончания работ, а также определенные в Графике производства работ промежуточные сроки могут быть изменены только по взаимному соглашению обеих Сторон, оформленному в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору.

**2.4.** Субподрядчик несет ответственность за нарушение как срока начала и окончания работ, так и промежуточных сроков выполнения работ по реконструкции Объекта.

**3. СТОИМОСТЬ РАБОТ**

**3.1.** Стоимость работ по реконструкции Объекта по настоящему Договору устанавливается Сметой договорной цены **(Приложение №1),** и включает в себя компенсацию всех издержек Субподрядчика и причитающееся ему вознаграждение за объем работ, предусмотренный тендерной документацией, переданной Генподрядчиком.

Общая стоимость всех работ по реконструкции Объекта согласована Сторонами в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, включая НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, является твердой на весь период реконструкции и изменению не подлежит.

**3.2**. Выполнение Субподрядчиком меньшего физического объема работ, чем предусмотрено Технической документацией, не дает ему права требовать оплаты за невыполненный объем работ.

**4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**4.1. Для выполнения работ по настоящему Договору Субподрядчик принимает на себя следующие обязательства:**

4.1.1. Выполнить все работы по реконструкции Объекта с надлежащим качеством, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему, и сдать Объект Генподрядчику в установленный срок в состоянии, обеспечивающем его нормальную эксплуатацию.

4.1.2. Поставить на строительную площадку необходимые материалы, детали, конструкции, оборудование, строительную технику, за исключением материалов, оборудования и изделий, предоставляемых Генподрядчиком, а также осуществить их приемку, разгрузку и складирование. Ввоз и вывоз Субподрядчиком на/с территории Генподрядчика товарно-материальных ценностей осуществляется по оформленной накладной с обязательной регистрацией ввоза/вывоза на проходной Генподрядчика.

4.1.3.Обеспечить:

- производство работ в полном соответствии с технической документацией, («Требования в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды»);

- надлежащее качество используемых материалов и оборудования, соответствие их Технической документации, государственным стандартам и техническим условиям;

- качество выполнения всех работ в соответствии с Технической документацией и действующими нормами и техническими условиями;

- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в течение гарантийного срока эксплуатации Объекта;

- бесперебойное функционирование инженерных систем и оборудования при нормальной эксплуатации Объекта в течение гарантийного срока.

4.1.4. Нести ответственность за правильную и надлежащую разметку Объекта по отношению к первичным точкам, линиям и уровням, правильность положения уровней, размеров и соосности.

4.1.5. Обеспечить в ходе реконструкции выполнение на строительной площадке необходимых мероприятий по охране труда, технике безопасности (промышленной, экологической, пожарной и пр.), рациональному использованию территории, охране окружающей среды, зеленых насаждений и земли, в соответствии с установленными правилами безопасности в нефтяной и газовой промышленности и иным действующим законодательством РФ, внутренними положениями Генподрядчика в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.

4.1.6. Согласовать с органами государственного надзора порядок ведения работ на Объекте и обеспечить соблюдение его на строительной площадке.

4.1.7. Обеспечить содержание и систематическую уборку строительной площадки и прилегающей непосредственно к ней территории от строительного мусора и иных отходов, а по окончании реконструкции вывезти за пределы строительной площадки принадлежащее Субподрядчику имущество и строительный мусор в порядке, предусмотренном настоящим Договором, в течении 10 календарных дней с момента подписания акта КС-11.

4.1.8. Извещать Генподрядчика о готовности к сдаче скрытых работ, выполненных промежуточных работ или законченной реконструкции Объекта в сроки и в порядке, установленные Договором.

4.1.9. Немедленно предупредить Генподрядчика и до получения от него указаний приостановить работы при обнаружении:

- непригодности или недоброкачественности предоставленных Генподрядчиком материалов, оборудования, Технической документации;

- возможных неблагоприятных для Генподрядчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы;

- иных не зависящих от Субподрядчика обстоятельств, которые грозят годности или прочности результатов выполняемой работы либо создают невозможность ее завершения в срок.

**Генподрядчик обязан в течение** 5 (пяти) рабочих дней рассмотреть предупреждение Субподрядчика и дать соответствующие указания.

Субподрядчик, не предупредивший Генподрядчика об обстоятельствах, указанных в настоящем пункте Договора, либо продолживший работу, не дожидаясь истечения вышеуказанного срока для ответа на предупреждение или несмотря на своевременное указание Генподрядчика о прекращении работы, не вправе при предъявлении к нему или им к Генподрядчику соответствующих требований ссылаться на указанные обстоятельства.

