

**Типовая форма
Приложение № 10**

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг
для нужд Открытого акционерного общества «Тульская энергосбытовая компания»

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности руководителя Заказчика
или Организатора конкурса или иного уполномоченного лица]

_____ [И.О. Фамилия]

«__» _____ года [дата утверждения]

Конкурсная документация

ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОТБОРА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, УСЛУГ]
ДЛЯ НУЖД [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[Настоящая типовая конкурсная документация подготовлена для закупки работ. Настоящая типовая конкурсная документация может быть использована для закупки услуг в случае замены формы договора и самостоятельной доработки организатором конкурса форм (разделы 7 и 8) исходя из конкретных обстоятельств закупки]

[указывается место утверждения]

[указывается текущий календарный год]

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1 Общие сведения о конкурсе.....	7
1.2 Правовой статус документов.....	7
1.3 Обжалование.....	8
1.4 Прочие положения.....	8
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ.....	10
2.1 Общие требования.....	10
2.2 Требования к выполнению работ.....	10
3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА, ВАРИАНТ 1.....	11
3.1 Термины, используемые в настоящем Договоре.....	11
3.2 Предмет Договора.....	11
3.3 Стоимость работ по Договору.....	12
3.4 Сроки выполнения работ.....	12
3.5 Права и обязанности сторон.....	12
3.5.1 Обязанности Подрядчика.....	12
3.5.2 Обязанности Заказчика.....	13
3.5.3 Иные права и обязанности Сторон.....	13
3.6 Порядок и условия платежей.....	13
3.7 Производство работ.....	13
3.8 Условия командирования специалистов Подрядчика на Объект.....	14
3.9 Гарантии Подрядчика и гарантийный период.....	14
3.10 Страхование.....	15
3.11 Форс-мажор.....	15
3.12 Урегулирование споров и арбитраж.....	15
3.13 Конфиденциальность.....	15
3.14 Ответственность сторон и санкции.....	16

3.15	Расторжение Договора.....	16
3.16	Прочие условия	16
3.17	Перечень приложений, прилагаемых к настоящему Договору	17
3.18	Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон	17
4.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА, ВАРИАНТ 2	18
4.1	Предмет Договора	18
4.2	Требования к работам	18
4.3	Состав и содержание технической документации	18
4.4	Непредусмотренные работы.....	19
4.5	Дополнительные обязанности заказчика по договору	19
4.6	Сроки выполнения работы.....	19
4.7	Цена работ и оплата.....	19
4.8	Экономия подрядчика.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.9	Материалы и иные ресурсы. Содействие заказчика.....	20
4.10	Распределение риска между сторонами	20
4.11	Привлечение субподрядчиков.....	20
4.12	Участие в исполнении работы нескольких лиц	21
4.13	Страхование объекта строительства	21
4.14	Права заказчика по контролю хода и качества работ, а также изменению условий договора вследствие обнаруженных недостатков работ	21
4.15	Обстоятельства, о которых подрядчик обязан предупредить заказчика и их последствия.....	21
4.16	Сотрудничество сторон в договоре строительного подряда и последствия неисполнений сторонами обязанностей по сотрудничеству.....	21
4.17	Последствия неисполнения заказчиком встречных обязанностей по договору	22
4.18	Приемка заказчиком работы, выполненной подрядчиком.....	22
4.19	Качество работы	22
4.20	Гарантия качества работы	23
4.21	Ответственность подрядчика за ненадлежащее качество работы	23
4.22	Сроки обнаружения ненадлежащего качества результата работы	23

4.23	Устранение недостатков за счет заказчика	23
4.24	Прекращение договора или невозможность его исполнения	23
4.25	Последствия прекращения договора подряда до приемки результата работы	23
4.26	Отказ заказчика от исполнения договора подряда.....	24
4.27	Перечень приложений, прилагаемых к настоящему Договору	24
4.28	Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон	24
5.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК.....	25
5.1	Общий порядок проведения конкурса	25
5.2	Публикация Извещения о проведении конкурса.....	25
5.3	Предоставление Конкурсной документации подрядчикам	25
5.4	Подготовка Конкурсных заявок	25
5.4.1	Общие требования к Конкурсной заявке.....	25
5.4.2	Требования к сроку действия Конкурсной заявки	26
5.4.3	Требования к языку Конкурсной заявки.....	27
5.4.4	Требования к валюте Конкурсной заявки.....	27
5.4.5	Начальная (предельная) цена	27
5.4.6	Разъяснение Конкурсной документации	27
5.4.7	Внесение поправок в Конкурсную документацию.....	27
5.4.8	Продление срока окончания приема Конкурсных заявок	28
5.5	Требования к Участнику конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	28
5.5.1	Требования к Участникам конкурса	28
5.5.2	Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	28
5.6	Подача Конкурсных заявок и их прием.....	29
5.7	Вскрытие поступивших на конкурс конвертов	30
5.8	Оценка Конкурсных заявок.....	31
5.8.1	Общие положения	31
5.8.2	Отборочная стадия	31
5.8.3	Оценочная стадия.....	31
5.9	Определение Победителя конкурса	32
5.10	Переторжка (регулирование цены).....	32

5.11	Подписание Протокола о результатах конкурса.....	33
5.12	Подписание Договора	34
5.13	Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса	34
6.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК.....	35
6.1	Статус настоящего раздела.....	35
6.2	Изменение и отзыв Конкурсных заявок	35
6.3	Участие в конкурсе генеральных подрядчиков.....	36
6.4	Участие в конкурсе коллективных участников	37
6.5	Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации	38
6.6	Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в форме неустойки	38
6.7	Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в форме банковской гарантии	39
6.8	Обеспечение исполнения обязательств Поставщика по Договору.....	41
6.9	Закупка с разбиением на лоты	42
6.10	Альтернативные предложения.....	43
7.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ	46
7.1	Письмо о подаче оферты (форма 1)	46
7.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	46
7.1.2	Инструкции по заполнению	48
7.2	Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)	49
7.2.1	Форма Технического предложения на выполнение работ	49
7.2.2	Инструкции по заполнению	50
7.3	График выполнения работ (форма 3).....	51
7.3.1	Форма Графика выполнения работ	51
7.3.2	Инструкции по заполнению	51
7.4	Сводная таблица стоимости работ (форма 4)	53
7.4.1	Форма Сводной таблицы стоимости работ.....	53
7.4.2	Инструкции по заполнению	54
7.4.3	Форма Сводной таблицы стоимости работ.....	54

7.4.4	Форма Сводной таблицы стоимости работ.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.5	График оплаты выполнения работ (форма 5).....	56
7.5.1	Форма графика оплаты выполнения работ.....	56
7.5.2	Инструкции по заполнению.....	56
7.6	Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6).....	57
7.6.1	Форма Протокола разногласий по проекту Договора.....	57
7.6.2	Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора.....	58
7.7	Анкета Участника конкурса (форма 7).....	59
7.7.1	Форма Анкеты Участника конкурса.....	59
7.7.2	Инструкции по заполнению.....	61
7.8	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8).....	62
7.8.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров.....	62
7.8.2	Инструкции по заполнению.....	63
7.9	Справка о материально-технических ресурсах (форма 9).....	64
7.9.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах.....	64
7.9.2	Инструкции по заполнению.....	65
7.10	Справка о кадровых ресурсах (форма 10).....	66
7.10.1	Форма Справки о кадровых ресурсах.....	66
7.10.2	Инструкции по заполнению.....	68
8.	ОБРАЗЦЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ.....	69
8.1	План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 11).....	69
8.1.1	Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками.....	69
8.1.2	Инструкции по заполнению.....	70
8.2	Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 9).....	70
8.2.1	Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса.....	70
8.2.2	Инструкции по заполнению.....	71
8.3	План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 12).....	72
8.3.2	Инструкции по заполнению.....	73

1.1 Общие сведения о конкурсе

1.1.1 [указывается полное наименование Организатора конкурса и его почтовый адрес] (далее — Организатор конкурса), Извещением о проведении конкурса, опубликованным в [указывается источник] от [указывается дата выхода извещения, для печатного издания и его номер], пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного отбора (далее — конкурс) на право заключения Договора на выполнение работ по [указывается наименование выполняемых работ] (далее — работы) для нужд [указывается полное наименование и почтовый адрес Заказчика] (далее — Заказчик).

1.1.2 Для справок обращаться:

к Организатору конкурса: [указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Организатора конкурса];

1.1.3 Конкурс проводится на основании [указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении конкурса].

1.1.4 Подробные требования к выполняемым работам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Конкурсной документации). Проект Договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в разделе 3. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведены в разделах 5 и 6 [если дополнительные модули не применяются, ссылку на раздел 6 следует убрать]. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Конкурсной заявки, приведены в разделах 7 и 8 [если дополнительные формы не применяются, ссылку на раздел 8 следует убрать].

1.2 Правовой статус документов

1.2.1 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.

1.2.2 Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в соответствии с этим.

1.2.3 Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу договора, определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей Конкурсной документацией рамках.

1.2.4 Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.5 При определении условий Договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- а) Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Конкурсной документации, ни в Конкурсной заявке Победителя конкурса);
- б) Протокол о результатах конкурса;
- в) Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
- г) Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.

1.2.6 Иные документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.

1.2.7 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации

Федеральным законом №223ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- 1.2.8 Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация (и проект Договора как ее часть) и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

1.3 Обжалование

- 1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств в связи с проведением конкурса и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение **[указывается срок, в течение которого необходимо направить ответ на полученную претензию]** рабочих дней с момента ее получения.
- 1.3.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники конкурса имеют право оспорить решение или поведение Организатора конкурса в связи с данным конкурсом в **[указывается наименование центрального закупочного органа Заказчика]**.
- 1.3.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Центральную закупочную комиссию ОАО «ТЭК», могут быть решены в Арбитражном суде Тульской области в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления, либо в суде в соответствии с действующим законодательством
- 1.3.4 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Прочие положения

- 1.4.1 Подрядчик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки, а Организатор конкурса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4.2 Организатор конкурса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.
- 1.4.3 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку, если он установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора конкурса, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя конкурса.
- 1.4.4 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя конкурса.
- 1.4.5 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса если сведения об участниках закупки присутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона №223ФЗ от 18.07.2011г., и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года

- 1.4.6 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за *[указывается количество дней до подведения итогов конкурса (определения победителя — см. подраздел 5.9), до наступления которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса (т.е. отклонить все Конкурсные заявки) без возмещения Участникам конкурса ущерба. Данный пункт может применяться только если в Извещении о проведении конкурса такое право было предусмотрено; Рекомендуется устанавливать этот срок 3—10 дней до дня проведения конкурса. В связи с неопределенностью понятия «день проведения конкурса» в Гражданском кодексе РФ рекомендуется использовать возможность отказа от проведения конкурса до окончания срока подачи заявок.]* до дня проведения конкурса (см. подраздел 5.9), не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса в письменной форме.

2. Техническое задание на выполнение работ

2.1 Общие требования

- 2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку выполнения работ, как то:
- a) **Требования к месту выполнения работ;**
 - b) **Требования к срокам выполнения работ;**
 - c) **Требования к применяемым стандартам, СНиПам и прочим правилам;**
 - d) **Требования к организации строительных работ;**
 - e) **Требования к обеспечению техники безопасности при проведении работ;**
 - f) **Иные требования.]**

2.2 Требования к выполнению работ

- 2.2.1 [Приводятся требования к выполнению работ, как то:
- a) **Требования к видам выполняемых работ;**
 - b) **Требования к объемам выполняемых работ;**
 - c) **Требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;**
 - d) **Требования к применяемым строительным материалам;**
 - e) **Требования по оформлению необходимых разрешений и документов;**
 - f) **Иные требования.]**

3. Проект Договора, вариант 1

[Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер.

В настоящей типовой закупочной документации приводятся два варианта договора (разделы 3 и 4). В зависимости от выбранного организатором конкурса подхода один из этих разделов должен быть удален.

В данном разделе приводится проект Договора. При наличии у Заказчика типовой или специально разработанной для данного конкурса формы Договора Заказчик может заменить данный раздел на нее и, соответственно, выбрать одну из форм раздела 7.4.

