ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

СИБИРСКО-УРАЛЬСКАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

ОГРН 1027201233620 ИНН/КПП 7205011944/720350001

р/с 40702810000020000106 в Тюменском филиале

АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» г. Тюмень

к/с 30101810500000000962 БИК 047106962

625023, РФ, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская 14

тел.: +7 (3452) 53-60-11, 53-60-12 (приёмная),

+7 (3452) 53-60-95, 53-60-97, 53-60-92 (общий отдел),

+7 (3452) 53-60-98 (факс),

office@suenco.ru

www.suenco.ru

Утверждено

Приказом директора

ПАО «СУЭНКО»

от «16» ноября 2015 г. № 447

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ № 220/2015**

открытый запрос предложений на выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО» на период 2016г, включающий в себя проектирование, строительство и реконструкцию электросетевых объектов ПАО «СУЭНКО» этап 2

**г. Тюмень**

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

1. РАЗДЕЛ: ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ
   1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
      1. Заказчик. Предмет закупки.
      2. Место, условия и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).
      3. Начальная (максимальная) цена контракта. Порядок формирования цены контракта.
      4. Форма, сроки и порядок оплаты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).
      5. Требования к участникам размещения заказа.
      6. Отказ в допуске к участию в закупке.
   2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ
      1. Содержание документации о закупке.
      2. Порядок предоставления документации о закупке.
      3. Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения. заказа разъяснений положений документации о закупке.
      4. Внесение изменений в документацию о закупке.
      5. Отказ от проведения закупки.
   3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ
      1. Форма заявки на участие в закупке.
      2. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в закупке.
      3. Цена и валюта заявки на участие в закупке.
      4. Требования к оформлению заявок на участие в закупке.
      5. Требования к оформлению иных документов, прилагаемых к заявке
   4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ
      1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
      2. Изменения и отзыв заявок на участие в закупке.
      3. Заявки на участие в закупке, поданные с опозданием.
      4. Срок действия заявок на участие в закупке.
   5. ПРОЦЕДУРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ
      1. Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в закупке.
      2. Оценка, сравнение и предварительное ранжирование не отклоненных предложений.
      3. Переторжка.
      4. Определение победителя.
      5. Подписание договора.
2. РАЗДЕЛ: ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ
3. РАЗДЕЛ: ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА
   1. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ
   2. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА
   3. ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
   4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ
   5. ФОРМА СВЕДЕНИЙ ОБ ОПЫТЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАКУПКИ
   6. ФОРМА ГРАФИКА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
   7. ФОРМА СВЕДЕНИЙ ОБ ОСНАЩЕННОСТИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ПРИБОРАМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
   8. ФОРМА СВЕДЕНИЙ О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ЗАКУПКЕ
4. РАЗДЕЛ: ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
   1. Перечень мероприятий, реализуемых в рамках инвестиционной программы ПАО «СУЭНКО» (приложение №1 к проекту договора),
   2. Технические задания (приложение №2 к проекту договора)
5. РАЗДЕЛ: ПРОЕКТ ДОГОВОРА
   1. Проект договора
6. **РАЗДЕЛ: ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**
      1. **Заказчик. Предмет закупки.**

Форма закупки: открытый запрос предложений.

Предмет закупки: указан в Информационной карте закупки.

Заказчик: Публичное акционерное общество «Сибирско-Уральская энергетическая компания» (ПАО «СУЭНКО») (ОГРН 1027201233620, ИНН 7205011944, юридический адрес: 625023, г. Тюмень, ул. Одесская,14).

Настоящий открытый запрос предложений не является конкурсом, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика, кроме прямо указанных в документации о запросе предложений.

* + 1. **Место, условия и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)**
    2. Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг): в соответствии с Информационной картой закупки.
    3. Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг): в Информационной карте закупки.
    4. Условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг): в соответствии с Информационной картой.
    5. **Начальная (максимальная) цена контракта. Порядок формирования цены контракта**

Начальная (максимальная) цена контракта – в соответствии с Информационной картой закупки.

Цена включает в себя все затраты на предлагаемые поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), НДС кроме того.

* + 1. **Форма, сроки и порядок оплаты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)**

Оплата производится в соответствии с информационной картой закупки.

* + 1. **Требования к участникам размещения заказа**
* соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом настоящей закупочной процедуры;
* участники процедур закупок должны быть правомочны заключать договор по итогам закупки;
* непроведение ликвидации участника размещения заказа – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, а также отсутствие признаков банкротства, предусмотренных федеральным законом о несостоятельности (банкротстве);
* неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.
* отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках размещения заказа.
  + 1. **Отказ в допуске к участию в закупке**

Участник размещения заказа не допускается к участию в закупке в случаях:

* участник, представивший заявку, не соответствует требованиям к участникам закупки, установленным п. 1.1.5. настоящей документации.
* непредоставление участником документов, предусмотренных пп. 2 – 12 п. 1.3.2. закупочной документацией либо предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом (в т.ч. несоответствие требованиям законодательства и (или) документации о закупке сметного расчета (калькуляции затрат) при условии неустранения в установленный срок замечаний закупочной комиссии;
* заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в закупочной документации (не подписана или подписана неуполномоченным лицом; наличие в заявке предложения о предмете закупки, по своим характеристикам не соответствующем требованиям документации, наличие в заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора и в других случаях, определенных закупочной документацией).
* предоставление участником закупки недостоверных сведений.

В случае установления факта подачи одним участником двух и более конвертов с заявками на участие в закупке (двух и более заявок в электронной форме) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

* 1. **ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**
     1. **Содержание документации о закупке**

Настоящая документация о закупке содержит требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товаров, требования к их безопасности, требования к результатам поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика.

* + 1. **Порядок предоставления документации о закупке**

Со дня размещения на официальном сайте Документации о закупке о проведении закупки Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию о закупке.

* + 1. **Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о закупке**

Со дня размещения в установленном порядке Документации о закупке и Извещения о закупке Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, подписанного уполномоченным лицом участника размещения заказа с указанием должности, фамилии, имени, отчества (полностью), в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить в письменной форме или в форме электронного документа такому лицу разъяснения закупочной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. В тот же день данные разъяснения должны быть опубликованы Заказчиком на официальном сайте Заказчика.