4.1.10. Субподрядчик не вправе использовать в ходе осуществления работ материалы и оборудование, предоставленные Генподрядчиком, или выполнять указания последнего, если это может привести к нарушению требований, обязательных для Сторон, по охране окружающей среды и безопасности строительных работ.

4.1.11. Привлечь для выполнения работ, связанных со вскрытием подземных коммуникаций, эксплуатационную организацию либо с согласия эксплуатационной организации и под ее надзором выполнить эти работы самостоятельно.

4.1.14. Нести ответственность перед Генподрядчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств субподрядчиками, в случае привлечения их к работам по настоящему Договору. При этом Субподрядчик обязуется согласовывать с Генподрядчиком привлечение субподрядных организаций в порядке, предусмотренном **ст. 17** Договора.

4.1.15. Получить все разрешения, согласования и/или лицензии, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ для выполнения своих обязательств по Договору.

4.1.16. Передать Генподрядчику всю исполнительную документацию, необходимую для приемки законченной реконструкции Объекта, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и условиями Договора в течение 10(десяти) рабочих дней после подписания Акта приемки законченной реконструкции Объекта.

4.1.17**.** Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других статьях Договора.

**4.2. Для реализации Договора Генподрядчик принимает на себя следующие обязательства:**

4.2.1. Передать Субподрядчику в течение 10(десяти) рабочих дней с момента заключения Договора по акту, подписанному Субподрядчиком и Генподрядчиком, на период реконструкции Объекта и до его завершения строительную площадку, пригодную для производства работ. Под строительной площадкой в смысле настоящего Договора понимается земельный участок, предназначенный для реконструкции Объекта, права пользования которым принадлежат Генподрядчику. Также Генподрядчик обязан обеспечить фактический доступ Субподрядчика на Объект и выдать пропуска для прохода на территорию Генподрядчика.

4.2.2. Передать Субподрядчику Техническую документацию на бумажном носителе в 2-х экз., утвержденную Генподрядчиком к производству работ в течение 10 календарных дней с момента заключения Договора. Передаваемая Техническая документация должна быть составлена в соответствии с требованиями строительных норм и правил, пройти государственную экспертизу и утверждена в установленном порядке.

4.2.3. Передать Субподрядчику оформленную в установленном порядке разрешительную документацию на реконструкцию (Разрешение на реконструкцию, документы о разрешении производства работ на строительной площадке и в охранных зонах магистралей и коммуникаций и пр.).

4.2.4. Осуществить приемку и оплату работ в сроки и в порядке, предусмотренные Договором.

4.2.5. Осуществлять технический надзор за реконструкцией Объекта.

4.2.6. Предоставлять Субподрядчику материалы и оборудование предусмотренные Технической документацией на реконструкцию Объекта, в сроки необходимые для обеспечения выполнения Графика производства работ .

4.2.7. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других статьях Договора.

4.2.8. Письменно извещать Субподрядчика не менее чем за 3(три) рабочих дня о планируемой поставке материалов и оборудования поставки Генподрядчика на Объект.

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА МАТЕРИАЛАМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ**

**5.1.** Обязанность по обеспечению реконструкции Объекта материалами, в том числе деталями и конструкциями, или оборудованием по Договору несут Стороны в соответствии с п.4.1.2 и п.4.2.6. Договора.

**5.2**. Субподрядчик приобретает материалы в пределах стоимости, предусмотренной на эти цели в Смете договорной цены. В случае превышения фактической стоимости закупленных Субподрядчиком материалов над стоимостью, предусмотренной на их закупку в Смете договорной цены, Субподрядчик оплачивает суммы превышения самостоятельно.

В случае выполнения Субподрядчиком по Договору работ с использованием материалов Генподрядчика, право собственности на эти материалы остается у Генподрядчика. Субподрядчик обязан использовать предоставленный Генподрядчиком материал экономно и расчетливо, предоставлять Генподрядчику «Отчет об израсходовании материала», ежемесячно подписывать инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей (ИНВ-3), а также возвратить его остаток либо с согласия Генподрядчика уменьшить цену работы с учетом стоимости остающегося у Субподрядчика неиспользованного материала, не превышающей стоимости материала, предусмотренной в Смете.

**5.3.** Все поставляемые для реконструкции Объекта материалы и оборудование должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Копии этих документов должны быть предоставлены другой Стороне за 3 (три) рабочих дня до начала производства работ, выполняемых с использованием этих материалов и оборудования.