Использование типовой формы в любом случае должно контролироваться юридическими службами заказчика в рамках их служебных обязанностей]

[**Полное наименование Заказчика**], именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице [указать должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего Договор], действующего на основании [указать, на каком основании данное лицо подписывает Договор], с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, по результатам открытого конкурса, объявленного [указать реквизиты Извещения о проведении конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1], на основании протокола о результатах конкурса № _____ от «___» _____ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3.1 Термины, используемые в настоящем Договоре

3.1.1 В рамках настоящего договора используются следующие термины и их определения:

3.1.1.1 «Представитель Заказчика» означает любое лицо, уполномоченное Заказчиком, требования и указания которого являются обязательными для Подрядчика.

3.1.1.2 «Объект» означает [указать наименование объекта проведения работ].

3.1.1.3 «Договор» означает настоящий договор между Заказчиком и Подрядчиком, включая все неотъемлемые Приложения (раздел 3.17 настоящего Договора).

3.1.1.4 «День» означает календарный день.

3.1.1.5 «Месяц» означает календарный месяц григорианского календаря.

3.1.1.6 «Работы» [данный перечень следует конкретизировать применительно к конкретному объекту выполнения работ]:

- a) разработка проекта и необходимой технической документации по выполнению работ;
- b) строительно-монтажные и ремонтные работы по [указать предмет работ];
- c) любые иные работы и услуги, которые необходимы для выполнения настоящего Договора в объеме, предусмотренном Техническим заданием на выполнение работ (приложение №1 к настоящему Договору).

3.1.1.7 «Документация» [данный перечень следует конкретизировать применительно к конкретному Объекту и выполняемым работам]:

- a) проект;
- b) рабочая проектная документация;
- c) исходные данные для проектирования;
- d) инструкции, сертификаты, лицензии и технические паспорта на строительные материалы, конструкции и комплектующие изделия;
- e) другая документация, необходимая для выполнения работ и эксплуатации объекта.

3.2 Предмет Договора

3.2.1 Заказчик сдает, а Подрядчик принимает на себя подряд на выполнение работ на Объекте по [указывается предмет работ]. Виды и объемы выполняемых работ, а также требования к ним определяются в Техническом задании на выполнение работ (приложение №1 к настоящему

Договору). Последовательность и продолжительность выполнения работ определены в Графике выполнения работ (приложение №2 к настоящему Договору).

- 3.2.2 Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы на условиях данного Договора. Стоимость выполняемых работ по настоящему Договору определяется согласно Смете расходов (приложение №3 к настоящему Договору). Оплата выполнения работ осуществляется поэтапно согласно Графику оплаты выполнения работ (приложение №4 к настоящему Договору).

3.3 Стоимость работ по Договору

- 3.3.1 Цена настоящего Договора без учета НДС в соответствии со Сметой расходов составляет _____ руб., кроме того НДС (18%) _____ руб.

3.3.2 Цена является окончательной и изменению не подлежит.

3.4 Сроки выполнения работ

- 3.4.1 Начало производства работ — через [указать требования к началу производства работ] дней после передачи Заказчиком Подрядчику объекта (части объекта) для производства работ.
- 3.4.2 Срок завершения работ — через [указать требования к продолжительности проведения работ] месяцев после начала производства работ.
- 3.4.3 Отдельные виды работ должны производиться в сроки, предусмотренные в Графике выполнения работ.

3.5 Права и обязанности сторон

3.5.1 Обязанности Подрядчика

- 3.5.1.1 Выполнить работы в соответствии с Техническим заданием на выполнение работ, Графиком выполнения и прочими условиями настоящего Договора.
- 3.5.1.2 Гарантировать качество выполненных работ и их соответствие Техническому заданию на выполнение работ.
- 3.5.1.3 Оформить все требуемые разрешения и согласования на производство работ от соответствующих органов. Заблаговременно представлять Заказчику списки своего персонала и грузовых автомашин для оформления пропусков на проход (проезд) на территорию Объекта.
- 3.5.1.4 Производить работы в полном соответствии с проектной документацией и действующими Строительными нормами и правилами.
- 3.5.1.5 Поставить на Объект необходимые материалы, оборудование, изделия, конструкции, строительную технику и инструмент.
- 3.5.1.6 Нести ответственность перед Заказчиком за надлежащее выполнение работ по настоящему Договору привлеченными субподрядчиками, за координацию их деятельности.
- 3.5.1.7 Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды и соблюдение правил санитарии во время проведения работ на Объекте
- 3.5.1.8 Обеспечить содержание и уборку помещений Объекта, где производятся строительномонтажные работы.
- 3.5.1.9 Не передавать третьим лицам ни полностью, ни частично свои обязательства по настоящему Договору без предварительного письменного согласия со стороны Заказчика и в любом случае нести ответственность за результат работы этих лиц перед Заказчиком.
- 3.5.1.10 Не использовать какие либо вышеперечисленные документы, поступившие от Заказчика, или иную поступившую от него информацию, кроме как в целях реализации настоящего Договора, без предварительного письменного согласия Заказчика.
- 3.5.1.11 Выполнять в полном объеме все свои обязанности, предусмотренные в других разделах Договора.

3.5.2 **Обязанности Заказчика**

- 3.5.2.1 Производить приемку выполненных работ и их оплату в порядке, предусмотренном в подразделе 3.6 настоящего Договора.
- 3.5.2.2 Оплатить принятые работы в соответствии со Сметой расходов и Графиком оплаты выполнения работ в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 3.5.2.3 Предоставить Подрядчику помещения для складирования материалов, инструмента и приспособлений, рабочей одежды и прочего имущества Подрядчика.
- 3.5.2.4 Обеспечить беспрепятственный проход на Объект персонала Подрядчика по заблаговременно поданным спискам и подъезд грузовых машин с прицепами на территорию объекта по заявкам Подрядчика.
- 3.5.2.5 Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других разделах Договора.

3.5.3 **Иные права и обязанности Сторон**

- 3.5.3.1 Иные права и обязанности Сторон вытекают из условий Договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3.6 **Порядок и условия платежей**

- 3.6.1 Аванс Подрядчику в размере [здесь указывается размер аванса; если аванс не предусмотрен, данный пункт следует убрать из текста проекта Договора] цены Договора выдается в течение [указать соответствующий срок] дней с даты подписания настоящего Договора.
- 3.6.2 Платежи за выполненные работы производятся ежемесячно за полностью завершенные конструктивные элементы и виды работ. Условием платежей является представление Подрядчиком Заказчику:
 - а) акта приемки выполненных работ по форме №КС-2, подписанного Представителем Заказчика и Подрядчиком;
 - б) справки о стоимости выполненных работ по форме №КС-3;
 - в) счета на оплату;
 - г) счета-фактуры.
- 3.6.3 При соблюдении условий, указанных в пункте 3.6.2, Заказчик в течение [указать срок, в течение которого принимается решение о выплате] дней акцептует счет Подрядчика и направит платежное поручение в банк Заказчика для осуществления платежа.

3.7 **Производство работ**

- 3.7.1 Стороны перед началом работ назначают своих представителей, ответственных за обеспечение проведения работ, которые могут определить дополнительным соглашением (протоколом) организацию всех работ.
- 3.7.2 Представитель Заказчика производит технический надзор и контроль за производством и качеством выполняемых работ, осуществляет приемку выполненных работ; он имеет право вносить изменения в объемы, характер выполняемых работ и номенклатуру поставляемых материалов и оборудования.
- 3.7.3 Применяемые материалы, изделия и оборудование должны соответствовать соответствующим ГОСТам, СНиПам и прочим применимым стандартам.
- 3.7.4 Подрядчик обязан заблаговременно представлять Представителя Заказчика данные о выбранных им материалах и оборудовании (включая соответствующие паспорта, сертификаты соответствия нормам РФ, сертификаты соответствия экологическим нормам), получать его одобрение на их применение и использование. В случае, если Представитель Заказчика отклонил использование материалов или оборудования из-за их несоответствия стандартам качества или ранее одобренным образцам, Подрядчик обязан за свой счет и своими силами произвести их замену.
- 3.7.5 Подрядчик ведет общий журнал работ по форме №КС-6, в котором отражается весь ход производства работ, а также все факты и обстоятельства, имеющие значение во

взаимоотношениях Заказчика и Подрядчика. Представитель Заказчика еженедельно проверяет и своей подписью подтверждает записи в этом журнале или излагает свое мнение. Подрядчик обязан в трехдневный срок принять меры к устранению недостатков, указанных Представителем Заказчика.

3.7.6 Подрядчик письменно за 2 дня до начала приемки извещает Представителя Заказчика о готовности отдельных ответственных конструкций и скрытых работ. Их готовность подтверждается двусторонними актами промежуточной приемки ответственных конструкций и освидетельствования скрытых работ. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после письменного разрешения Представителя Заказчика, внесенного в общий журнал работ. Если закрытие работ, подлежащих освидетельствованию, выполнено без подтверждения Представителя Заказчика, или он не был информирован об этом, или информирован с опозданием, то по его требованию Подрядчик обязан за свой счет вскрыть любую часть скрытых работ, а затем восстановить ее.

3.7.7 В случае если на любых стадиях выполнения работ будут обнаружены некачественно выполненные работы, Представитель Заказчик составляет акт, а Подрядчик обязан своими силами и без увеличения цены Договора в кратчайший срок переделать эти работы для обеспечения их надлежащего качества и сдачи Заказчику.

3.7.8 Ежемесячно Подрядчик должен представлять Представителю Заказчика отчет о выполнении работ по согласованной сторонами форме.

3.8 Условия командирования специалистов Подрядчика на Объект

3.8.1 При выполнении работ, сдаче Объекта в эксплуатацию и в других необходимых случаях, Подрядчик командировывает на Объект специалистов, в составе, согласованном с Заказчиком.

3.8.2 Паспортные данные на конкретных командироваемых специалистов и их специальности Подрядчик сообщает заказчику за 30 (тридцать) [или указать иной срок] дней до планируемого приезда специалистов на Объект. Окончательная дата приезда специалистов сообщается Заказчику за 5 (пять) [или указать иной срок] дней до их приезда.

3.8.3 Заказчик организует проживание и питание специалистов Подрядчика. Оплату за проживание, питание, и междугородние и международные телефонные разговоры (факсы) производит Подрядчик.

3.8.4 Заказчик за свой счет обеспечит специалистов Подрядчика:

- a) встречей и проходами в аэропорту или на железнодорожной станции, проездом специалистов к месту проживания и обратно;
- b) автотранспортом для ежедневного проезда от места проживания до места работы;
- c) служебными помещениями, оборудованными для работы.

3.9 Гарантии Подрядчика и гарантийный период

3.9.1 Гарантийный срок составляет [указать требования к гарантийному сроку] с момента подписания Заказчиком «Акта приемки в эксплуатацию объекта (помещений объекта) после работ».

3.9.2 Подрядчик гарантирует:

- a) надлежащее качество используемых материалов, конструкций, изделий и оборудования, соответствие их проектным спецификациям, государственным стандартам и техническим условиям, обеспеченность их соответствующими сертификатами, техническими паспортами и другими документами, удостоверяющими их качество;
- b) качество выполнения всех работ в соответствии с техническим заданием и действующими Строительными нормами и правилами;
- c) бесперебойное функционирование всех инженерных систем и оборудования при эксплуатации Объекта.
- d) устранение все недостатков и дефектов, выявленных в гарантийный период.

3.9.3 Заказчик обязан уведомить Подрядчика в письменной форме обо всех претензиях, связанных с гарантией.

3.9.4 После получения подобного уведомления Подрядчик должен в течение 3 (трех) [или указать иной срок] рабочих дней информировать Заказчика о принятии мер по устранению выявленных дефектов. Подрядчик в максимально возможный короткий срок, согласованный с Заказчиком, производит ремонт собственными силами и за свой счет.