* + 1. **Внесение изменений в документацию о закупке**

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника размещения заказа вправе внести изменения в документацию о закупке не позднее дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке, после чего должен разместить данные изменения в порядке, установленном для размещения извещения о закупке и документации о закупке.

* + 1. **Отказ от проведения закупки**

Заказчик может отказаться от проведения закупки в любое время, но не позднее определения победителя и подписания соответствующего протокола.

* 1. **ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**
     1. **Форма заявки на участие в закупке**

1. Для участия в закупке участник размещения заказа подает заявку на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены настоящей документацией о закупке.
2. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).
3. Участник размещения заказа подает заявку на участие в закупке в запечатанном конверте. На конверте указывается **наименование Заказчика, номер закупки, предмет закупки, наименование участника, подающего заявку.** Место предоставления заявок: 625023, г. Тюмень, ул.Одесская,14, каб. 317, время работы: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
4. Содержание заявки. Заявка должна содержать предложения по условиям поставки товара (оказания услуг, выполнения работ), а также критериям оценки, определенным в настоящей документации о закупке.
   * 1. **Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в закупке**

Заявка на участие в закупке должна содержать следующее:

1. Анкета участника размещения заказа (Форма № 3.2 к настоящей Документации о закупке);
2. Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении открытого запроса предложений выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника размещения заказа (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (руководитель) или доверенности;
4. Копия свидетельства о регистрации участника размещения заказа;
5. Копия свидетельства о постановке участника размещения заказа на налоговый учет;
6. Копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (с допуском на выполнение работ, являющихся предметом закупки: в области строительства, в области проектирования, в области инженерных изысканий);
7. Копии действующих квалификационных аттестатов кадастрового инженера,
8. Копии документов, подтверждающих наличие трудовых или гражданско-правовых отношений лиц, имеющих данные аттестаты, с участником закупки;
9. График выполнения работ (по форме 3.6. к настоящей Документации о закупке);
10. Сметные расчеты, составленный в соответствии с требованиями Законодательства (на бумажном носителе с подписью участника закупки, а также в программном комплексе «ГРАНД СМЕТА в электронном виде»);
11. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа выполнение работ, являющихся предметом контракта, являются крупной сделкой или письмо об отсутствии необходимости такого одобрения;
12. Копия годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложениями (с отметкой налогового органа о приеме), согласно форм Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 04.12.2012 №154н; от 06.04.2015 №57н:
13. бухгалтерский баланс;
14. отчет о финансовых результатах (отчета о прибылях и убытках).
15. Приложения к бухгалтерской отчетности:

* Отчет об изменениях капитала;
* Отчет о движении денежных средств;
* Отчет о целевом использовании средств.

Если участником закупки годовая бухгалтерская отчетность в налоговый орган не предоставлялась (в случаях, установленных законодательством), участником должно быть предоставлено письмо с указанием причин такого непредставления.

1. Документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа:
   1. Сведения об опыте участника закупки по выполнению работ, аналогичных работам за последние пять лет (по форме 3.5. к настоящей Документации о закупке)
   2. Сведения об оснащенности участника закупки приборами и оборудованием для выполнения работ (по форме 3.7. к настоящей Документации о закупке);
   3. Сведения о кадровых ресурсах, необходимых для выполнения работ (по форме 3.8. к настоящей Документации о закупке), а также штатное замещение;
2. Справка налогового органа **(Код по КНД 1120101)** об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, **подписанная налоговым органом.** В случае если у участника имеется задолженность, то он должен предоставить так же справку о состоянии расчетов по начисленным налогом, сборам и иным обязательным платежам **(Код по КНД 1160080).**
3. Иные документы по усмотрению участника закупки.
   * 1. **Цена и валюта в заявке на участие в закупке**
     2. Цена контракта, предлагаемая Участником размещения заказа в заявке на участие в закупке, не может превышать начальную (максимальную) цену контракта, указанную в настоящей документации о закупке. В случае, если цена контракта, указанная участником размещения заказа в заявке на участие в закупке, превышает начальную (максимальную) цену контракта, заявка не рассматривается на основании ее несоответствия требованиям, установленным документацией о закупке.
     3. Цена контракта, содержащаяся в заявке на участие в закупке, должна быть выражена в рублях Российской Федерации.
     4. **Требования к оформлению заявок на участие в закупке**
     5. Заявка составляется по форме, установленной настоящей документацией о закупке (Форма № 3.1 к настоящей Документации о закупке).
     6. При описании условий и предложений Участником размещения заказа должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующего законодательства.
     7. Сведения, которые содержатся в заявке на участие в закупке, не должны допускать двусмысленных толкований.
     8. Заявка на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) должна быть оформлена следующим образом: все листы заявки на участие в закупке, а также прилагаемых к ней документов должны быть пронумерованы. Заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа.

Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке поданы от имени участника размещения заказа, участник несет ответственность за подлинность и достоверность этих документов и сведений. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими заявку на участие в закупке (или лицами, действующими по доверенности).

* + 1. В заявке на участие в закупке декларируется соответствие участника размещения заказа требованиям, предусмотренным пунктом 1.5 закупочной документации.
    2. Заявка на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота), оформляется следующим образом: Участник размещения заказа должен подготовить один оригинальный экземпляр заявки на участие в закупке, который должен поместить в отдельный конверт. Затем этот конверт запечатывается. При этом **на конверте указывается** **наименование Заказчика, номер закупки, предмет закупки, наименование участника, подающего заявку**.
    3. После начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке не допускается внесение изменений в заявки на участие в закупке.
    4. Представленные в составе заявки на участие в закупке документы и образцы продукции не возвращаются Участнику размещения заказа.
    5. **Требования к оформлению иных документов, прилагаемых к заявке**