**5.4.** Сторона, передающая оборудование в монтаж, обязана сопроводить его технической документацией предприятия-изготовителя, необходимой для монтажа на русском языке.

**5.5.** Приемку, разгрузку и складирование прибывающих на Объект материалов и оборудования (в том числе предоставляемых Генподрядчиком) осуществляет Субподрядчик. Приемка материалов и оборудования от Генподрядчика, а также от поставщиков Генподрядчика осуществляется Субподрядчиком по двустороннему акту, в котором в обязательном порядке указывается наименование поставленного материала или оборудования, его количество, ассортимент, комплектность, качество. В случае обнаружения каких-либо недостатков Субподрядчик должен указать это в акте.

**5.6.** В случаях невыполнения Субподрядчиком условий п. 5.5. настоящего Договора, при выявлении недостатков поставленных материалов или оборудования Субподрядчик не вправе предъявлять требования к Генподрядчику в связи с такими недостатками и обязан устранить их за свой счет. Это условие не относится к случаям, когда проверить качество поставляемого материала или оборудования невозможно при наружном осмотре.

**5.7.** Ответственность за сохранность всех переданных Субподрядчику по накладным или акту поставленных для реконструкции Объекта материалов и оборудования до полного завершения работ (включая период времени, в течение которого Субподрядчик будет устранять выявленные в ходе приемки недостатки, демонтировать временные сооружения, а также вывозить находящуюся на территории строительной площадки строительную технику и оборудование) несет Субподрядчик. В случае утраты или повреждения по вине Субподрядчика материалов или оборудования, переданных ему Генподрядчиком, он приобретает или восстанавливает их за свой счет.

**5.8.** Сторона, предоставившая материалы и оборудование, отвечает за их соответствие проектным спецификациям, государственным стандартам и техническим условиям и несет риск убытков, связанных с их ненадлежащим качеством, несоответствием строительным спецификациям, государственным стандартам и техническим условиям.

**6. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО**

**6.1.** Для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением работ по Договору, Генподрядчик назначает на строительной площадке своего представителя, который от имени Генподрядчика будет осуществлять технический надзор и контроль за выполнением работ, а также производить проверку соответствия используемых Субподрядчиком материалов и оборудования условиям Договора и Технической документации, строительным нормам и правилам, стандартам, сертификатам, техническим условиям и другим нормативно-методическим документам РФ. Представитель Генподрядчика оформляет совместно с Субподрядчиком акты на выполненные объемы работ, на промежуточную приемку ответственных конструкций, скрытых работ и систем, акты гидравлического испытания, включая испытания на герметичность и давление.

**6.2.** Субподрядчик назначит своего представителя на строительной площадке, который от его имени будет осуществлять технический и производственный контроль качества строительно-монтажных работ, включая входной контроль рабочей документации, конструкций, изделий, материалов и оборудования, операционный контроль отдельных строительных процессов или производственных операций и приемочный контроль строительно-монтажных работ, а также принимать оперативные решения по всем вопросам, возникающим у представителя Генподрядчика в ходе контроля за ходом реконструкции.

**6.3.** Стороны в течение10 (десяти) рабочих дней со дня подписания настоящего Договора сообщат друг другу в письменной форме список лиц, представляющих Генподрядчика и Субподрядчика на строительной площадке, с указанием их полномочий, юридически оформленных доверенностями согласно действующему законодательству РФ. Субподрядчик обязуется также предоставить Генподрядчику копию приказа (распоряжения) о закреплении лиц, ответственных за производство работ на строительной площадке по настоящему Договору.

**7. СТРОИТЕЛЬНАЯ ПЛОЩАДКА**

**7.1.** Субподрядчик самостоятельно организует производство работ на строительной площадке по своим планам и графикам, увязанным со сроками начала и окончания работ, и промежуточными сроками выполнения работ, согласно Графика производства работ.

**7.2.** Согласование с органами государственного надзора порядка ведения работ на Объекте, соблюдение его и общий порядок на строительной площадке обеспечивает Субподрядчик.

**7.3.** Представитель Генподрядчика имеет право беспрепятственного доступа ко всем видам работ в течение всего периода их выполнения и на строительную площадку в любое время производства работ, а в нерабочее время - после уведомления Субподрядчика.

**7.4.** Субподрядчик в период реконструкции за свой счет осуществляет содержание и систематическую уборку строительной площадки и прилегающей непосредственно к ней территории, вывоз строительного мусора и иных отходов с площадки в места, указанные Генподрядчиком.