3.9.5 В случае уклонения Подрядчика от устранения выявленных дефектов в разумный срок (установленный Заказчиком в зависимости от вида дефекта) Заказчик вправе самостоятельно принять меры по их устранению. В последующем Заказчик, без ущерба другим своим правам, вправе предъявить Подрядчику к оплате стоимость выполненных работ, равную произведенным затратам на устранение дефектов.

3.10 Страхование

3.10.1 В течение 30 (тридцати) [или указать иной срок] дней с даты подписания Договора Подрядчик, не ограничивая своих обязательств и ответственности, должен застраховать за свой счет и в свою пользу:

- а) результат работ на условиях «все риски Подрядчика» на весь период выполнения работ;
- б) гражданскую ответственность перед третьими лицами на весь период выполнения работ.

3.10.2 Страхование рисков не освобождает Стороны от обязанности принять необходимые меры для предотвращения наступления страхового случая.

3.11 Форс-мажор

3.11.1 Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

3.11.2 Под форс-мажорными обстоятельствами понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных Сторонам, включая, но, не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, террористический акт, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по настоящему Договору, подтвержденные соответствующими уполномоченными органами. При этом действия таможенных органов не могут относиться к форс-мажору.

3.11.3 Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в течение 10 (десяти) [или указать иной срок] рабочих дней письменно информировать другую Сторону о случившемся и его причинах.

3.12 Урегулирование споров и арбитраж

3.12.1 Все споры и разногласия, связанные с исполнением данного Договора, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная Сторона должна обратиться с претензией к другой Стороне. Все споры и разногласия, не урегулированные путем применения претензионного порядка, подлежат разрешению в Арбитражном суде Тульской области.

3.12.2 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются Гражданским кодексом РФ, иными нормами законодательства РФ, регламентирующими взаимоотношения Сторон по правовым отношениям данного вида.

3.13 Конфиденциальность

3.13.1 Стороны берут на себя взаимные обязательства по соблюдению режима конфиденциальности любой информации и документации, предоставленной одной Стороной другой Стороне напрямую или опосредованно в связи с настоящим Договором, независимо от того, когда была предоставлена такая информация: до, в процессе или по истечении срока действия настоящего Договора.

3.13.2 Обязательства по соблюдению режима конфиденциальности не распространяются на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине одной из Сторон настоящего Договора.

3.14 Ответственность сторон и санкции

3.14.1 Стороны по Договору несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

3.14.2 Ни одна из сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой стороны, ее договорам и сделкам с третьими лицами.

3.14.3 В случае несвоевременного завершения работ по вине Подрядчика он выплачивает Заказчику пени в размере 0,1% [или указать иной размер штрафных санкций] от стоимости работ по Договору за каждый день просрочки, но не более 5% [или указать иной размер штрафных санкций] от цены Договора.

3.14.4 За задержку Заказчиком акцепта счетов Подрядчика за выполненные работы он уплачивает Подрядчику пени в размере 0,1% [или указать иной размер штрафных санкций] от стоимости подлежащих оплате работ за каждый день просрочки, но не более 5% [или указать иной размер штрафных санкций] от цены Договора.

3.15 Расторжение Договора

3.15.1 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.15.2 Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в следующих случаях, направив Подрядчику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

- a) если Подрядчик в существенной степени не выполнит обязательства по настоящему Договору, что приведет к нецелесообразности для Заказчика дальнейшей реализации Договора;
- b) если Подрядчик заменит без письменного согласия Заказчика партнеров объединения, от имени которого подавалась конкурсная заявка;
- c) если выяснится, что Подрядчик предоставил о себе ложные сведения о его соответствии условиям конкурса;
- d) в иных случаях, прямо предусмотренных данным Договором и законодательством Российской Федерации.

3.15.3 Заказчик в любое время может расторгнуть Договор в силу его экономической нецелесообразности, направив Подрядчику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении должно быть отмечено, почему такое расторжение целесообразно для Заказчика, указаны объем аннулированных договорных обязательств Подрядчика и дата вступления в силу расторжения.

3.15.4 Стороны должны оплатить друг другу связанные с расторжением настоящего Договора обоснованные расходы при условии, что Подрядчик предпринимает все приемлемые меры для минимизации этих расходов.

3.15.5 Подрядчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.16 Прочие условия

3.16.1 Все указанные в настоящем Договоре Приложения являются его неотъемлемой частью.

3.16.2 Настоящий Договор составлен на русском языке. Вся относящаяся к настоящему Договору переписка и другая документация, которой обмениваются Стороны, ведется на русском языке.

3.16.3 Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.16.4 Если отдельные положения настоящего Договора окажутся недействительными или потеряют свою силу, то все остальные положения продолжают действовать. Стороны попытаются

договориться о новом положении, которое по своему экономическому эффекту максимально соответствует заменяемому недействительному положению.

3.17 Перечень приложений, прилагаемых к настоящему Договору

3.17.1 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- a) Приложение №1 «Техническое задание на выполнение работ»; *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- b) Приложение №2 «График выполнения работ»; *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- c) Приложение №3 «Смета расходов на выполнение работ»; *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- d) Приложение №4 «График выполнения работ». *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*

3.18 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон

(Адреса и реквизиты сторон уточняются при подписании Договора с Победителем конкурса).

4. Проект договора, вариант 2

[Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер.]

В настоящей типовой закупочной документации приводятся два варианта договора (разделы 3 и 4). В зависимости от выбранного организатором конкурса подхода один из этих разделов должен быть удален.

В данном разделе приводится проект Договора. При наличии у Заказчика типовой или специально разработанной для данного конкурса формы Договора Заказчик может заменить данный раздел на нее и, соответственно, выбрать одну из форм раздела 7.4.

Использование типовой формы в любом случае должно контролироваться юридическими службами заказчика в рамках их служебных обязанностей]

[Полное наименование Заказчика], именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице *[указать должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего Договор]*, действующего на основании *[указать, на каком основании данное лицо подписывает Договор]*, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, по результатам открытого конкурса, объявленного *[указать реквизиты Извещения о проведении конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1]*, на основании протокола о результатах конкурса № _____ от «___» _____ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

4.1 Предмет Договора

4.1.1 Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя на условиях данного договора в установленный договором срок _____ (*указать: построить по заданию заказчика определенный объект, выполнить иные строительные, монтажные, пусконаладочные, в том числе неразрывно связанные со строящимся объектом работы, осуществить реконструкцию, капремонт и т.д.*), а заказчик обязуется создать подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную цену.

4.1.2 Кроме вышеуказанных работ, подрядчик принимает на себя обязанность обеспечить эксплуатацию _____ (*указать объект*) после его принятия заказчиком в течение указанного в договоре срока. (*если пункт не нужен – исключить*)

4.1.3 Подробный перечень работ, а также способы выполнения задания заказчика (*подчеркнутое исключить, если подрядчик самостоятельно определяет способ*) указан в Приложении № 1 к настоящему договору (Техническая документация)

4.1.4 Подрядчик обязан также передать заказчику вместе с результатом работы информацию, касающуюся эксплуатации или иного использования заказчиком результата работ. Перечень указанной информации определен в _____ (*указать нормативный акт, приложение к договору, иное; подчеркнутое исключить, общей ссылки достаточно*)

4.2 Требования к работам

4.2.1 Объем, содержание работ и другие предъявляемые к ним требования указаны в Приложении № 1 к настоящему договору (Техническая документация).

При отсутствии иных указаний в договоре строительного подряда предполагается, что подрядчик обязан выполнить все работы, указанные в технической документации и в смете.

4.3 Состав и содержание технической документации

4.3.1 Приложение № 1 состоит из:

1. (указать состав, содержание, если необходимо - кто и в какой срок предоставит соответствующую документацию)
2. (указать состав, содержание, если необходимо - кто и в какой срок предоставит соответствующую документацию)
3. (указать состав, содержание, если необходимо - кто и в какой срок предоставит соответствующую документацию)

4.3.2 Если настоящим договором прямо не указано иное, техническую документацию предоставляет Заказчик.

4.4 Непредусмотренные работы

4.4.1 *Подрядчик*, обнаруживший в ходе выполнения работ не учтенные в технической документации работы и в связи с этим необходимость проведения дополнительных работ и увеличения сметной стоимости строительства, обязан сообщить об этом Заказчику.

4.4.2 При *неполучении* от заказчика ответа на свое сообщение в течение _____ (указать срок; по умолчанию – 10 дней), подрядчик обязан приостановить соответствующие работы с отнесением убытков, вызванных простоем, на счет заказчика. Заказчик освобождается от возмещения этих убытков, если докажет отсутствие необходимости в проведении дополнительных работ.

4.5 Дополнительные обязанности заказчика по договору

4.5.1 (статья применяется только, если нижеописанные обязанности предусматриваются; если нет – статья удаляется)

Заказчик обязан: передавать подрядчику в пользование необходимые для осуществления работ ____ (указать нужное - здания и сооружения, обеспечивать транспортировку грузов в его адрес, временную подводку сетей энергоснабжения, водо- и паропровода и оказывать другие услуги. Также указать в каких случаях это делается и порядок выполнения Заказчиком этих обязательств, а также в каких случаях и на каких условиях подрядчик оплачивает заказчику указанное)

4.6 Сроки выполнения работы

4.6.1 Начало выполнения работы _____ (указать дату)

4.6.2 Конец выполнения работы _____ (указать дату)

4.6.3 Сроки завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки) указаны в Технической документации (приложение № 1) (пункт исключить, если промежуточные сроки не предусмотрены)

4.6.4 Порядок изменения сроков выполнения работ: _____ (указать, если необходимо; если нет – пункт исключить).

4.6.5 Подрядчик несет ответственность за нарушение как начального и конечного, так и промежуточных сроков выполнения работы.

4.7 Цена работ и оплата

4.7.1 Цена работ определяется сметой (Приложение № 2).

4.7.2 Цена работ является _____ (указать - приблизительной или твердой)

4.7.3 Оплата выполненных подрядчиком работ производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой

4.7.4 Сроки оплаты работ указаны в графике платежей (Приложение № 3; В графике может быть предусмотрена оплата работ одновременно и в полном объеме после приемки объекта Заказчиком).

4.7.5 Порядок оплаты _____ (указать; если есть аванс – обязательно указать его размер)

4.8 Материалы и иные ресурсы. Содействие заказчика.

4.8.1 Выполнение работ осуществляется из материалов _____ (Указать, как выполняются работы - иждивением подрядчика (из его материалов, его силами и средствами; в этом случае подрядчик несет ответственность за ненадлежащее качество предоставленных им материалов и оборудования, а также за предоставление материалов и оборудования, обремененных правами третьих лиц) или иное. Если не будет указано ничего, согласно ст. 704, 745 ГК РФ работы считаются выполняемыми иждивением подрядчика).

В случае выполнения работ из материала Заказчика оговорить использование ст. 713, 714 ГК РФ, а также количество материалов и иных ресурсов, цену, время использования и ставки использования оборудования, сооружений, коммуникаций и т.п., передаваемого подрядчику.

4.8.2 Заказчик окажет подрядчику следующее содействие: _____ (удалить пункт или указать объем, порядок оказания подрядчику содействия в выполнении работы. При неисполнении заказчиком оговоренной обязанности подрядчик согласно ст. 718 ГК РФ вправе требовать возмещения причиненных убытков, включая дополнительные издержки, вызванные простоем, либо перенесения сроков исполнения работы, либо увеличения указанной в договоре цены работы).

4.9 Распределение риска между сторонами

4.9.1 Риск случайной гибели или случайного повреждения объекта, а также материалов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для работы используемых подрядчиком для исполнения договора несет подрядчик, за исключением случаев, оговоренных в данной статье.

4.9.2 Заказчик, предварительно принявший результат отдельного этапа работ, несет риск последствий гибели или повреждения результата работ, которые произошли не по вине подрядчика.

4.9.3 При просрочке передачи или приемки результата работы риски, предусмотренные в данной статье, несет сторона, допустившая просрочку.