1. Прилагаемые документы должны составляется по формам, установленным для них настоящей документацией о закупке.
2. При описании условий и предложений Участником размещения заказа должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Сведения, которые содержатся в прилагаемых документах на участие в закупке, не должны допускать двусмысленных толкований.
4. Копии документов должны быть прошиты, заверены уполномоченным лицом участника закупки (если закупочной документацией не установлено требование о нотариальном заверении).
5. Прилагаемый к заявке сметный расчет должен быть составлен в соответствии с требованиями законодательства на основании проекта договора и технической документации, являющимися приложением к настоящей документации. Дополнительные требования к сметным расчетам:

* Расчет смет на СМР, ПНР, ПИР производится в программе Гранд-Смета, с применением индексов удорожания на текущий квартал.
* Основные материалы и оборудование в сметах должны быть в текущих ценах с обоснованием прайсом, счет-фактурой.
* Стоимость инженерных изысканий должна рассчитываться по сборникам базовых цен.
* Стоимость кадастровых работ должна рассчитываться по приложению №1 к приказу Министерства Экономического развития РФ от 18 января 2012 г. №14.
* Сметный расчет, представленный участником, по результатам закупки является приложением к договору.
  1. **ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ** 
     1. **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.**
* Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, указанный в Информационной карте закупки.
* Прием заявок на участие в закупке заканчивается в день, указанный в Информационной карте закупки.
* По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в закупке, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.
  + 1. **Изменения и отзыв заявок на участие в закупке**
* Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Изменение к заявке подается способом, установленным для подачи заявок на участие в закупке. При этом на конверте должно быть указано, что это изменения на участие в закупке.
* Конверты с изменениями заявок на участие в закупке вскрываются одновременно с конвертами, содержащими заявки на участие в закупке.
* Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку на участие в закупке, уведомляет Заказчика в письменной форме до окончания срока подачи заявок на участие в закупке. В уведомлении в обязательном порядке должно указываются наименование организации – участника размещения заказа, отзывающего заявку на участие в закупке. Возврат отозванной заявки на участие в закупке осуществляется при вскрытии конвертов соответствующему представителю участника либо направляется по почте после вскрытия конвертов.
  + 1. **Заявки на участие в закупке, поданные с опозданием**

Конверты с заявками, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются, и в тот же день возвращаются Участникам размещения заказа вместе с соответствующим уведомлением. Данные о вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в закупке, фиксируются Заказчиком в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенной закупке.

* + 1. **Срок действия заявок на участие в закупке**

Заявки на участие в закупке сохраняют свое действие в течении 60 дней после подписания протокола, в соответствии с которым определен победитель или до даты заключения контракта с победителем (в зависимости от того, какая дата наступит раньше)

* 1. **ПРОЦЕДУРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ**
     1. **Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в закупке.**
  2. Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок производится в срок, установленный Информационной картой закупки по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская, 14, каб. 317. На процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке могут быть приглашены участники закупки. Приглашения направляются всем участникам, направившим заявки на участие в закупке.
  3. После вскрытия конвертов (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме), полученные заявки проходят процедуру рассмотрения на предмет соответствия требованиям закупочной документации, по результатам которой закупочной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в закупке или об отказе в таком допуске.

Заявка на участие в закупке признается надлежащей, если она соответствует требованиям настоящей документации, извещению о закупке, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в законе и (или) в настоящей документации.

В том случае, если для обоснования ценового предложения участника закупки в документации о закупке установлено требование о представлении сметного расчета (калькуляции затрат), а приложенный к заявке потенциального поставщика сметный расчет (калькуляция затрат) не соответствует требованиям законодательства и (или) документации о закупке, заказчик направляет такому участнику замечания на электронный адрес, указанный в заявке (анкете) участника, для исправления с указанием срока для представления исправленного сметного расчета. Данный срок не может быть позднее, чем установленная документацией о закупке дата окончания рассмотрения заявок комиссией.

Повторно представленный потенциальным поставщиком сметный расчет (калькуляция затрат) рассматривается закупочной комиссией.

По результатам рассмотрения заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в закупке или об отказе в таком допуске.

* 1. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, в котором должны содержаться сведения о дате, времени, месте вскрытия конвертов и рассмотрения заявок, месте, дате, времени поступления заявок от участников размещения заказа, наименовании участников заказа, заявки которых были рассмотрены, о перечне представленных ими документов, о решении комиссии о допуске (отклонении) заявок, дате составления протокола.
  2. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение пяти рабочих дней, следующих после дня окончания рассмотрения заявок.
     1. **Оценка, сравнение и предварительное ранжирование неотклоненных предложений**.
     2. Оценка, сравнение и предварительное ранжирование неотклоненных предложений проводится в срок, установленный Информационной картой закупки, в соответствии с критериями, указанными Информационной карте закупке.
     3. В ходе данной процедуры комиссией принимается решение о присвоении заявкам участников номеров в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта.
     4. Оценка заявок проводится закупочной комиссией в следующей последовательности:
* определение рейтинга каждой заявки участника закупки;
* ранжирование заявок:

номер 1 получает заявка с более высоким рейтингом по каждой заявке, далее порядковые номера выставляются по мере снижения рейтинга;

* при равенстве показателей меньший номер получает заявка, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия.

Результат оценки заявок оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат ранжирования заявок | Наименование  участника | Рейтинг,  присуждаемый заявке |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Если по результатам оценки заявок на участие в закупке принято решение о допуске к участию в закупке только одной заявки, ранжирования заявок не производится.
  2. Если в случаях, указанных в настоящей документации о закупке процедура переторжки не проводится, определение победителя закупки производится по результатам оценки заявок на участие в закупке.
  3. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в закупке, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в закупке значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупке, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров в результате ранжирования, а если определялся победитель, то сведения об участнике, признанном победителем закупки, а также наименования и почтовые адреса участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение пяти рабочих дней, следующих после дня его составления.

* 1. Критерии оценки предложений.

Критерии оценки определены Информационной картой закупки.

* 1. Порядок оценки предложений.