**7.5.** Субподрядчик обязуется вывезти в недельный срок со дня оформления Разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию, за пределы строительной площадки строительный мусор, а также принадлежащие Субподрядчику строительные машины, оборудование, инвентарь, инструменты, строительные материалы, временные сооружения и другое имущество. Строительный мусор вывозится Субподрядчиком в места, указанные Генподрядчиком. Вывоз Субподрядчиком принадлежащего ему имущества осуществляется по накладной на вывоз, которая подлежит обязательной регистрации на проходной Генподрядчика.

**8. КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ, ИЗДЕЛИЙ, КОНСТРУКЦИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИХ ИСПЫТАНИЯ**

**8.1.** Субподрядчик гарантирует, что качество строительных материалов, оборудования и комплектующих изделий, конструкций и систем, применяемых им для реконструкции Объекта, будут соответствовать спецификациям, указанным в Технической документации, государственным стандартам, техническим условиям и иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие их качество.

Материалы, оборудование и изделия, предоставленные Генподрядчиком и не соответствующие указанным требованиям, подлежат замене Генподрядчиком в срок, согласованный с Субподрядчиком и не нарушающий Графика производства работ.

Генподрядчик осуществляет своими силами предмонтажную ревизию оборудования до передачи их Субподрядчику в монтаж.

**8.2.** Субподрядчик периодически проводит испытания и проверки выполненных работ и качества используемых на реконструкции материалов. Сообщение о начале испытаний (проверки) направляется представителю Генподрядчика за 3 (три) рабочих дней до начала испытаний (проверки).

Если представитель Генподрядчика не будет присутствовать при испытании (проверке), то Субподрядчик произведет испытания в назначенный день в отсутствие представителя Генподрядчика и представит ему протокол о результатах испытаний (проверки) в 3 (трех) экземплярах.

Отсутствие при испытаниях (проверке) представителя Генподрядчика или проведение испытаний (проверки) в его присутствии не освобождает Субподрядчика от ответственности за качество выполненных работ и используемых материалов при реконструкции.

Если качество испытываемых материалов окажется ниже качества, предусмотренного настоящим Договором, то они подлежат замене в срок, не нарушающий Графика производства работ.

**8.3.** По требованию представителя Генподрядчика Субподрядчик представляет ему сертификаты или протоколы о результатах испытаний качества поставляемых для реконструкции материалов, комплектующих изделий и данные об их пожаробезопасности в соответствии с нормами, действующими на территории РФ.

Представитель Генподрядчика признает сертификаты и протоколы о результатах испытаний, выданные организациями, имеющими лицензию на право осуществления испытаний материалов страны Субподрядчика и/или стран субпоставщиков и/или субподрядчиков, если выдача лицензий и сертификатов на осуществление указанных работ не предусмотрена перечнем таких работ в соответствии с законодательством РФ.

**8.4.** Если в процессе реконструкции будут обнаружены некачественно выполненные работы, то Субподрядчик своими силами, без увеличения стоимости и сроков реконструкции, принятых в Договоре, в срок, установленный Генподрядчиком, обязан переделать эти работы для обеспечения их надлежащего качества. Некачественно выполненные Субподрядчиком работы, а также сроки их переделки и устранения допущенных отклонений излагаются представителем Генподрядчика в Журнале производства работ, а также фиксируются в соответствующем акте, подписанном представителями обеих Сторон. Объем некачественно выполненных работ в акт КС-2 не включается до момента их устранения.

В случае, если Субподрядчик не исправит некачественно выполненные работы в установленный Генподрядчиком срок, то Генподрядчику предоставляется право привлечь других лиц, которые за соответствующую оплату переделают некачественно выполненные Субподрядчиком работы.

Все расходы, связанные с переделкой указанной работы другими лицами, оплачиваются Субподрядчиком, а в случае их неоплаты они возмещаются путем удержания Генподрядчиком соответствующих сумм из очередных платежей, причитающихся Субподрядчику.

**8.5.** Представитель Генподрядчика в процессе осуществления строительства может давать в письменной форме распоряжения Субподрядчику в отношении вывоза со строительной площадки любых материалов Субподрядчика, не соответствующих условиям Договора, замены некачественных материалов Субподрядчика, обнаруженных во время их первичной проверки или испытаний в соответствии с п.8.2 Договора.

Субподрядчик за свой счет и своими силами и средствами выполняет любое из этих распоряжений Генподрядчика. При этом выполнение указанных распоряжений представителя Генподрядчика не должно повлиять на График производства работ по Договору.