4.9.4 Если объект строительства до его приемки заказчиком погиб или поврежден вследствие недоброкачества предоставленного заказчиком материала (деталей, конструкций) или оборудования либо исполнения ошибочных указаний заказчика, подрядчик вправе требовать оплаты всей предусмотренной сметой стоимости работ при условии, что им были выполнены обязанности, по предупреждению заказчика о ненадлежащем качестве его материалов или ошибочности его указаний. (пункт исключить, если объект строится иждивением подрядчика)

4.9.5 Ответственность за причинение при осуществлении строительства вреда другим лицам лежит на _____ (указать, на ком).

4.10 Привлечение субподрядчиков

4.10.1 (выбрать вариант А или Б)

А

Подрядчик вправе привлечь к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков). В этом случае подрядчик выступает в роли генерального подрядчика и несет при этом перед заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком.

заказчик и субподрядчик _____ (указать – вправе или не вправе) предъявлять друг другу требования, связанные с нарушением договоров, заключенных каждым из них с генеральным подрядчиком.

Иные условия привлечения субподрядчиков регламентируются ст. 706 ГК РФ.

Б

Привлечение субподрядчиков не допускается. В случае нарушения данного условия, подрядчик несет перед заказчиком ответственность за убытки, причиненные участием субподрядчика в исполнении договора.

4.11 Участие в исполнении работы нескольких лиц

4.11.1 *(статья применяется только, если в исполнении договора участвуют несколько лиц; если нет – статья удаляется. В зависимости от делимости или неделимости предмета обязательства, следует выбрать варианты А или Б. Если договор заключается с объединением подрядчиков, предусматривающим солидарную ответственность (простое товарищество), действует вариант А. Вариант Б применим при делимости предмета обязательства, но возможен и в иных случаях, определенных договором).*

А

. Следующие лица _____ признаются по отношению к заказчику солидарными должниками и соответственно солидарными кредиторами.

Б

Следующие лица приобретают права и несут обязанности по отношению к заказчику в следующих пределах:

_____ (указать лицо) - _____ (указать права и обязанности)

_____ (указать лицо) - _____ (указать права и обязанности)

_____ (указать лицо) - _____ (указать права и обязанности)

4.12 Страхование объекта строительства

4.12.1 Обязанность по страхованию риска случайной гибели или случайного повреждения объекта строительства, материала, оборудования и другого имущества, используемых при строительстве, возлагается на _____ (указать ту же сторону, на которой лежит соответствующий риск)

4.12.2 Обязанность по страхованию риска ответственности за причинение при осуществлении строительства вреда другим лицам возлагается на _____ (указать ту же сторону, на которой лежит соответствующий риск).

4.12.3 Условия договора страхования соответствующего риска определяются в Приложении № 2 к настоящему договору.

4.12.4 Сторона, на которую возлагается обязанность по страхованию, должна предоставить другой стороне доказательства заключения ею договора страхования на условиях, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему договору (включая данные о страховщике, размере страховой суммы и застрахованных рисках).

4.13 Права заказчика по контролю хода и качества работ, а также изменению условий договора вследствие обнаруженных недостатков работ

4.13.1 Права заказчика: определены в объеме статей 748, 715 ГК РФ

4.13.2 Участие инженера (инженерной организации) в осуществлении прав и выполнении обязанностей заказчика: ____ (если не предусмотрено – пункт убрать; если предусмотрено – описать функции такого инженера (инженерной организации), связанные с последствиями его действий для подрядчика).

4.14 Обстоятельства, о которых подрядчик обязан предупредить заказчика и их последствия

Обстоятельства определены в объеме статьи 716 ГК РФ

4.15 Сотрудничество сторон в договоре строительного подряда и последствия неисполнений сторонами обязанностей по сотрудничеству

4.15.1 Если при выполнении работ обнаруживаются препятствия к надлежащему исполнению договора, каждая из сторон обязана принять все зависящие от нее разумные меры по устранению таких препятствий. Сторона, не исполнившая этой обязанности, утрачивает право на возмещение убытков, причиненных тем, что соответствующие препятствия не были устранены.

4.15.2 Расходы стороны, связанные с исполнением обязанностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, подлежат возмещению другой стороной в следующих случаях: _____ (указать или удалить пункт; в последнем случае возмещения расходов не будет)

4.16 Последствия неисполнения заказчиком встречных обязанностей по договору

4.16.1 При наличии нарушений заказчиком встречных обязательств, а именно _____ (указать либо дать ссылку на конкретные пункты договора, либо указать в общем, например, непредоставление материала, оборудования, технической документации, доступа на объект), а также при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что исполнение указанных обязанностей не будет произведено в установленный срок, подрядчик _____ (указать: вправе или не вправе) отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения убытков.

4.16.2 Иные последствия определяются ст. 719 ГК РФ.

4.17 Приемка заказчиком работы, выполненной подрядчиком

4.17.1 Расходы по приемке объекта несет _____ (указать – заказчик или подрядчик).

4.17.2 Приемке результата работ должны предшествовать предварительные испытания, осуществляемые _____ (описать как, дать ссылку на приложение к договору, общеприменимую методику или иной документ). В этих случаях приемка может осуществляться только при положительном результате предварительных испытаний.

4.17.3 Заказчик обязан с участием подрядчика осмотреть и принять выполненную работу (ее результат), а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат работы, или иных недостатков в работе немедленно заявить об этом подрядчику.

4.17.4 Заказчик обязан с участием подрядчика осмотреть и принять выполненную работу (ее результат), а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат работы, или иных недостатков в работе немедленно заявить об этом подрядчику.

4.17.5 Сроки и порядок проведения приемки: _____ (указать прямо, либо сделать ссылку на какой-либо документ или приложение к договору).

4.17.6 Последствия принятия работы без проверки: _____ (указать последствия или дать ссылку на ст. 720 ГК РФ, согласно которой ; если иное не предусмотрено договором подряда, заказчик, принявший работу без проверки, лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли быть установлены при обычном способе ее приемки (явные недостатки)).

4.17.7 При отклонении заказчика от приемки работы _____ (указать прямо или сделать оговорку «в соответствии со ст. 720 ГК РФ»). Согласно статье, если иное не предусмотрено договором подряда, при уклонении заказчика от принятия выполненной работы подрядчик вправе по истечении месяца со дня, когда согласно договору результат работы должен был быть передан заказчику, и при условии последующего двукратного предупреждения заказчика продать результат работы, а вырученную сумму, за вычетом всех причитающихся подрядчику платежей, выплатить заказчику)

4.17.8 В остальном в отношении приемки работы действуют положения статьи 753 и 720 ГК РФ

4.18 Качество работы

4.18.1 Качество выполненной подрядчиком работы должно соответствовать условиям, указанным в _____ (дать ссылку на Техническую или иную документацию, нормативный акт).

4.18.2 Подрядчик _____ (указать: вправе или не вправе) выполнить работу, отвечающую требованиям к качеству, более высоким по сравнению с вышеустановленными.

В остальном в отношении качества работы действуют положения статьи 721 ГК РФ

4.19 Гарантия качества работы

- 4.19.1 Подрядчик гарантирует следующие показатели качества: _____ (указать, если нормы п. 1 статьи 755 ГК РФ не устраивают Стороны; в противном случае (рекомендуется) пункт исключить).
- 4.19.2 Срок, в течение которого результат работы должен соответствовать требованиям по качеству (гарантийный срок) _____ (указать).
- 4.19.3 Гарантийный срок исчисляется с момента _____ (указать или убрать пункт; в последнем случае гарантийный срок начинает течь с момента, когда результат выполненной работы был принят или должен был быть принят заказчиком, согласно п.5. ст. 724 ГК РФ).
- 4.19.4 Гарантия качества результата работы распространяется на _____ (указать – на все, составляющее результат работы или какие-либо части иначе).
- 4.19.5 В остальном в отношении гарантий действуют положения статьи 755 ГК РФ

4.20 Ответственность подрядчика за ненадлежащее качество работы

- 4.20.1 (выбрать вариант А или Б)

А

Согласно статьям 754 и 723 ГК РФ.

Б

_____ (указать иную, нежели чем в ст. 723 ГК РФ ответственность, либо конкретизировать содержащиеся в ней диспозитивные нормы). В остальном действуют нормы ст. 754 ГК РФ.

4.21 Сроки обнаружения ненадлежащего качества результата работы

- 4.21.1 (выбрать вариант А или Б)

А

Согласно статье 724 ГК РФ.

Б

_____ (указать иные, нежели чем в ст. 724 ГК РФ, сроки)

4.22 Устранение недостатков за счет заказчика

- 4.22.1 Подрядчик _____ (указать: обязан или не обязан) устранять по требованию заказчика и за его счет недостатки, за которые подрядчик не несет ответственности.
- 4.22.2 Подрядчик вправе отказаться от выполнения вышеуказанной обязанности в случаях, когда устранение недостатков не связано непосредственно с предметом договора либо не может быть осуществлено подрядчиком по не зависящим от него причинам (если подрядчик не обязан устранять упомянутые недостатки – пункт исключить).

4.23 Прекращение договора или невозможность его исполнения

- 4.23.1 Действие настоящего договора может быть прекращено законом, дополнительным соглашением сторон, а также по обстоятельствам, упомянутым в тексте данного договора (в том числе путем ссылок на статьи Гражданского кодекса РФ).
- 4.23.2 В случаях, когда исполнение работы по настоящему договору стало невозможным вследствие действий или упущений заказчика, подрядчик сохраняет право на уплату ему указанной в договоре цены с учетом выполненной части работы.

4.24 Последствия прекращения договора подряда до приемки результата работы

- 4.24.1 В случае прекращения договора подряда по основаниям, предусмотренным законом или договором, до приемки заказчиком результата работы, выполненной подрядчиком, заказчик вправе требовать передачи ему результата незавершенной работы с компенсацией подрядчику произведенных затрат.

4.25 Отказ заказчика от исполнения договора подряда

4.25.1 (выбрать вариант А или Б)

А

Односторонний отказ заказчика от исполнения договора не допускается.

Б

В отношении одностороннего отказа заказчика от исполнения договора действуют нормы статьи 717 ГК РФ.

4.25.2 Нормы данной статьи не должны трактоваться как ограничивающие заказчика в расторжении договора по причине вины подрядчика в случаях, предусмотренных настоящим договором или законом.

4.25.3 В случаях, когда заказчик расторгает договор подряда, по причине вины подрядчика, подрядчик обязан возвратить предоставленные заказчиком материалы, оборудование, иное имущество либо передать их указанному заказчиком лицу, а если это оказалось невозможным, - возместить стоимость материалов, оборудования и иного имущества.

4.26 Перечень приложений, прилагаемых к настоящему Договору

4.26.1 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- а) Приложение №1 «Техническая документация»; *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- б) Приложение №2 «Смета»; *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- в) Приложение №3 «График платежей»; *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- д) Приложение №4 «Условия договора страхования». *(формируется по результатам конкурса на основе конкурсной заявки Победителя конкурса)*
- е) Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Конкурсной документации, ни в Конкурсной заявке Победителя конкурса);
- ф) Протокол о результатах конкурса;
- г) Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
- h) Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.

4.27 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон

(Адреса и реквизиты сторон уточняются при подписании Договора с Победителем конкурса).

5. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок

5.1 Общий порядок проведения конкурса

5.1.1 Конкурс проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Извещения о проведении конкурса (подраздел 5.2);
- b) Предоставление Конкурсной документации подрядчикам (подраздел 5.3);
- c) Подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок; разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо (подраздел 5.4);
- d) Подача Конкурсных заявок и их прием (подраздел 5.6);
- e) Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками (подраздел 5.7);
- f) Оценка Конкурсных заявок (подраздел 5.8);
- g) Определение Победителя конкурса (подраздел 5.9);
- h) Подписание Протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11);
- i) Подписание Договора (подраздел 5.12);
- j) Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса (подраздел 5.13).

5.1.2 Дополнительные условия и процедуры конкурса описаны в разделе 6 *[данная фраза убирается из текста Конкурсной документации, если ни один из модулей, предусмотренных разделом 6, не применяется]*.

5.2 Публикация Извещения о проведении конкурса

5.2.1 Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

5.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

5.3 Предоставление Конкурсной документации подрядчикам

5.3.1 Подрядчики должны получить Конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.