Каi - значимость критерия «цена контракта» (значимость данного критерия, т.е. весовой коэффициент оценок по данному критерию, в соответствии с Информационной картой закупки);

Кbi - значимость критерия «качество товаров (выполнения работ, оказания услуг) и (или) квалификация участника закупки» (значимость данного критерия, т.е. весовой коэффициент оценок по данному критерию, в соответствии с Информационной картой закупки);

Kf - значимость критерия «сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)» (значимость данного критерия, т.е. весовой коэффициент оценок по данному критерию, в соответствии с Информационной картой закупки);

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в настоящей Документации о закупке, составляет 100 процентов.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в настоящей Документации о закупке, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения контракта производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

**Оценка заявок по критерию «цена контракта»:**

При оценке заявок по критерию «цена контракта» использование подкритериев не допускается. Для определения рейтинга заявки по данному критерию лучшим условием исполнения контракта по указанному критерию признается предложение участника закупки с наименьшей ценой контракта.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена контракта» определяется по формуле:



где:

Rai- рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Аmax - начальная (максимальная) цена контракта, установленная в Извещении;

Ai- предложение i-гo участника закупки по цене контракта.

Для расчета рейтинга по заявке показатели Аmax и Ai для всех участников закупки берутся без учета НДС (вне зависимости от того, включен ли НДС в начальную (максимальную) цену в соответствии с условиями настоящей документации).

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «цена контракта», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

**Оценка заявок по критерию «качество товаров (выполнения работ, оказания услуг) и квалификация участника закупки»:**

Для оценки заявок по критерию «качество товаров (выполнения работ, оказания услуг) и квалификация участника закупки» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Для определения рейтинга заявки по критерию «качество товаров (выполнения работ, оказания услуг) и (или) квалификация участника закупки» в настоящей Документации о закупке устанавливаются:

а) предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;

б) максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «качество товаров (выполнения работ, оказания услуг) и квалификация участника закупки», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по данному критерию, определяется по формуле:

tmpFnGyrc_html_31998744

где:

Rci- рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Cik - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов закупочной комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «качество товаров (выполнения работ, оказания услуг) и квалификация участника закупки», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по качеству товаров (выполнения работ, оказанию услуг) и квалификации участника закупки.

**Оценка заявок по критерию «Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)»:**

Оценка заявок осуществляется по одному сроку поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

При оценке заявок по данному критерию использование подкритериев не допускается.

В рамках указанного критерия оценивается срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), в течение которого участник закупки в случае заключения с ним контракта должен осуществить поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по данному критерию, определяется по формуле:

Fmax – Fi

Rf = ------------------ x 100,

Fmax – Fmin

где:

Rf - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Fmax - максимальный срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) с момента заключения договора (в соответствии с информационной картой);

Fmin - минимальный срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) с момента заключения договора (в соответствии с информационной картой);

Fi - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки товаров (выполнения работ, оказания услуги) с момента заключения договора (в соответствии с информационной картой). Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

* + 1. **Переторжка.**
    2. После оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений Заказчик предоставляет участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены. Для участия в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительном ранжировании места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены для участия в процедуре переторжки по решению закупочной комиссии.
    3. Приглашения на участие в процедуре переторжки направляются участникам по электронной почте, указанной в Анкете участника, в срок, установленный Информационной картой закупки. В приглашении на переторжку указываются: форма переторжки, дата, время и место проведения переторжки, стартовая цена, шаг переторжки. Процедура переторжки состоится в срок, установленный Информационной картой закупки.

Переторжка не проводится:

- в случае, если к участию в закупке допущена только одна заявка.

- если в информационной карте отсутствует информация о проведении Переторжки и Заказчиком не принималось дополнительного решения о ее проведении.

* + 1. Участник закупочной процедуры имеет право предоставить отдельный запечатанный конверт, содержащий документ с минимальной ценой, одновременно с предоставлением заявки на участие в закупке (в целях сокращения временных затрат на его отдельное предоставление). Данный конверт вскрывается при процедуре переторжки. Указанная участником минимальная цена учитывается как предложение, сделанное на переторжке.

Если на процедуре переторжки участник снижает цену, первоначально указанную им в заявке на участие в закупке, то он должен представить новое коммерческое предложение, а в случаях, когда при проведении закупочной процедуры требовалось предоставление сметного расчета, также сметный расчет в сроки не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего уведомления от организатора закупки, если иной срок не определен в данном уведомлении.

1. Комиссия ведет протокол переторжки, в котором должны содержаться сведения о дате, времени, месте проведения переторжки, составе участников, которым направлялись приглашения на участие в переторжке, данные участников, присутствующих на переторжке, шаг переторжки, предложения всех присутствующих участников.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение пяти рабочих дней, следующих после дня его составления. Если процедура переторжки не проводилась, протокол не составляется.

* + 1. **Определение победителя.**
    2. Определение победителя производится в срок, установленный Информационной картой закупки.
    3. Определение победителя производится в соответствии с критериями, указанными в документации о закупке.
    4. Если в случаях, указанных в документации о закупке процедура переторжки не проводится, определение победителя закупки производится на этапе оценки и сопоставления неотклоненных предложений.
    5. Победителем закупки признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер.
    6. В случае, если после объявления победителя закупки Заказчику станут известны факты несоответствия победителя закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, установленные настоящей документацией о закупке, заявка победителя на участие в закупки отклоняется и новым победителем закупки признается участник закупки, заявке которого присвоен второй номер согласно протоколу оценки и сопоставления заявок.
    7. При отсутствии предложений или неудовлетворении предъявленного предложения Документации о закупке запрос предложений признается несостоявшимся.
    8. Комиссия ведет протокол определения победителя, в котором должны содержаться сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в закупке значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупке, а также наименования и почтовые адреса участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение пяти дней после дня его составления. Если победитель был определен на стадии оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклонённых предложений, то протокол определения победителя не составляется.

* + 1. **Подписание договора.**
       1. По результатам закупки договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в закупке, поданной участником закупки, с которым заключается договор, и в закупочной документации. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении закупки.