**8.6.** По окончании монтажа каждой единицы оборудования Субподрядчик в присутствии представителя Генподрядчика приступает к его испытаниям. Сообщение о начале испытаний направляется представителю Генподрядчика за 3 (трех) рабочих дней до начала испытаний.

При положительных результатах испытаний оборудования Стороны подписывают акт, подтверждающий соответствие показателей работы оборудования характеристикам, указанным в Технической документации и условиям настоящего Договора.

**8.7.** По окончании монтажа всего оборудования Субподрядчик в присутствии представителя Генподрядчика приступает к его комплексному опробованию. Сообщение о начале комплексного опробования направляется представителю Генподрядчика за 5(пять) рабочих дней до его начала.

При положительных результатах комплексного опробования оборудования Стороны подписывают соответствующий акт, подтверждающий соответствие показателей работы оборудования характеристикам, указанным в Технической документации и условиям Договора.

**9. СКРЫТЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

**9.1.** По отдельным видам ответственных конструкций и систем (вентиляция, электросеть, слаботочные устройства и др.) составляются акты промежуточной приемки и/или испытаний. Для систем водоснабжения, центрального отопления, канализации, напорных трубопроводов, продуктопроводов составляются акты гидравлического испытания (включая испытания на герметичность и давление) и приемки каждой системы в отдельности.

**9.2.** Скрытые работы подлежат приемке представителем Генподрядчика перед производством последующих работ. Субподрядчик письменно заблаговременно уведомляет представителя Генподрядчика о необходимости проведения промежуточной приемки выполненных работ, подлежащих закрытию, ответственных конструкций и систем, гидравлических испытаний и лабораторных исследований, но не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения этой приемки.

Если представитель Генподрядчика не явится к указанному сроку проведения промежуточной приемки выполненных работ, подлежащих закрытию, ответственных конструкций и систем, то Субподрядчик составляет односторонний акт и считает работы принятыми, при этом ответственность за качество выполненных работ с Субподрядчика не снимается. Вскрытие работ в этом случае по требованию Генподрядчика производится за его счет.

**9.3.** В случае если представителем Генподрядчика внесены в журнал производства работ замечания по выполненным работам, подлежащим закрытию, то они не должны закрываться без письменного разрешения Генподрядчика, за исключением случаев неявки представителя Генподрядчика для приемки, указанных во втором абзаце п. 9.2. Договора.

Если закрытие работ выполнено без подтверждения представителя Генподрядчика (представитель Генподрядчика не был информирован об этом или информирован с опозданием), то Субподрядчик за свой счет должен открыть любую часть скрытых работ согласно указанию представителя Генподрядчика, а затем восстановить ее.

**9.4.** Готовность принимаемых ответственных конструкций, скрытых работ и систем подтверждается подписанием представителем Генподрядчика и Субподрядчиком актов освидетельствования конструкций и скрытых работ и актов гидравлического испытания (включая испытания на герметичность и давление) и приемки каждой системы в отдельности.

**10. ЖУРНАЛ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

**10.1.** С момента начала работ и до их завершения Субподрядчик ведет Общий журнал работ на русском языке. Форма журнала согласована Генподрядчиком, Субподрядчиком, соответствует типовой межотраслевой форме № КС-6, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Каждая запись в журнале подписывается Субподрядчиком и представителем Генподрядчика.

**10.2.** Журнал производства работ должен отражать весь ход производства работ, а также все связанные с производством работ факты и обстоятельства, имеющие важное значение во взаимоотношениях Генподрядчика и Субподрядчика (дата начала и окончания отдельных видов и комплексов работ; дата предоставления материалов и услуг; сообщения о принятии работ, о проведенных проверках, испытаниях и их результаты, задержках, связанных с несвоевременной поставкой материалов, выходом из строя техники, технических просчетах, о замене материалов, вносимых изменениях в Техническую документацию и др.), а также то, что может повлиять на окончательный срок выполнения работ по Договору.

**10.3.** Если Генподрядчик не удовлетворен ходом и качеством работ, применяемых материалов или записями Субподрядчика, то он обязан изложить свое обоснованное мнение в Журнале производства работ с указанием срока устранения допущенных отклонений. Субподрядчик в течение указанного срока исполняет указания представителя Генподрядчика, о чем Субподрядчик обязан сделать отметку об исполнении в Журнале производства работ.

**11. ОХРАННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**11.1.** Охрану строящегося Объекта до полного завершения работ (включая период времени, в течение которого Субподрядчик будет устранять выявленные в ходе приемки недостатки, вывозить находящуюся на территории строительной площадки строительную технику и оборудование) осуществляет Субподрядчик.