5.3.2 Организатор конкурса отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации только перед теми Участниками конкурса, которые получили Конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте 5.3.1.

5.4 Подготовка Конкурсных заявок

5.4.1 Общие требования к Конкурсной заявке

5.4.1.1 Участник конкурса должен подготовить Конкурсную заявку, включающую:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 7.1);
- b) Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 7.4);
- c) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 7.2);
- d) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 7.6);
- e) документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации (подраздел 5.5).

5.4.1.2 Участник конкурса имеет право подать только одну Конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все Конкурсные заявки такого Участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.

- 5.4.1.3 Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Конкурсной заявке.
- 5.4.1.4 Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса.
- 5.4.1.5 Требования пунктов 5.4.1.3 и 5.4.1.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
- 5.4.1.6 Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, 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 Конкурсной заявки. Входящие в состав Конкурсной заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника конкурса (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
- 5.4.1.7 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Конкурсной заявки; 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.
- 5.4.1.8 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Конкурсную заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Конкурсная заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 5.4.1.9 Участник конкурса также должен подготовить **[указывается число копий Конкурсной заявки, которые должен подготовить Участник конкурса, обычно 1—3 копии]** копии Конкурсной заявки. Копии Конкурсной заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Конкурсную заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 5.4.1.10 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 конкурса помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Конкурсной заявки»).
- 5.4.1.11 Никакие исправления в тексте Конкурсной заявки 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.
- 5.4.1.12 Организатор по окончании конкурса возвращает (по просьбе Участника конкурса) 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 Конкурсной заявки данного Участника конкурса.
- 5.4.2 **Требования к сроку действия Конкурсной заявки**
- 5.4.2.1 Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 7.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем **[указывается количество дней, в течение которых Конкурсная заявка должна оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Конкурсных заявок + предполагаемого времени на определение победителя конкурса + установленное в Извещении о проведении конкурса время на заключение Договора + запас 10—15 дней]**

календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с Конкурсными заявками (пункт 5.7.1).

5.4.2.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Конкурсной заявки.

5.4.3 **Требования к языку Конкурсной заявки**

5.4.3.1 Все документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

5.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор конкурса будет принимать решение на основании перевода.

5.4.3.3 Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

5.4.4 **Требования к валюте Конкурсной заявки**

5.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях [*или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Конкурсных заявок*] за исключением нижеследующего.

5.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

5.4.5 **Начальная (предельная) цена**

5.4.5.1 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет [*указывается начальная (предельная цена)*].

5.4.5.2 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену [*данный пункт приводится только в случае, если в Извещении о проведении конкурса была указана конкретная начальная (предельная) цена*].

5.4.6 **Разъяснение Конкурсной документации**

5.4.6.1 Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение Конкурсной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурса.

5.4.6.2 Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 10 дней [*или указать иной разумный срок*] до истечения срока приема Конкурсных заявок (пункт 5.6.6). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам конкурса, официально получившим настоящую Конкурсную документацию (подраздел 5.3).

5.4.7 **Внесение поправок в Конкурсную документацию**

5.4.7.1 Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема Конкурсных заявок (подпункт 5.6.6) вправе внести поправки в настоящую Конкурсную документацию.

5.4.7.2 Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.

5.4.7.3 При необходимости Организатор конкурса может продлить срок приема Конкурсных заявок (пункт 5.4.8).

5.4.8 **Продление срока окончания приема Конкурсных заявок**

5.4.8.1 При необходимости Организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема Конкурсных заявок, установленный в подпункте 5.6.6.

5.4.8.2 Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно Организатор конкурса направляет этим Участникам конкурса письменное уведомление о переносе срока окончания приема Конкурсных заявок.

5.4.8.3 Организатор конкурса также вправе попросить Участников конкурса продлить срок действия Конкурсных заявок. Участник конкурса вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора конкурса о продлении срока действия Конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и Конкурсная заявка такого Участника конкурса действует в течение первоначально установленного срока.

5.5 **Требования к Участника конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

5.5.1 **Требования к Участникам конкурса**

5.5.1.1 Участвовать в конкурсе может либо любое юридическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- a) Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией; **[здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям Участников конкурса, например: «опыт выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет», «объем выполнения аналогичных договоров не менее 10 млн. руб. ежегодно за последние 3 года», «не менее 5 единиц техники», «не менее 2-х специально подготовленных инженеров» и т.п.]**
- b) Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- c) Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена.

5.5.2 **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

5.5.2.1 В связи с вышеизложенным Участник конкурса должен включить в состав Конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- a) Заверенную **[Указать, кем заверенную – заверенную участниками или нотариально]** заверенную копию свидетельства о внесении записи об Участнике конкурса в Единый государственный реестр юридических лиц **[при проведении ответственных закупок или в случае, когда Организатор конкурса дополнительно проверит Участников конкурса, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц]**;

- b) Заверенную *[Указать, кем заверенную – заверенную участниками или нотариально]* заверенную копию устава в действующей редакции;
- c) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Конкурсная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- d) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за *[указываются периоды времени, за которые Организатор конкурса запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например (по состоянию на январь 2005 года) можно указать «за 2002, 2003 и 9 месяцев 2004 года»]*;
- e) Заверенные *[Указать, кем заверенную – заверенную участниками или нотариально]* копии действующих лицензий, свидетельств СРО на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника конкурса есть лицензия;
- f) анкету по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Анкета Участника конкурса (форма 7);
- g) оригинал справки о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8);;
- h) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 9);
- i) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 10);
- j) оригинал информационного письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — **Информационное письмо о наличии** у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 9)
- k) иные документы, которые по мнению Участника конкурса подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

5.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.

5.5.2.3 В случае, если по каким-либо причинам Участник конкурса не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору конкурса в соответствии Участника данному требованию.

5.6 Подача Конкурсных заявок и их прием

5.6.1 Перед подачей Конкурсная заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Конкурсная заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Конкурсная заявка». Копии Конкурсной заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», «Копия-2» и т.д.

5.6.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- a) наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) полное фирменное наименование Участника конкурса и его почтовый адрес;
- c) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

5.6.3 Запечатанные конверты с Конкурсной заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- a) наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
- c) слова «Не вскрывать до [указать дату и время начала процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками в соответствии с пунктом 5.6.6.]. Вскрывать только на заседании Конкурсной комиссии» .

5.6.4 Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника конкурса.

5.6.5 Участники конкурса должны обеспечить доставку своих Конкурсных заявок по адресу Организатора конкурса [указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Конкурсные заявки; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Конкурсных заявок специалиста Организатора конкурса, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)]. При этом Участникам конкурса рекомендуется предварительно [описываются действия Участника конкурса, которые следует выполнить, как то: «предварительно заказать пропуск», «позвонить из проходной», «следовать указателям» и т.п.]. В случае направления Конкурсной заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Конкурсной заявки.

5.6.6 Организатор конкурса заканчивает принимать Конкурсные заявки в [указываются часы и минуты окончания приема Конкурсных заявок (местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»), указывается дата окончания приема Конкурсных заявок]. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

5.6.7 Организатор конкурса выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

5.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

5.7.1 Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с [указывается дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками (указывается местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»)] по адресу [указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура вскрытия конвертов с Конкурсными заявкам] в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии.

5.7.2 На этой процедуре могут присутствовать представители Участников конкурса, своевременно подавших Конкурсные заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам конкурса рекомендуется заблаговременно связаться с [указывается должность, фамилия, имя и отчество специалиста Организатора конкурса, с которым следует связаться, а также его контактный телефон, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)] и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников конкурса следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора конкурса в получении конвертов.

5.7.3 Присутствующие представители Участников конкурса регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

5.7.4 В ходе данной процедуры Конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Конкурсной заявки:

- a) наименование и адрес Участника конкурса;
- b) наименование выполняемых работ и общую цену Конкурсной заявки;
- c) иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.

5.7.5 По ходу процедуры вскрытия Конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная Конкурсной комиссией.

5.8 Оценка Конкурсных заявок

5.8.1 Общие положения

5.8.1.1 Оценка Конкурсных заявок осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.

5.8.1.2 Оценка Конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 5.8.2) и оценочную стадию (пункт 5.8.3).

5.8.2 Отборочная стадия

5.8.2.1 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

- a) правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
- b) соответствие Участников конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации;
- c) соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей Конкурсной документации.

5.8.2.2 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.

5.8.2.3 При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

5.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:

- a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;
- b) поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
- c) содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Конкурсной документации;
- d) поданные Участниками конкурса, которые не согласились с предложениями Конкурсной комиссии по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Конкурсных заявках.

5.8.2.5 Конкурсная комиссия также вправе отклонить Конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт 5.4.5.2).

5.8.3 Оценочная стадия

5.8.3.1 В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные заявки и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Конкурсной комиссии исходя из следующих критериев:

- a) стоимость и структура стоимости выполнения работ, условия и график выполнения работ и их оплаты;
- b) технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;
- c) надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

5.8.3.2 Результаты предварительного ранжирования учитываются при проведении переторжки, на которую приглашаются лица, занявшие места с первого по четвертое. При запросах участников о целях и порядке проведения переторжки Организатор конкурса обязан сообщать им, что заявки с изначально (в расчете на переторжку) с завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать.

5.9 Определение Победителя конкурса

- 5.9.1 Конкурсная комиссия на своем заседании определяет Победителя конкурса, как Участника конкурса, Конкурсная заявка которого заняла первое место в ранжировке Конкурсных заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
- 5.9.2 Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
- 5.9.3 Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11).

5.10 Переторжка (регулирование цены)

- 5.10.1 Организатор конкурса вправе предоставить Участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их Конкурсных заявок путем снижения первоначальной, указанной в Конкурсной заявке, цены — т.е. проведение процедуры переторжки.
- 5.10.2 Организатор конкурса должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если Конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Конкурсных заявках, могут быть снижены, либо если Организатор конкурса после вскрытия конвертов (подраздел 5.7) до определения Победителя конкурса (подраздел 5.9) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.
- 5.10.3 В переторжке должно участвовать любое число из приглашенных Участников. Переторжка может быть проведена после проведения предварительного ранжирования Конкурсных заявок. При этом результаты оценки Конкурсных заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться Участникам переторжки. Решение о порядке проведения переторжки принимает Конкурсная комиссия.
- 5.10.4 Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуре переторжки не присутствуют.
- 5.10.5 На переторжку должны лично прибыть лица, подписавшие Конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены (имеющие при себе соответствующую доверенность в соответствии с подпунктом 5.4.1.3).
- 5.10.6 Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) указывается минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями ответственных должностных лиц Участника конкурса — главным руководителем и руководителем экономической службы (при отсутствии — главным бухгалтером).
- 5.10.7 В случае проведения переторжки непосредственно на процедуре вскрытия конвертов новая цена может быть заверена присутствующим представителем Участника конкурса, имеющим соответствующую доверенность, оформленную в соответствии с подпунктом 5.4.1.3.
- 5.10.8 Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются в Конкурсную комиссию. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 5.10.9 Организатор конкурса может предусмотреть, по своему усмотрению, открытую или закрытую переторжку. При закрытой переторжке Участникам предлагается подать конверт с окончательной ценой только один раз, после чего такие поданные конверты вскрываются, окончательная цена каждого Участника объявляется и заносится в протокол. При закрытой переторжке такими конвертами являются упомянутые в пунктах 5.10.6 и 5.10.8 конверты с минимальной ценой.
- 5.10.10 При открытой переторжке Организатор конкурса в лице председателя Конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока последний из Участников не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее уменьшать ее не будет.