Договор направляется победителю закупки в течении пяти дней с даты размещения в установленном порядке протокола, в соответствии с которым определен победитель закупки, если иные сроки не предусмотрены Положением о закупках и (или) действующим законодательством. В случае, если в закупочной документации было установлено требование об обеспечении исполнения договора, Заказчик направляет победителю договор на подписание только после предоставления обеспечения. При этом победителем закупки обеспечение должно быть предоставлено не позднее срока, указанного в закупочной документации. Непредставление обеспечения будет являться уклонением от заключения договора.

Если документацией о закупке предусмотрено представление участником закупки сметного расчета, к договору прилагается сметный расчет, представленный участником, с которым заключается договор.

* + - 1. В течение пяти рабочих дней с даты получения от заказчика подписанного им проекта договора (если иной срок не установлен закупочной документацией), победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора заказчику.
      2. В случае, если победитель закупки уклонится от заключения договора (т.е. не представит Заказчику подписанный со своей стороны экземпляр договора в течение 5 рабочих дней после получения от Заказчика договора, составленного по результатам закупки или не предоставит обеспечение исполнения договора), Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупки которого по результатам ранжирования заявок присвоен второй номер.

1. **РАЗДЕЛ: ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

Следующая информация и данные для конкретной закупки на поставку товаров, (выполнение работ или оказание услуг) изменяют и/или дополняют положения Раздела 1. «Общие условия проведения закупки». При возникновении противоречий между положениями, закрепленными в 1. Разделе: «Общие условия проведения закупки» и настоящей Информационной картой, применяются положения Информационной карты.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ссылка на пункт  Раздела I конкурсной документации | Наименование  пункта документации о закупке | Текст пояснений |
|  | Пункт 1.1.1. | Заказчик | **Наименование заказчика, контактная информация:** Публичное Акционерное Общество «Сибирско-Уральская энергетическая компания»  **Место нахождения:** 625023, Российская Федерация, г. Тюмень, ул. Одесская, д.14  **Почтовый адрес:** 625023, Российская Федерация, г. Тюмень, ул. Одесская, д.14  **Контактное лицо:** Кожевников Иван Александрович (тел.: +7 (3452) 53-63-39), **электронная почта:** [KozhevnikovIA@suenco.ru](mailto:KozhevnikovIA@suenco.ru)  **Предложения и жалобы по процедуре проведения закупки принимаются на e-mail:** [shil752@rambler.ru](mailto:shil752@rambler.ru) [KuznecovaT@suenco.ru](mailto:KuznecovaT@suenco.ru) и [zakupki@k-m-i.ru](mailto:zakupki@k-m-i.ru)  **Официальный сайт:** [www.suenco.ru](http://www.suenco.ru) и [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |
|  | Пункт 1.1.1. | Предмет закупки | Комплекс мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО» на период 2016 г., включающий в себя проектирование, строительство и реконструкцию электросетевых объектов ПАО «СУЭНКО» этап 2 согласно Приложению 1 проекта договора |
|  | Пункт 1.1.1. | Описание товаров (работ, услуг) | Оформление в соответствии с нормами действующего законодательства прав на земельный участок, необходимый для строительства объектов электросетевого хозяйства, предусмотренных Техническим заданием.  Получение в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ разрешения на строительство объектов электросетевого хозяйства, предусмотренных техническим заданием.  Разработка проектной документации на объект; Согласование проектной документации с уполномоченными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости такого согласования);  Получение всех необходимых согласований для производства Работ, в том числе согласование проектной документации со всеми заинтересованными лицами;  Укомплектование и поставка оборудования, материалов, комплектующих изделий на Объект;  Строительно-монтажные работы;  Пуско-наладочные работы;  Оформление в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию (включая получение допуска Ростехнадзора и т.д.).  Оформление в соответствии с нормами действующего законодательства права собственности Заказчика на Объект.  Установление охранных зон построенных объектов электросетевого хозяйства в соответствии с Постановлением правительства №160 от 24.02.2009 г. «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». |
|  | Пункт 1.1.2. | Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | В соответствии с Приложением 1 и 2 проекта договора |
|  | Пункт 1.1.2. | Условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | До начала выполнения работ необходимо согласовать с Заказчиком стоимость поставляемых материально-технических ресурсов (МТР), перечень оборудования и поставщиков МТР.  Устанавливаемые материалы и оборудование должны быть новыми, ранее не использованными.  Выполнение всех работ согласно утвержденной Заказчиком проектно-сметной документации.  Предоставить график выполнения работ для согласования с Заказчиком.  Выполнение работ строго по согласованному графику работ с Заказчиком.  Участник должен обладать необходимыми для осуществления обязательств по договору осуществления обязательств по договору материально-техническими и кадровыми ресурсами. |
| Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | со дня заключения контракта (договора): минимальный срок 0 дней, максимальный 386 дней, но не позднее 30.12.2016 г. |
|  | Пункт 1.1.3. | Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) | 93916412,00 (девяносто три миллиона девятьсот шестнадцать тысяч четыреста двенадцать) рублей 00 копеек, НДС 18% кроме того |
|  | Пункт 1.1.4. | Форма, сроки и порядок оплаты услуг | **Форма оплаты:** в безналичном порядке на расчетный счет Подрядчика.  **Сроки и порядок оплаты:**  Заказчик производит оплату в размере 100% от стоимости мероприятий - не позднее 180 дней с момента подписания сторонами Акта приемки законченного строительством Объекта / Акта о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств. |
|  | Пункт 1.2.1 | Содержание документации о закупке | Требования к качеству: качество выполняемых работ должно соответствовать установленным для данного вида услуг нормам и требованиям действующего законодательства РФ, а также требованиям, установленным Техническим заданием и Проектом контракта (договора) (Разделы 4, 5 настоящей документации о закупке). |
|  | Пункт 1.2.3. | Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о закупке | Дата начала срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о закупке – день размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки и документации о закупке.  Дата окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о закупке – **25 ноября 2015 г.** |
|  | Пункт 1.3.2. | Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в закупке | Заявка на участие в закупке должна содержать документы, предусмотренные п. 1.3.2. Раздела 1 настоящей документации закупке. |
|  | Пункт 1.4.1. | Дата начала срока подачи заявок на участие в закупке | **19 ноября 2015 г.** |
|  | Пункт 1.4.2. | Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке | **25 ноября 2015 г. 17 часов 00 минут (по местному времени)** |
|  | Пункт 1.4.3. | Место подачи заявок на участие в закупке | Заявки на участие в закупке подаются по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская, 14, 3 этаж, 317 кабинет |
|  | Пункт 1.4.2. | Срок отзыва заявок на участие в закупке | Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать такую заявку до окончания срока подачи заявок на участие в закупке. |
|  | Пункт 1.5.1. | Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и рассмотрения заявок на участие в закупке | Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и рассмотрения заявок на участие в закупке состоится в **12 часов 00 минут 26 ноября 2015 г.** по адресу: 625023, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская, 14, 3 этаж, 317 кабинет. |
|  | Пункт 1.5.2. | Место и дата осуществления оценки и сопоставления заявок | Оценка и сопоставление заявок состоится **27 ноября 2015 г. в 12 часов 00 минут** по адресу: 625023, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская, 14, 3 этаж, 317 кабинет. |
|  | Пункт 1.5.3. | Дата направления приглашения участникам закупки на участие в переторжке |  |
|  | Пункт 1.5.3. | Место, дата и время проведения переторжки |  |
|  | Пункт 1.5.4. | Время, дата определения победителя закупки | **27 ноября 2015 г. в 12 часов 00 минут** |
|  | Пункт 1.5.2. | Критерии оценки заявок на участие в закупке | Оценка заявок на участие в закупке проводится на основании следующих критериев:  **1. Цена контракта. Значимость – 60 %.**  **2. Качество работ и квалификация участника. Значимость – 20 %.**  2.1. опыт выполнения работ, аналогичных работам, являющимся предметом закупки -  **- до 1 года – 15 баллов**  **- свыше 1 года до 3 лет – 17 баллов**  **- свыше 3 лет - 20 баллов**;  2.2. наличие материально-технических ресурсов, имеющих у участника закупки для выполнения работ (оценивается по усмотрению комиссии) **до 40 баллов**;  2.3. наличие кадровых ресурсов, имеющихся у участника закупки для выполнения работ (оценивается по усмотрению комиссии) **до 40 баллов**.  **3. Срок выполнения работ.**  **Значимость – 20%.** |
|  | Пункт 1.5.5. | Срок заключения контракта | не ранее даты размещения в установленном порядке протокола, в соответствии с которым определен победитель закупки |
|  |  | Обеспечение заявки на участие в закупке | Не установлено |
|  |  | Обеспечение исполнения контракта | Не установлено |