**11.2.** Охране подлежит строящийся Объект, а также предназначенные для строительства материалы, изделия, конструкции, оборудование, строительная техника и инвентарь, находящиеся на строительной площадке и прилегающей к ней территории.

**12. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ГЕНПОДРЯДЧИКА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ**

**12.1.** Генподрядчик вправе осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, качеством предоставленных Субподрядчиком материалов, а также правильностью использования Субподрядчиком материалов Генподрядчика.

**12.2.** Генподрядчик имеет право беспрепятственного доступа ко всем видам работ в любое время в течение всего периода реконструкции.

**12.3.** Субподрядчик обязан вести Журнал производства работ в соответствии с требованиями ст. 10 настоящего Договора, в котором отражается весь ход фактического производства работ, а также все факты и обстоятельства, связанные с производством работ и непосредственно влияющие на выполнение Субподрядчиком своих обязательств.

**12.4.** При осуществлении контроля над ведением работ Генподрядчик, а также его полномочные представители не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность Субподрядчика.

**13. СДАЧА И ПРИЕМКА РАБОТ**

**13.1. Сдача Субподрядчиком и приемка Генподрядчиком фактически выполненных работ по Договору  осуществляется ежемесячно на основании акта о приемки выполненных работ (по форме КС-2) и справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3) после завершения Субподрядчиком промежуточных работ за месяц. Подписание данных актов (справок) не свидетельствует о приемке работ в смысле ст. 753 ГК РФ, а именно переход к Генподрядчику права собственности  и (или) рисков случайной гибели (повреждения) результатов работ.**

Завершение этапа осуществляется на основании Акт сдачи-приемки выполненного этапа работ в соответствии с Графиком производства работ (Приложение № 1)

**13.2**. После завершения всех работ по реконструкции Объекта, предусмотренных Договором, осуществляется приемка законченной реконструкции Объекта рабочей комиссией Генподрядчика, что оформляется актом приемки законченной реконструкции объекта.

**13.3.** Субподрядчик обязуется не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до готовности к сдаче промежуточного результата выполненных работ или законченной реконструкции Объекта, извещать об этом Генподрядчика. Генподрядчик обеспечивает приемку результата выполненных работ или законченной реконструкции Объекта с даты его готовности, указанной в извещении Субподрядчика.

**13.4.** Субподрядчик передает Генподрядчику за 5 (пять) рабочих дней до начала приемки законченной реконструкции Объекта 2 (два) экземпляра исполнительной документации на бумажном носителе согласно перечню, переданному Генподрядчиком Субподрядчику, с письменным подтверждением соответствия переданной документации фактически выполненным работам. Субподрядчик обязуется также передать Генподрядчику оформленные со своей стороны все документы, свидетельства и подтверждения, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ для оформления Генподрядчиком Разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию.

**13.5.** Субподрядчик совместно с Генподрядчиком участвует в сдаче объекта госкомиссии**.**

**14. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ**

**14.1.** Гарантии качества распространяются на все конструктивные элементы и работы, выполненные Субподрядчиком по Договору.

**14.2.** Субподрядчик гарантирует достижение при реконструкции Объектом, указанных в Технической документации показателей и возможность нормальной эксплуатации Объекта на протяжении гарантийного срока, предусмотренного Договором, и несет ответственность за недостатки (дефекты), обнаруженные в пределах такого гарантийного срока.

**14.3.** Гарантийный срок нормальной эксплуатации Объекта и входящих в него инженерных систем, оборудования, материалов и работ устанавливается на 5 лет со дня оформления Разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию. В случае, если в период действия гарантийного срока законом или иным правовым актом будет установлен более длительный срок по сравнению с гарантийным сроком, предусмотренным Договором, гарантийный срок будет считаться продленным на соответствующий период.

**14.4.** Если в период гарантийной эксплуатации Объекта обнаружатся недостатки (дефекты), возникшие по вине Субподрядчика препятствующие нормальной его эксплуатации, то Субподрядчик обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Генподрядчиком сроки. Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты и устанавливающего вину Субподрядчика, согласования порядка и сроков их устранения Субподрядчик обязан направить своего представителя не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменного извещения Генподрядчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

**14.5.** При отказе Субподрядчика от составления или подписания акта обнаруженных дефектов Генподрядчик составляет односторонний акт на основе квалифицированной экспертизы, привлекаемой им за свой счет. При этом расходы Генподрядчика по проведению экспертизы возмещаются Субподрядчиком.