- 5.10.11 По окончании переторжки Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, которые специально не оглашает, за исключением оговоренного ниже. Если заявленная Участником по результатам переторжки окончательная цена окажется выше или равна указанной в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если заявленная в ходе переторжки окончательная цена окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия огласит ее и будет считать содержащуюся в конверте минимальную цену окончательной ценой данного Участника, полученной в ходе переторжки, а заявленную отклонит.
- 5.10.12 Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника конкурса.
- 5.10.13 Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.
- 5.10.14 При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 5.10.15 Предложения Участника конкурса по повышению цены не рассматриваются, такой Участник также считается не участвовавшим в переторжке.
- 5.10.16 По окончании переторжки Конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и будет учитывать цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
- 5.10.17 Участие в переторжке не расценивается Организатором конкурса как нарушение требований пункта 5.4.1.2.
- 5.10.18 Участник конкурса, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан дополнительно представить по запросу Организатора конкурса откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.

5.11 Подписание Протокола о результатах конкурса

- 5.11.1 Подписание Протокола о результатах конкурса назначается (предварительно) на **указывается дата и время подписания протокола о результатах конкурса (местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например, «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»)** по адресу **указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура подписания протокола о результатах конкурса**. Конкурсная комиссия в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении Победителю конкурса (пункт 5.9.3).
- 5.11.2 Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 5.11.3 С каждой из сторон Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.
- 5.11.4 Организатор конкурса имеет право расторгнуть Протокол о результатах конкурса в одностороннем порядке, если Победитель конкурса:
- а) не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;
 - б) откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;

- с) не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией.

5.12 Подписание Договора

- 5.12.1 Договор между Заказчиком и Победителем конкурса подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11), в течение **[указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Извещением о проведении конкурса]**.
- 5.12.2 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей Конкурсной документации и Конкурсной заявке Победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
- 5.12.3 Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

5.13 Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса

- 5.13.1 Организатор конкурса незамедлительно после подписания протокола о результатах конкурса направит всем Участникам конкурса письменное уведомление, в котором указывает:
- a) Наименование и адрес Победителя конкурса, подписавшего Договор;
 - b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора.
- 5.13.2 Организатор конкурса публикует вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся _____ **[указывается источник, как минимум – сайт Заказчика и иные требуемые Положением о порядке проведения регламентированных закупок... Интернет-ресурсы]**.
- 5.13.3 Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

6. Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке Конкурсных заявок

[Приведенные ниже требования и условия носят характер дополнения к требованиям и процедурам раздела 5, т.е. являются дополнительными «модулями», используемыми по мере необходимости в любой комбинации, если в примечаниях к модулю не оговорено иного.

Неужные модули необходимо убрать из Конкурсной документации. Из текста используемых модулей следует убрать комментарии.]

6.1 Статус настоящего раздела

[Подраздел приводится в случае, если имеет место хотя бы одно из нижеприведенных дополнительных условий конкурса.

Важность данного подраздела в том, что в нем даны правила устранения противоречий между положениями настоящего раздела и изложенными выше, а также между положениями внутри данного подраздела. Такая ситуация может возникнуть, когда в данном разделе применяется несколько дополнительных условий из приведенных ниже, или же применяются иные дополнительные условия, разработанные Заказчиком или Организатором конкурса.]

6.1.1 Настоящий подраздел дополняет условия проведения конкурса и инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведенные в разделе 5.

6.1.2 В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 5 применяются требования настоящего раздела.

6.1.3 В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними *[разработчики Конкурсной документации могут предусмотреть иной порядок трактовки положений разделов 5 и 6, обязательно описав его здесь; однако с точки зрения технологии работы с документом рекомендуется использовать именно такой порядок]*.

6.2 Изменение и отзыв Конкурсных заявок

[В ряде случаев Участники конкурса хотят изменить уже поданные Конкурсные заявки, либо же отозвать их. Данный модуль следует включить в Конкурсную документацию, если Заказчик и Организатор конкурса намерены предоставить Участникам конкурса право изменить или отозвать свои Конкурсные заявки. Разрешать изменять или отзывать Конкурсные заявки следует только до истечения срока их приема (пункт 5.6.6).

Ситуация с изменением и отзывом Конкурсных заявок встречается достаточно редко, и не всегда это удобно Организатору конкурса. В этой связи данные условия вынесены в дополнительный модуль.]

6.2.1 Участник конкурса вправе изменить или отозвать поданную Конкурсную заявку при условии, что его соответствующее письменное обращение поступит к Организатору конкурса до истечения срока окончания приема Конкурсных заявок (пункт 5.6.6), в указанном выше порядке (пункт 5.6.5). Обращения об изменении или отзыве Конкурсной заявки, полученные с нарушением указанного срока или порядка, рассматриваться не будут.

6.2.2 В случае изменения Конкурсной заявки Участник конкурса должен подготовить следующие документы:

- a) обращение к Организатору конкурса с просьбой об изменении Конкурсной заявки на бланке Участника конкурса;
- b) перечень изменений в Конкурсной заявке с указанием документов первоначальной Конкурсной заявки, которых данные изменения касаются;
- c) новые версии документов, которые изменяются.

6.2.3 В случае отзыва Конкурсной заявки Участник конкурса должен направить Организатору конкурса соответствующее обращение на бланке Участника конкурса.

- 6.2.4 Любые документы, касающиеся изменения или отзыва Конкурсной заявки, необходимо оформить в соответствии с пунктом 5.4.1. Также должны быть сделаны копии соответствующих обращений и прилагаемых документов. Отзыв Конкурсной заявки подается только в одном экземпляре (без копий).
- 6.2.5 Обращение об изменении или отзыве Конкурсной заявки вместе со всеми прилагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с пунктами 5.6.1—5.6.4. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение Конкурсной заявки» или «Отзыв Конкурсной заявки».
- 6.2.6 На процедуре вскрытия поступивших на конкурс конвертов Организатор конкурса в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв Конкурсной заявки»; при этом по отозванной Конкурсной заявке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный пунктом 5.7.4. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение Конкурсной заявки»; при этом Конкурсная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 5.7.4. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.

6.3 Участие в конкурсе генеральных подрядчиков

[Условия конкурса могут допускать участие в конкурсе генеральных подрядчиков. В этом случае в текст Конкурсной документации следует включить данный модуль.]

Следует помнить, что приведенный выше проект Договора (раздел 3) напрямую не предусматривает такую схему выполнения работ и, вполне возможно, потребует соответствующей доработки.]

- 6.3.1 Во изменение требований подраздела 5.5, принимать участие в конкурсе и претендовать на победу в нем могут генеральные подрядчики при условии соблюдения нижеприведенных требований.
- 6.3.2 Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:
- осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
 - согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
 - отвечает требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 5.5).
- 6.3.3 Генеральный подрядчик также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления проектом и субподрядчиками.
- 6.3.4 Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в конкурсе.
- 6.3.5 Субподрядчики не могут входить в состав коллективных участников конкурса (подраздел 6.4). Каждый генеральный подрядчик может подать только одну конкурсную заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 6.4). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу. **[Данные требования приводятся, если одновременно с разрешением участвовать генеральным подрядчикам дается право участвовать коллективным участникам — см. подраздел 6.4]**
- 6.3.6 В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
- в конкурсную заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения работ;
 - конкурсная заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункт 5.5.2);
 - конкурсная заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей Конкурсной документации форме (План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 11)).

- 6.3.7 Конкурсная заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
- 6.3.8 Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ **[данное требование следует дополнительно привести в Договоре]**.

6.4 Участие в конкурсе коллективных участников

[Условия конкурса могут допускать участие в конкурсе коллективных участников (т.н. «консорциумов»). В этом случае в текст Конкурсной документации следует включить данный модуль.

Следует помнить, что приведенный выше проект Договора (раздел 3) напрямую не предусматривает такую схему выполнения работ и, вполне возможно, потребует соответствующей доработки.]

- 6.4.1 Если конкурсная заявка подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
- 6.4.2 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 5.5).
- 6.4.3 Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
- а) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в конкурсе, так и в рамках исполнения Договора;
 - б) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ;
 - в) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором конкурса и Заказчиком;
 - г) в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
 - д) соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
- 6.4.4 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в конкурсе самостоятельно.
- 6.4.5 Организация, входящая в состав к.-л. коллективного участника, не имеет права принимать участие в конкурсе в качестве генерального подрядчика или субподрядчиков (подраздел 6.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу. **[Данные требования приводятся, если одновременно с разрешением участвовать коллективным участникам дается право участвовать генеральным подрядчиком — см. подраздел 6.3]**
- 6.4.6 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
- а) конкурсная заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям (пункт 5.5.2);
 - б) конкурсная заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
 - в) в состав конкурсной заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
 - г) конкурсная заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между организациями, составляющими коллективного участника, по

установленной в настоящей Конкурсной документации форме (План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 12)).

- 6.4.7 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
- 6.4.8 Конкурсная заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
- 6.4.9 Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.

6.5 Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации

[Данный модуль следует включать в случае, если Заказчик требует, чтобы продукция была сертифицирована в добровольной системе сертификации. При этом в методике оценки поступивших заявок Заказчик устанавливает весовые показатели, учитывающие наличие соответствующего сертификата.]

- 6.5.1 В дополнение к требованиям пункта 5.5.1 продукция, предлагаемая Участником конкурса *[или сам Участник конкурса — указать нужное]*, должна быть сертифицирована в системе добровольной сертификации, отвечающей требованиям Федерального закона «О техническом регулировании» и зарегистрированной в Госстандарте.
- 6.5.2 В состав Конкурсной заявки в качестве приложения к техническому предложению дополнительно следует включить копии сертификатов соответствия продукции, полученные в добровольной системе сертификации.

6.6 Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в форме неустойки

[Конкурсная заявка Участника конкурса является его офертой и накладывает на него определенный объем обязательств, а именно: в случае признания Участника конкурса Победителем конкурса (т.е. акцепта оферты и оформления соответствующего протокола о результатах конкурса), он обязан заключить Договор по тем ценам и на тех условиях, которые указаны в условиях конкурса и Конкурсной заявке Победителя. Соответствующие правила предусмотрены в настоящей Конкурсной документации — см. подраздел 1.2.

Однако возможны случаи, когда Участник конкурса после признания его Победителем отказывается подписать Договор или требует пересмотра цен или других условий его Конкурсной заявки; при этом он может сослаться на самые разные обстоятельства (изменение курсов валют, рост отпускных цен, повышение транспортных тарифов и т.д. и т.п.). Иными словами, Победитель конкурса не исполняет свои обязательства, возникшие в связи с подачей им Конкурсной заявки.

Наиболее простой законный способ воздействия на недобросовестного Победителя конкурса — затребование в составе Конкурсной заявки обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса и его удержание в случае неисполнения Участником конкурса своих обязательств. Самой простой и необременительной для Участника конкурса формой обеспечения является соглашение о неустойке, заключаемое по следующей схеме: в Конкурсной документации содержится текст соглашения о неустойке; при подаче Конкурсной заявки Участник конкурса акцептует (принимает) эти условия, что отражается в Письме о подаче оферты (подраздел 7.1). После этого соглашение о неустойке является заключенным. Данная схема не требует от Участника конкурса никаких действий, кроме вышеописанных, и никаких расходов.

В то же время следует понимать, что исполнение соглашения о неустойке носит во многом добровольный характер: в случае отказа Участника конкурса выполнить свои обязательства в связи с подачей Конкурсной заявки он таким же образом может отказаться выполнять свои обязательства по выплате Организатору конкурса неустойки и ее истребование будет возможно только в судебном порядке. Поэтому включать соглашение о неустойке в Конкурсную документацию следует в тех случаях, когда конкурс проводится с привлечением известных и положительно рекомендовавших

себя подрядчиков, когда риски недобросовестного поведения невелики и когда Организатор конкурса не желает обременять Участников конкурса дополнительными расходами.

В случае заключения соглашения о неустойке в форму письма о подаче оферты (подраздел 7.1) дополнительно необходимо включить слова:

«Настоящее письмо о подаче оферты вместе с текстом Конкурсной документации также носит силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение исполнения наших обязательств по участию в конкурсе в размере _____ руб.»

В случае использования данного подхода к обеспечению исполнения обязательств Участника конкурса модуль с обеспечением исполнения обязательств в форме банковской гарантии (подраздел 6.7) следует убрать; вместе эти модули применяться не могут.]