1. **РАЗДЕЛ: ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА И ИНСТРУКЦИЯ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ**
   1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**на участие в закупочной процедуре**

Изучив Документацию о закупке, а также применимое к данному запросу предложений действующее законодательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - Участника размещения заказа)

В лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

подтверждаем, что согласны принять участие в открытом запросе предложений на выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО» на период 2016 г. этап 2, согласно Документации о закупке № 220/2015 и предложенных нами в настоящей заявке на участие в открытом запросе предложений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предложение участника размещения заказа** | |
| **1.** | **Цена контракта без НДС, руб.** |  |
| **Цена контракта с НДС, руб.** |  |
| **Сумма НДС, руб.** |  |
| **2.** | **Качество выполнения работ и квалификация участника:**  Опыт выполнения работ, аналогичных работам, являющимся предметом закупки  Наличие материально-технических ресурсов, имеющихся у участника закупки для выполнения работ  Наличие кадровых ресурсов, имеющихся у участника закупки для выполнения работ |  |
| **3.** | **Срок выполнения работ.** |  |

2. Настоящей заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантируем

(наименование Участника размещения заказа)

достоверность представленной информации и подтверждаем, что:

* в отношении нас отсутствует решение арбитражного суда о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства, а также отсутствие признаков банкротства, предусмотренных федеральным законом о несостоятельности (банкротстве);
* в отношении нас не приостановлена деятельность участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в открытом запросе предложений;
* мы правомочны заключить договор по результатам закупки;
* у нас отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

1. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать контракт в соответствии с требованиями Документацией о закупке и на условиях, указанных в настоящей заявке, в установленный срок.
2. В случае, если нашей заявке на участие в открытом запросе предложений будет присвоен второй номер, а победитель открытого запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения контракта, мы обязуемся подписать контракт в соответствии с требованиями закупочной документации и на условиях, указанных в настоящей заявке на участие в открытом запросе предложений.
3. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника размещения заказа)

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения контракта.

1. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон работника Участника размещения заказа)

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

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П. (полностью)

* 1. **ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Полное и сокращенное фирменное наименование (наименование) участника размещения заказа его организационно-правовая форма (для юридического лица) / Фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица) |  |
|  | Место нахождения участника размещения заказа (для юридического лица) /Место жительства (для физического лица) |  |
|  | Почтовый адрес участника размещения заказа (для юридического лица) / Место жительства (для физического лица) |  |
|  | Контактный телефон |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) участника размещения заказа (для юридического лица) |  |
|  | Наименование учредительного документа, на основании которого действует участник размещения заказа (для юридического лица) |  |
|  | Регистрационные данные участника размещения заказа (для юридического лица):  Дата, место и орган регистрации;  Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой Участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика; |  |
|  | ИНН участника размещения заказа |  |
|  | КПП участника размещения заказа |  |
|  | ОГРН/ОГРНИП участника размещения заказа |  |
|  | ОКПО участника размещения заказа |  |
|  | Банковские реквизиты (может быть несколько):  Наименование обслуживающего банка;  Расчетный счет;  Корреспондентский счет;  Код БИК;  Код ОКПО/КПП |  |

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

должность подпись фамилия, имя, отчество

(полностью)

М.П.