**14.6.** По завершении гарантийного срока с учетом всех его продлений, Стороны обязуются подписать двусторонний протокол об отсутствии взаимных претензий по отношению друг к другу. В этом протоколе также записывается, что с момента подписания протокола Стороны освобождают друг друга от выполнения всех обязательств по Договору.

**15. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РИСКА МЕЖДУ СТОРОНАМИ**

**15.1.** До приемки законченных работ по реконструкции Объекта Генподрядчиком, риск случайной гибели или случайного повреждения при реконструкции Объекта, а также предназначенных для возведения Объекта строительных и иных материалов, оборудования, инвентаря, в том числе переданных Субподрядчику Генподрядчиком, несет Субподрядчик. Генподрядчик, предварительно принявший результат отдельного этапа работ, несет риск последствий гибели или повреждения результата работ, которые произошли не по вине Субподрядчика.

**15.2.** Если Объект реконструкции до его приемки Генподрядчиком погиб или поврежден вследствие недоброкачественности предоставленного Генподрядчиком материала (деталей, конструкций) или оборудования ,либо исполнения ошибочных указаний Генподрядчика, Субподрядчик вправе требовать оплаты всей предусмотренной стоимости работ при условии, что им были выполнены обязанности, предусмотренные п. 4.1.9. Договора.

**16. ОПЛАТА РАБОТ И ВЗАИМОРАСЧЕТЫ**

**16.1** Генподрядчик перечисляет Субподрядчику ежемесячные платежи в размере 100 % от стоимости выполненных работ в течение 30 дней с момента подписания справки выполненных работ по форме КС-3 с приложением расшифровки КС-2 и с/ф.

**16.2.** Стоимость выполненных работ оплачивается Генподрядчиком Субподрядчику в соответствии со Сметой с зачетом всех ранее произведенных платежей и на основании утвержденного Сторонами Акта сверки взаиморасчетов.

**16.3.** Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Субподрядчика. Датой платежа считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета банка Генподрядчика. Перечисление денежных средств через расчетные счета третьих лиц не допускается.

**16.4.** За услуги Субподрядчик перечисляет на расчетный счет Генподрядчика сумму в размере 10 % от стоимости принятых Заказчиком актов выполненных работ по форме КС-2, КС-3, в срок не более 3-х (трех) дней с момента получения от Генподрядчика Акта и счета-фактуры на оказанные услуги.

**16.4.** В случае досрочного расторжения договора по основаниям, предусмотренным законом, иными правовыми актами и договором, Субподрядчик обязуется возвратить Генподрядчику авансовый платеж в части, превышающей фактически выполненные по договору работы, в течение пяти банковских дней с даты, с которой в соответствии с законом, иными правовыми актами, либо соглашением Сторон Договор будет считаться расторгнутым.

**17. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

**17.1.** Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием природных явлений, действия внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора. Подтверждением наступления обстоятельств непреодолимой силы является справка Торгово-промышленной палаты РФ.

**17.2.** Срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

**17.3.** Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более3(трех) месяцев, то Субподрядчик и Генподрядчик обсудят, какие меры следует принять для продолжения строительства. Если Стороны не смогут договориться в течение 2 (двух) месяцев, тогда каждая из Сторон вправе потребовать расторжения Договора.

**18. ДЕЙСТВИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

**18.1.** Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон и действует до полного выполнения его Сторонами своих обязательств по нему.

**18.2.** Изменение и досрочное расторжение Договора возможны по соглашению Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Договором.

**19. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ**

**19.1.** Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров, и возникшие договоренности в обязательном порядке фиксируются дополнительным соглашением сторон (или протоколом), становящимся с момента его подписания неотъемлемой частью Договора.

**19.2.** Если по мнению одной из Сторон не имеется возможности разрешить возникший между Сторонами спор в порядке, установленном п.п. 21.1 и 21.2 Договора, то он подлежит разрешению Арбитражным судом Хабаровского края в установленном действующим законодательством РФ порядке.

**20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

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

**20.2.** При выполнении Договора стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

**20.3.** В случае изменения местонахождения или банковских реквизитов Стороны обязаны письменно известить друг друга в течение 10 (десяти) календарных дней.

**20.4.** Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) – для каждой из Сторон.

**20.5** Все указанные в настоящем Договоре Приложения являются его неотъемлемой частью.

Договор имеет следующие Приложения:

Приложение № 1 – Сметный расчет.