6.6.1 Обязательства Участников конкурса, связанные с подачей Конкурсных заявок, обеспечиваются неустойкой на сумму [указывается сумма обеспечения, в руб. (не более 3% от предполагаемой стоимости Договора), или порядок расчета суммы обеспечения, например «2% от предлагаемой Участником цены Договора (с учетом налогов)»].

6.6.2 Неустойкой обеспечиваются следующие обязательства Участника конкурса:

- a) обязательство не изменять и не отзываться Конкурсную заявку в течение срока ее действия (пункт 5.4.1.6) после истечения срока окончания приема Конкурсных заявок (пункт 5.6.6);
- b) обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе Конкурсной заявки;
- c) обязательство подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 5.11 в случае признания Участника конкурса Победителем конкурса и должного его уведомления об этом;
- d) обязательство заключить Договор в установленном настоящей Конкурсной документацией порядке (подраздел 5.12).

6.6.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, Участник конкурса обязан в десятидневный срок после выставления Организатором конкурса требования об уплате неустойки перечислить сумму неустойки по указанным в этом требовании реквизитам.

6.6.4 Текст настоящего раздела вместе с текстом поданного в составе заявки предложения имеют силу письменного соглашения о неустойке.

6.6.5 Организатор конкурса оставляет за собой право по своему усмотрению истребовать только часть суммы неустойки.

6.6.6 Отсутствие в тексте Конкурсной заявки обязательств Участника конкурса о выплате неустойки в соответствии с Конкурсной документацией или отражение в заявке обязательств о неустойке, не соответствующих вышеизложенным требованиям, может являться основанием для отклонения Конкурсной заявки Участника конкурса.

6.7 Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в форме банковской гарантии

[Другой достаточно удобной для Организатора конкурса формой обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса является банковская гарантия (общие сведения об обеспечении исполнения обязательств — см. подраздел 6.6).

Банковская гарантия представляет собой (в данном случае) безусловное безотзывное одностороннее обязательство банка-гаранта выплатить Организатору конкурса некоторую сумму (обычно не более 3% от общей стоимости Конкурсной заявки) по первому требованию Организатора конкурса. Банковская гарантия (оригинал) представляется Участником конкурса и включается в состав Конкурсной заявки. В случае, если Победитель конкурса не выполнит условия конкурса, Конкурсная заявка такого Участника отклоняется и Организатор конкурса обращается в банк-гарант с требованием выплатить сумму обеспечения. Она должна покрыть расходы Организатора конкурса на заключение Договора с Участником конкурса, занявшим следующее место в ранжировке Конкурсных заявок по степени их предпочтительности. В противном случае после заключения Договора банковская гарантия возвращается Победителю конкурса; остальным Участникам конкурса банковская гарантия также возвращается (по их запросам).

Для получения банковской гарантии Участник конкурса на этапе подготовки своей Конкурсной заявки обращается в банк, оплачивает его услуги; стоимость банковской гарантии составляет до 10% годовых от ее суммы на срок ее действия. Таким образом, за недобросовестные действия Победитель конкурса будет «наказан» на сумму, равную стоимости банковской гарантии + стоимость банковских услуг.

В то же время следует учитывать, что требование банковской гарантии требует от Участника конкурса дополнительных усилий и расходования средств. Поэтому данный модуль включают только в случае, если риски недобросовестных действий Участников конкурса оцениваются, как высокие.

В случае использования данного подхода к обеспечению исполнения обязательств Участника конкурса модуль с обеспечением исполнения обязательств в форме неустойки (подраздел 6.6) следует убрать. Вместе эти модули использоваться не могут.]

- 6.7.1 Участник конкурса в составе своей Конкурсной заявки представляет обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в конкурсе и подачей Конкурсной заявки, на сумму [указывается сумма обеспечения, в руб. (не более 3% от предполагаемой стоимости Договора), или порядок расчета суммы обеспечения, например «2% от предлагаемой Участником цены Договора (с учетом налогов)»].
- 6.7.2 Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса должно иметь форму банковской гарантии, составленной с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:
- 6.7.2.1 Банковская гарантия должна быть безотзывной.
- 6.7.2.2 Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях [или указываются другие допустимые валюты].
- 6.7.2.3 Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия Конкурсной заявки (пункт 5.4.1.6) плюс [указывается число дней, в течение которых банковская гарантия действует дополнительно по отношению к сроку действия Конкурсной заявки; обычно 5—10 дней] календарных дней.
- 6.7.2.4 Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор конкурса, принципалом — Участник конкурса, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.
- 6.7.2.5 В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора конкурса на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:
- изменения или отзыва Конкурсной заявки в течение срока ее действия (пункт 5.4.1.6) после истечения срока окончания приема Конкурсных заявок (пункт 5.6.6);
 - предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе Конкурсной заявки;
 - отказа Победителя конкурса подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 5.11;
 - отказа Победителя конкурса заключить Договор в установленном настоящей Конкурсной документацией порядке (подраздел 5.12).
- 6.7.2.6 В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор конкурса направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
- 6.7.2.7 Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.
- 6.7.2.8 В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
- 6.7.3 В состав копий Конкурсных заявок (пункт 5.4.1.6) должны быть включены копии банковской гарантии.
- 6.7.4 Банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, отвечающим следующим требованиям: [указываются требования к гаранту; например, его надежности по какому-либо общедоступному и распространенному рейтингу]. В любом случае, банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, о которых достоверно известно, что они не являются убыточными, банкротами, не находятся под внешним управлением или их лицензия не приостановлена полностью или частично.

- 6.7.5 Победителю конкурса банковскую гарантию возвращают в момент подписания им Договора. Остальным Участникам конкурса банковская гарантия возвращается (по их запросам) в течение 10 рабочих дней после подписания Договора, объявления конкурса несостоявшимся или истечения срока действия заявки (в зависимости от того, что наступит ранее).
- 6.7.6 Банковская гарантия может быть предъявлена банку-гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по решению Организатора конкурса в случае нарушения Участником конкурса своих обязательств (подпункт 6.7.2.5).
- 6.7.7 Непредставление обеспечения обязательств Участника конкурса является основанием для отклонения Конкурсной заявки.

6.8 Обеспечение исполнения обязательств Поставщика по Договору

[На практике также нередки случаи, когда Поставщик (Победитель конкурса, подписавший Договор) недобросовестно исполняет свои обязательства: несвоевременно или не полностью выполняет работы, качество работ не соответствует требованиям Договора, и т.д. Одним из законных способов воздействия на недобросовестного Поставщика является установление в Договоре положений о штрафах за несвоевременное или неполное исполнение обязательств по Договору; однако действенность этого метода зависит от доброй воли стороны, на которую такие санкции наложены. Здесь, как и в случае обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса в форме банковской гарантии (подраздел 6.7), наиболее эффективно затребование обеспечения в форме банковской гарантии.]

Заказчик удерживает сумму банковской гарантии в случае, если поставщик не полностью или несвоевременно выполняет свои обязательства по Договору. При этом ему не нужно получать согласие Поставщика на получение денежных средств по банковской гарантии. Банковская гарантия является безотзывной и содержит требования по выплате суммы банковской гарантии полностью или частично по первому требованию Заказчика.]

В отличие от обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса в форме банковской гарантии, как это описано в подразделе 6.7, в настоящих методических рекомендациях невозможно предусмотреть перечень случаев, когда обеспечение исполнения Договора может быть удержано. В связи с этим при подготовке Конкурсной документации с условием обеспечения исполнения Договора раздел 3 следует дополнить соответствующими положениями.]

При этом следует понимать, что затребование банковской гарантии или обеспечения в иной форме требует от Поставщика дополнительных усилий и расходования средств (в ряде случаев — весьма существенных, поскольку обеспечение исполнение Договора выдается на большую сумму и существенно больший срок, что напрямую отражается на стоимости услуг банка, выдавшего такое обеспечение), а значит, может существенно повысить цену Договора. Данный модуль следует включать только в случае, если риски недобросовестных действий Поставщика оцениваются как высокие и они не могут быть снижены стандартными способами (штрафы и т.п.).]

- 6.8.1 Перед подписанием Договора в соответствии с подразделом 5.12 Победитель конкурса должен представить Заказчику обеспечение исполнения Договора, на сумму не менее *[указывается сумма обеспечения (обычно не более 10% от общей цены заключаемого Договора)]*.
- 6.8.2 Обеспечение исполнения Договора должно иметь форму банковской гарантии, составленной с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:
- 6.8.2.1 Банковская гарантия должна быть безотзывной.
- 6.8.2.2 Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях *[или указываются другие допустимые валюты]*.
- 6.8.2.3 Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия Договора плюс *[указывается число дней, в течение которых банковская гарантия действует дополнительно по отношению к сроку действия Договора; обычно 10—30 дней]* календарных дней.
- 6.8.2.4 При продлении срока действия Договора срок действия банковской гарантии также должен быть продлен на этот же период времени.
- 6.8.2.5 Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом — Победитель конкурса, гарантом — банк, выдающий банковскую гарантию.

- 6.8.2.6 В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случаях, связанных с неисполнением Договора, прямо указанных в разделе 3.
- 6.8.2.7 В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор конкурса направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
- 6.8.2.8 Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.
- 6.8.2.9 В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному.
- 6.8.3 Банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, отвечающим следующим требованиям: **[указываются требования к гаранту; например, его надежности по какому-либо общедоступному и распространенному рейтингу]**. В любом случае, банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, о которых достоверно известно, что они не являются убыточными, банкротами, не находятся под внешним управлением или их лицензия не приостановлена полностью или частично.
- 6.8.4 Условия и порядок удержания и возврата обеспечения исполнения Договора содержатся в разделе 3.
- 6.8.5 Непредставление обеспечения исполнения обязательств Поставщика по Договору, или его представление с нарушением установленных выше требований и условий, является основанием для **одностороннего расторжения протокола о результатах конкурса [«...и удержанием обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса» — это указывается только в случае, если условие о представлении обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса включено в Конкурсную документацию (подраздел 6.7)]**. При этом Конкурсная комиссия определяет нового Победителя конкурса из числа оставшихся участников конкурса.

6.9 Закупка с разбиением на лоты

[В некоторых случаях весь объем работ разбит на лоты (части) в зависимости от объема работ, места выполнения работ, сроков их выполнения или иных условий их выполнения. При этом обычно разрешается подача Конкурсных заявок на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по выбору Участника конкурса. Оценка Конкурсных заявок осуществляется также отдельно по каждому из лотов и по каждому лоту определяется Победитель. Фактически, одновременно проводится несколько конкурсов (по числу лотов), оформленных одним комплектом документов и одним набором процедур.

Проведение конкурса с разбиением на лоты требует дополнительных условий. В частности, изменения касаются следующих разделов:

- **2. «Техническое задание на выполнение работ» содержит перечень и названия лотов, а также требования по каждому из лотов;**
- **3. «Проект Договора» (по каким-то из лотов могут быть предусмотрены особые условия);**
- **5. «Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок» (порядок проведения конкурса и подготовки Конкурсной заявки; учтено в настоящем подразделе).**
- **7. «Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку» (Письмо о подаче оферты (форма 1) содержит номер и название каждого из лотов и цену по этому лоту отдельно;**
- **Техническое предложение на выполнение работ (форма 2), График выполнения работ (форма 3), Сводная таблица стоимости работ (форма 4) и График оплаты выполнения работ (форма 5) заполняются отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота).**

Несколько иной порядок оформления письма о подаче оферты, в которое включают следующий текст:

«...предлагаем заключить Договор на выполнение работ на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на следующих условиях:

(номер и название лота)	(общая сумма по лоту, рублей)
(номер и название лота)	(общая сумма по лоту, рублей)

...»

Настоящий модуль следует включать в Конкурсную документацию в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты.]