* 1. **ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Директору

ПАО «СУЭНКО»

К.И. Фрумкину

О предоставлении разъяснений

положений закупочной документации

Просим разъяснить следующие положения закупочной документации на проведение открытого запроса предложений (закупка № 220/2015) на выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО» этап 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Раздел закупочной документации | Содержание запроса на разъяснение положений закупочной документации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ на запрос просим направить:

*(наименование организации, почтовый адрес и/или адрес электронной почты)*

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

Должность подпись фамилия, имя, отчество

(полностью)

М.П.

* 1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

Директору

ПАО «СУЭНКО»

К.И. Фрумкину

**Заявление об отзыве**

**заявки на участие в закупке**

Настоящим письмом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование участника размещения заказа)*

уведомляем Вас, что отзываем свою заявку на участие в открытом запросе предложений (закупка № 220/2015) выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО» этап 2, и направляем своего представителя

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

*(Ф.И.О. полностью, должность, паспортные данные)*

которому доверяем отозвать заявку на участие в открытом запросе предложений (действительно при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность).

Приложение:

1. Доверенность на право отзыва заявки на участие в закупке №\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;

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

должность подпись фамилия, имя, отчество

(полностью)

М.П.

* 1. **Форма сведений об опыте участника закупки по выполнению работ, аналогичных** **работам, являющимся предметом закупки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и характеристика объекта | Заказчик (наименование организации, тел.) | Период выполнения работ | | Объем СМР, тыс. руб. | | Особые условия выполнения работ | Виды работ, выполненные участником закупки собственными силами |
| Дата начала | Дата окончания | Общий (в случае генподряда) | В т.ч. выполненный собственными силами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Опыт выполнения строительно-монтажных работ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Текущая загрузка | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий стаж выполнения работ электросетевого строительства | | | | | | | |

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

Подпись Расшифровка

* 1. **ФОРМА ГРАФИКА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ и этапов их выполнения | Количество дней | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

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

Подпись Расшифровка

* 1. **Форма сведений об оснащенности участника закупки приборами и оборудованием для выполнения работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МТР, тип, марка оборудования (прибора) | Кол-во единиц | Адрес нахождения | Назначение | Рег. (заводской) номер | Дата проведения последней поверки, технического освидетельствования | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Здания и помещения** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Оборудование, машины, механизмы, инвентарь, специализированное ПО** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Документация** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данной таблице перечисляются имеющиеся у участника закупки на правах собственности или на ином законном основании производственные площади, необходимые для выполнения работ/услуг (зданий и помещений с указанием их адресов), а также машины, механизмы, оборудование и инвентарь, необходимый для осуществления работ/услуг.

Участник указывает сведения об обеспеченности Участника действующей по направлению производства методической, нормативно-технической и распорядительной документацией и сведения о наличии у Участника современного компьютерного парка и соответствующего программно-информационного обеспечения, а также об уровне автоматизации работ/услуг.

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

должность подпись фамилия, имя, отчество

(полностью)

М.П.

* 1. **Форма сведений**

**о кадровых ресурсах необходимых для выполнения работ по закупке**

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

Таблица 1. Общая штатная численность персонала и суммарная численность персонала, привлекаемого для выполнения работ по договору

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Штатный персонал** | ***Подрядчик (Генподрядчик)*** | | ***Субподрядчик*** | |
| Общая численность | В т.ч. для работ по данному договору | Общая численность | В т.ч. для работ по данному договору |
| Руководящий, чел. |  |  |  |  |
| Инженерно-технический, чел. |  |  |  |  |
| Рабочие и специалисты, в т.ч.: |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Прочие специальности |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |

\*В Таблице 1 необходимо указать общее количество имеющегося на предприятии персонала согласно штатному расписанию, а также общее количество штатного персонала, планируемого к привлечению для выполнения работ по данному договору.

**Таблица 2. Сведения о персонале привлекаемого для выполнения работ по договору**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество специалиста | Профессия, специальность/ должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет | Принадлежность персонала (подрядчик, генподрядчик, субподрядчик) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. **РАЗДЕЛ: ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**
   1. Перечень мероприятий, реализуемых в рамках инвестиционной программы ПАО «СУЭНКО» (приложение №1 к проекту договора) – прилагается,
   2. Технические задания (приложение №2 к проекту договора) – прилагается
2. **РАЗДЕЛ: ПРОЕКТ ДОГОВОРА:**

**Договор \_\_\_\_\_\_\_**

**на выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО»**

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

**Публичное акционерное общество «Сибирско-Уральская энергетическая компания»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

* + - 1. **Предмет договора**
  1. Предметом настоящего договора является выполнение Подрядчиком по заданию Заказчика комплекса мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой ПАО «СУЭНКО», согласно Приложению 1 к настоящему договору.

По настоящему договору Подрядчик принимает на себя обязательства по выполнению следующих мероприятий:

* + 1. Оформление в соответствии с нормами действующего законодательства прав на земельные участки, необходимые для строительства/реконструкции объектов электросетевого хозяйства, предусмотренных Техническими заданиями, являющимися приложениями к настоящему договору.
    2. Получение в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ разрешения на строительство объекта электросетевого хозяйства, предусмотренных техническим заданием.
    3. Комплекс работ (далее – Работы), включающий в себя:

Разработку проектной документации на объекты, указанные в Приложение 1 к настоящему договору (далее – Объект). Согласование проектной документации с уполномоченными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости такого согласования);

* Получение всех необходимых согласований для производства Работ, в том числе согласование проектной документации со всеми заинтересованными лицами;
* Укомплектование и поставка оборудования, материалов, комплектующих изделий на Объект;
* Строительно-монтажные работы;
* Пуско-наладочные работы.
  + 1. Оформление в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию (включая получение допуска Ростехнадзора и т.д.).
    2. Оформление в соответствии с нормами действующего законодательства права собственности Заказчика на Объект.
    3. Установление охранных зон построенных объектов электросетевого хозяйства в соответствии с Постановлением правительства №160 от 24.02.2009 г. «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».
  1. Заказчик обязуется своевременно принять результат выполненных Подрядчиком мероприятий и произвести оплату в соответствии с условиями настоящего договора.
  2. Мероприятия в рамках настоящего договора выполняются иждивением Подрядчика.
  3. В целях выполнения Подрядчиком мероприятий в рамках настоящего договора (в частности, в целях оформления разрешительной документации для строительства Объекта) Заказчик выдает уполномоченному лицу (лицам) Подрядчика надлежащим образом оформленную доверенность на представление интересов Заказчика перед третьими лицами.
  4. В случае, если в процессе исполнения мероприятий по настоящему договору по не зависящим от сторон обстоятельствам возникает необходимость корректировки объема Работ (в том числе по причинам, вызванным изменением определенного при заключении договора направления трассы линейных объектов и иным), стороны подписывают дополнительное соглашение, в котором фиксируются измененный объем Работ, их стоимость, и, в случае необходимости, сроки выполнения работ.