**21. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЕНПОДРЯДЧИК: ОАО «ХПРК»** | **СУБПОДРЯДЧИК:** |
| Юридический адрес: 680006, г. Хабаровск, Урицкого, 23.  Фактический (почтовый) адрес: 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, 10 (4212) 76-40-09 - приемная  ОКПО 05762170, ОКВЭД 40.10.41  ИНН\КПП 2723060904/ 272301001  Р/сч. 40702810602000007847 В филиале ОАО Банка ВТБ в г. Хабаровске БИК 040813727 К/сч. 30101810400000000727  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Кунтулов |  |

Приложение

к письму

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/ Исполнитель]*, в рамках Договора(-ов) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_; от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_(далее – Договор/Договоры) , принимает на себя следующие обязательства:

1. Не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по Договору (каждому из Договоров) организации, имеющие признаки недобросовестности, определенные постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (далее – ВАС РФ) от 12.10.2006 № 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой выгоды», постановлениями Президиума ВАС РФ от 20.04.2010 [№ 18162/09](consultantplus://offline/ref=94D5CE8889791A29DE57299515463A9D6134D8237B999C803E6F853513x2A2P) и от 25.05.2010 [№ 15658/09](consultantplus://offline/ref=94D5CE8889791A29DE57299515463A9D6135D2287D929C803E6F853513x2A2P), согласно которым при оценке необоснованной налоговой выгоды необходимо учитывать не только реальность совершения хозяйственных операций, но также и деловую репутацию и платежеспособность контрагента, риск неисполнения обязательств, наличие у контрагента необходимых для исполнения обязательств ресурсов, и/или соответствующие к[ритери](consultantplus://offline/ref=79440D5123ABA6A25F43346AB59DBAAC7032C8E1556DA64FAED62E167F76889C2B7C475C32EFC59BJ8rDH)ям оценки рисков, используемым налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок (утв. приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ или заменяющий его документ).
2. Незамедлительно уведомить *[Заказчика/Покупателя]* о появлении в ходе исполнения Договора (-ов) у привлеченных организаций признаков недобросовестности, указанных в п. 1 настоящего Гарантийного письма, а также обеспечить прекращение участия таких организаций в исполнении Договора (-ов).
3. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* подтверждает и признает, что содержащиеся в данном письме гарантии могут рассматриваться как существенные условия Договора (-ов) со стороны *[Заказчика/Покупателя]* и *[Заказчик/Покупатель]* вправе исходить из них при исполнении Договора (-ов).
4. В случае нарушения *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]* обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, *[Заказчик/Покупатель]* в дополнение к основаниям, предусмотренным Договором (-ами), вправе заявить отказ от Договора (-ов) в одностороннем порядке путем направления уведомления с указанием даты расторжения (далее – Уведомление). Дата расторжения не должна наступать ранее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Уведомления *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]*.
5. Договор будет считаться расторгнутым с даты, указанной в Уведомлении при условии, что *[Заказчик/Покупатель]* не отзовет указанное Уведомление по итогам рассмотрения мотивированных возражений *[Подрядчика/Поставщика/* *Исполнителя]* до указанной даты расторжения.
6. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* принимает обязательство уплатить *[Заказчику/ Покупателю]* штраф в размере суммы денежных средств, перечисленной организации, отвечающей признакам недобросовестности, а также компенсировать убытки, причиненные *[Заказчику/ Покупателю]* в результате нарушения обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, сверх суммы штрафа.
7. Штраф, предусмотренный п. 6 настоящего Гарантийного письма, оплачивается в течение 10 (десяти) дней с даты получения соответствующего требования. *[Заказчик/Покупатель]* вправе предъявить требование об уплате штрафа независимо от расторжения Договора (-ов) в соответствии с п. 4 настоящего Гарантийного письма.
8. *[Заказчик/Покупатель]* вправе приостановить осуществление платежей, причитающихся *[Подрядчику/Поставщику/Исполнителю],* независимо от наличия оснований и наступления сроков таких платежей, до уплаты штрафа, предусмотренного п. 7 настоящего Гарантийного письма, при этом *[Заказчик/Покупатель]* не будет считаться просрочившим и/или нарушившим свои обязательства по Договору(-ам).
9. Обязательства *[Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]* по настоящему Гарантийному письму вступают в силу с даты его подписании, действуют до полного исполнения Договора (-ов) и не могут быть прекращены иначе, чем путем внесения соответствующих изменений в Договор (-ы). Обязательства по пунктам 6, 7, 9, 10 продолжают действовать в течение 4 (четырех) лет после окончания срока действия Договора (-ов).
10. Настоящее Гарантийное письмо составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]*

м.п.