- 6.9.1 Участник конкурса может подать Конкурсную заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в разделе 2. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Конкурсной заявки на часть лота по отдельным видам или объемам выполнения работ.
- 6.9.2 В случае подачи Конкурсной заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 5.4 должны быть соблюдены следующие требования:
- 6.9.2.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
- 6.9.2.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма 2), График выполнения работ (форма 3), Сводная таблица стоимости работ (форма 4) и График оплаты выполнения работ (форма 5) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
- 6.9.2.3 В дополнение к требованиям подраздела 5.5 Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям: **[данный пункт приводится только в том случае, если по какому-либо лоту к Участнику конкурса предъявляются дополнительные требования, не описанные в общей части (подраздел 5.5)]**
- а) по лоту **[указывается номер и название лота]** — **[указываются дополнительные требования и порядок подтверждения соответствия этим требованиям]**;
- б) и т.д.
- 6.9.3 Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в соответствии с подразделом 6.7 оформляется на сумму, равную суммарной стоимости Конкурсной заявки по всем лотам с указанием суммы обеспечения по каждому из лотов; также допускается оформление обеспечения отдельно по каждому из лотов. Удержание обеспечения может производиться только по тем лотам, на которые Участник конкурса подал Конкурсную заявку и по которым он был признан Победителем конкурса **[данный пункт следует включать только в случае, если обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса требуется и соответствующий модуль включен в Конкурсную документацию (подразделы 6.6 или 6.7)]**.
- 6.9.4 На внутренних конвертах с Конкурсной заявкой и ее копиями (пункты 5.6.2 и 5.6.3) следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается Конкурсная заявка.
- 6.9.5 Оценка Конкурсных заявок (подраздел 5.8), определение Победителя конкурса (подраздел 5.9) и подписание протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11) будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель конкурса.

6.10 Альтернативные предложения

[В ряде случаев Участники могут предложить на выбор Организатора конкурса (т.е. в качестве опционов) одно или несколько дополнительных организационно-технических или коммерческих решений, применяемых технологий и организационно-технических условий выполнения работ или условий Договора, направленных на удовлетворение потребностей Заказчика. Такие предложения называются альтернативными и подаются желающими представить их Участниками конкурса вместе с Конкурсной заявкой. При этом правила подачи только одной Конкурсной заявки (подпункт 5.4.1.2) на альтернативные предложения не распространяются; при этом альтернативные

предложения не рассматриваются как не соответствующие требованиям Конкурсной документации (пункт 5.8.2.4).

Основным должно быть предложение, в наибольшей степени соответствующее требованиям и условиям конкурса. Альтернативные предложения обычно касаются отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, но могут исходить и из иных концепций удовлетворения нужд Заказчика по сравнению с указанными в Конкурсной документации. Все зависит от того, каким образом сформулированы требования к условиям выполнения работ.

В любом случае альтернативные предложения не могут противоречить требованиям и условиям конкурса, указанным как обязательные. Поэтому чем сложнее выполняемые работы (и чем меньше у Заказчика возможностей четко и однозначно сформулировать требования к выполняемым работам), тем в большей степени рекомендуется при формулировании в Конкурсной документации требований и условий:

- описывать не технические требования, а требования к результатам выполнения работ (технические требования связаны с конкретными техническими решениями и потому ограничивают возможности Участника предлагать иные инновационные и более эффективные решения);
- требования к работам и иные, в т.ч. договорные, условия, которые для Заказчика не являются обязательными, специально пометать в Конкурсной документации, как желательные.

Использовать механизм альтернативных предложений следует в случаях, когда Заказчик или Организатор конкурса допускают возможность иных путей удовлетворения потребностей Заказчика и желают получить соответствующие предложения. Если это так и данный модуль включается в Конкурсную документацию, то Письмо о подаче оферты (форма 1) дополняется следующими словами:

«...Конкурсная заявка сопровождается ____ (указать количество) альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) Конкурсной заявки, а также __ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным юридическим аспектам (элементам) Конкурсной заявки — договорным условиям. При этом:

- альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. ____ на страницах ____ Конкурсной заявки (увеличивает/уменьшает — нужно указать) итоговую цену заявки по основному предложению на ____ (____) (цифрами и прописью, валюта);
- альтернативное предложение №2, суть которого изложена в п.п. ____ на страницах ____ Конкурсной заявки (увеличивает/уменьшает — нужно указать) итоговую цену заявки по основному предложению на ____ (____) (цифрами и прописью, валюта);
- ... и т.д.»]

6.10.1 Участник конкурса помимо Конкурсной заявки (основного предложения) (подраздел 5.4) вправе подготовить и подать одно [или указывается иное максимально допустимое количество альтернативных предложений] альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.

6.10.2 Альтернативные предложения могут касаться следующих аспектов: [указываются технические, коммерческие или иные аспекты, по которым может быть подано альтернативное предложение; например, «иные технические требования к выполнению работ» и т.д.].

6.10.3 Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены могут превышать установленную начальную (предельную) цену, указанную в Извещении о проведении конкурса и пункте 5.4.5, но не более, чем на [указывается предельный размер превышения начальной цены]. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

6.10.4 К альтернативным предложениям требования подпункта 5.4.1.2 не относятся.

- 6.10.5 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
- 6.10.6 При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 5.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 7 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение и его копии следует запечатать в конверты в соответствии с требованиями подраздела 5.6, дополнительно обозначив на этих конвертах: «Альтернативное предложение №... (указать номер альтернативного предложения)» и «Копия альтернативного предложения №... (указать номер альтернативного предложения)». Эти конверты помещаются в один внешний конверт вместе с Конкурсной заявкой и ее копиями.
- 6.10.7 В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям (подраздел 5.5).

7. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

Примечание: Раздел (за исключением формы 1) является рекомендательным. при отсутствии в необходимости каких-либо форм они могут не использоваться. В этом случае ссылки на них удаляются.

7.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

7.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« _____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении конкурса и издание, в котором оно было опубликовано], и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса,

_____ (полное наименование Участника конкурса с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____ (юридический адрес Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

_____ (краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ и Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

Итоговая стоимость конкурсной заявки без НДС,
руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

итого с НДС, руб.

_____ (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до « _____ » _____ года.

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) — на _____ л;

2. График выполнения работ (форма 3) — на ____ л;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) — на ____ л;
4. График оплаты выполнения работ (форма 5) — на ____ л;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на ____ л;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на ____ л.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

7.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурса. Участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 7.1.2.2 Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 7.1.2.3 Участник конкурса должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 7.4, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 7.1.2.4 Участник конкурса должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта 5.4.2.1.
- 7.1.2.5 Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурса.
- 7.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 5.4.1.3 и 5.4.1.3.

7.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

7.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Техническое предложение на выполнение работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

(Здесь Участник конкурса в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями разделов 2 и 3).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.2.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 7.2.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3). Участник конкурса вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 2 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
- 7.2.2.4 Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

7.3 График выполнения работ (форма 3)

7.3.1 Форма Графика выполнения работ

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от « ___ » _____ г. № _____

График выполнения работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

Начало выполнения работ: « ___ » _____ года.

Окончание выполнения работ: « ___ » _____ года.

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.3.2 Инструкции по заполнению

7.3.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 7.1).

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

7.3.2.3 В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ (подраздел 7.4).

7.3.2.4 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	...
...										
3.	Работа 3									
3.1	Работа 3.1									
3.2	Поставка 3.2									
3.3	Работа 3.3									
...										

- 7.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
- 7.3.2.6 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

7.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер. Здесь приводятся три варианта форм Сводной таблицы стоимости работ. В зависимости от вида закупаемых работ, Заказчик может выбрать одну из них

7.4.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____
В ценах на момент подачи Конкурсной заявки: «___» _____ года

№ п/п	Вид работ	Ед. изм.	Кол-во	Единичная расценка, руб. (без НДС)	Общая стоимость, руб. (без НДС)	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО без НДС, руб.				х		
НДС, руб.				х		
ИТОГО с НДС, руб.				х		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.4.2 Инструкции по заполнению

- 7.4.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 7.4.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.4.2.3 Участник конкурса указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
- 7.4.2.4 В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 7.4.2.5 Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

7.4.3 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

№№ п/п	Наименование работ	Стоимость в Текущих ценах В руб.
1		

----- (подпись, МП)
----- фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1.1.1 Инструкция по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса
2. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в конкурсной заявке Заказчик (Организатор) конкурса оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму
3. При заполнении пунктов таблицы №№ 2, 3, 4 участники конкурса обязаны предоставить расшифровку данных затрат
4. При заполнении пунктов таблицы 4.1, 4.2... 4.20 участник конкурса может указать любые прочие затраты, необходимые по его мнению, для производства данных работ (в соответствии с нормативными документами по сметному ценообразованию)
5. Стоимость предложения в текущих ценах в рублях по строке 7 столбца 3 в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) должна соответствовать общей сумме в письме подачи оферты (форма 1)

7.5 График оплаты выполнения работ (форма 5)

7.5.1 Форма графика оплаты выполнения работ

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

График оплаты выполнения работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в графике выполнения работ (приложение №3 к Договору)	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
ИТОГО общая сумма, руб. с НДС		х	х	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.5.2 Инструкции по заполнению

- 7.5.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 7.1).
- 7.5.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.5.2.3 График выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №3 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 7.3).
- 7.5.2.4 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №6 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

7.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

7.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.6.2 **Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора**

- 7.6.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 7.6.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурса требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 7.6.2.4 В случае наличия у Участника конкурса предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурса должен представить в составе своей Конкурсной заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурса 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 Организатора конкурса, но отклонение которых Организатором конкурса не повлечет отказа Участника конкурса от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурса.
- 7.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
- 7.6.2.6 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 Конкурсной документации и конкурсной заявке Победителя конкурса.
- 7.6.2.7 В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:
- a) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
 - b) в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

7.7 Анкета Участника конкурса (форма 7)

7.7.1 Форма Анкеты Участника конкурса

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Анкета Участника конкурса

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурса	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника конкурса	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурса в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника конкурса (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника конкурса (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника конкурса	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурса, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурса, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурса с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

7.7.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.7.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 7.7.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.7.2.3 Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 7.7.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

7.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

7.8.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ 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
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2009»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2010»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2011 года», «I—II кварталы 2011 года» и т.д.]					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.8.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.8.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 7.8.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.8.2.3 В этой форме Участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
- 7.8.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 7.8.2.5 Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

7.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)

7.9.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 9 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности и или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.9.2 **Инструкции по заполнению**

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

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

7.9.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник конкурса 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).

7.10 Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

7.10.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 10 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию)				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				

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)

к о н е ц ф о р м ы

7.10.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.10.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 7.10.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.10.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником конкурса в ходе выполнения Договора.
- 7.10.2.4 В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника конкурса.
- 7.10.2.5 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.

8. Образцы дополнительных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

8.1 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 11)

8.1.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

начало формы

Приложение 11 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

Наименование и адрес генерального подрядчика: _____

№ п/п	Наименование работ	Наименование организации, выполняющий данный объем работ	Стоимость работ		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости работ	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.1.2 Инструкции по заполнению

- 8.1.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если конкурсная заявка подается генеральным подрядчиком (подраздел 6.3).
- 8.1.2.2 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 7.1).
- 8.1.2.3 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 8.1.2.4 В данной форме генеральный подрядчик указывает:
- перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
 - стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 7.4);
 - сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 7.3).

8.2 Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 9)

8.2.1 Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса

начало формы

Приложение 12 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Уважаемые господа!

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

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 8.2.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
- 8.2.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 8.2.2.3 Участники конкурса 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 конкурса таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть, что у *{указывается наименование Участника конкурса}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса.
- 8.2.2.4 При составлении данного письма Участник конкурса должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником конкурса и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса может быть признано конкурсной комиссией существенным нарушением условий данного конкурса, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

8.3 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 12)

8.3.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника
начало формы

Приложение 13 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

Наименование и адрес лидера коллективного участника: _____

№ п/п	Наименование работ	Наименование организации, выполняющий данный объем работ	Стоимость работ		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости работ	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.3.2 **Инструкции по заполнению**

8.3.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если конкурсная заявка подается коллективным участником (подраздел 6.4).

8.3.2.2 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 7.1).

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

8.3.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

- a) перечень выполняемых каждой организацией работ;
- b) стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 7.4);
- c) сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 7.3).