1. **Цена договора, платежи и расчеты**
   1. Общая стоимость мероприятий, выполняемых Подрядчиком в рамках настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
   2. Стоимость мероприятий, выполняемых Подрядчиком в рамках настоящего договора, включает в себя стоимость материалов, оборудования, комплектующих, необходимых для выполнения Работ, а также все налоги, сборы и другие выплаты, связанные с исполнением договора, и не подлежит изменению в процессе исполнения, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим договором.
   3. Заказчик производит оплату в соответствии с локальными сметными расчетами (Приложение 3) в размере 100% от стоимости выполненных работ, указанной в Актах о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справке о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 – в срок не позднее 180 дней с момента подписания сторонами указанных актов и справок.
   4. Подрядчик обязан выставить Заказчику счет-фактуру, соответствующую положениям ст.169 НК РФ, не позднее 5 календарных дней после выполнения мероприятий. В случае если Подрядчик не выставил в срок счет – фактуру, либо выставил счет – фактуру, содержание которой не соответствует ст.169 НК РФ, Заказчик вправе взыскать с Подрядчика неустойку в сумме налога на добавленную стоимость, которая могла бы быть предъявлена Заказчиком к вычету или возмещению из бюджета, при условии надлежащего оформления и предоставления счета–фактуры.

Для целей применения настоящего пункта стороны признают, что понятие «выставил» означает изготовление и передачу Заказчику оригинала счета-фактуры. Стороны также признают, что для взыскания неустойки, предусмотренной настоящим пунктом, Заказчик не обязан доказывать факт отказа налоговых органов в предоставлении вычетов или возмещения Заказчику из бюджета.

* 1. Оплата по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика либо передачей ценных бумаг, либо иными способами по согласованию сторон.
  2. При оплате денежными средствами, обязанность Заказчика по оплате считается выполненной в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Подрядчика. При оплате в иной форме, датой оплаты считается дата подписания акта приема-передачи векселей, либо дата подписания иных документов о расчетах (в том числе соглашения о зачете).
  3. Прекращение обязательств путем зачета встречных однородных требований, а также уступка прав требований без согласия Заказчика не допускается и оформляется договором.

1. **Сроки выполнения мероприятий**
   1. Мероприятия в рамках настоящего договора выполняются в следующие сроки:

Начало выполнения мероприятий – дата подписания договора,

Окончание выполнения мероприятий – согласно Приложению 1.

Срок выполнения мероприятий является существенным условием настоящего договора и не подлежит изменению во время их выполнения.

* 1. В случае если в ходе выполнения мероприятий в рамках настоящего договора возникнет необходимость внесения изменения в сроки выполнения мероприятий, такие изменения должны совершаться по согласованию сторон в письменной форме и оформляться дополнением к договору.

1. **Права и обязанности Подрядчика**
   1. В рамках настоящего договора Подрядчик обязуется:
      1. Выполнить все мероприятия в объемах и в сроки, предусмотренных настоящим Договором.
      2. Выполнить проектные работы в соответствии с исходными данными на проектирование и настоящим договором.

Проектная документация, разработанная Подрядчиком по настоящему договору, должна соответствовать требованиям строительных норм и правил.

* + 1. Не вносить без предварительного согласования с Заказчиком изменения и дополнения в проектную документацию.
    2. По согласованию с Заказчиком своевременно вносить в проектную документацию изменения, связанные с введением в действие соответствующих вновь принятых нормативных актов.
    3. Сдать Объект в согласованные с Заказчиком сроки и в состоянии, обеспечивающем его эксплуатацию в соответствии с действующей нормативно-технической документацией.
    4. При выполнении Работ, указанных в п.1.1.3. настоящего договора:

1) Обеспечить производство Работ в полном соответствии с установленными сроками производства Работ, нормами технической документации, действующей на период производства Работ;

2) Устранять за свой счет недостатки и дефекты, выявленные при приемке Работ, и в течение гарантийного срока эксплуатации Объекта, в сроки, согласованные с Заказчиком;

3) Выполнять Работы инженерно-техническим персоналом и квалифицированной рабочей силой в количестве, необходимом для исполнения своих обязательств по настоящему договору;

4) Обеспечить надлежащее содержание и уборку места производства Работ и прилегающей непосредственно к ней территории;

5) Обеспечить соблюдение своим персоналом и персоналом субподрядных организаций Правил внутреннего трудового распорядка на Объекте, правил технической эксплуатации и правил техники безопасности. Направлять Заказчику сообщения об устранении выявленных нарушений правил техники безопасности при производстве Работ своим персоналом и персоналом субподрядных организаций.

6) Выполнять на строительной площадке необходимые мероприятий по охране окружающей среды во время проведения Работ;

7) Обеспечить Объект в необходимом количестве оборудованием, материалами, конструкциями, инструментами, приспособлениями и техникой для своевременного и надлежащего исполнения Работ по договору, в соответствии с проектной документацией;

8) Обеспечить безусловное выполнение срока производства Работ;

9) Обеспечить охрану Объекта, надлежащую охрану материалов, оборудования, строительной техники и другого имущества на территории Объекта. Выполнять своими силами и средствами на территории Объекта все временные сооружения, необходимые для хранения материалов и выполнения Работ по настоящему договору.

10) Направлять Заказчику сообщения об устранении выявленных нарушений правил техники безопасности при производстве Работ своим персоналом и персоналом субподрядных организаций.

11) В течение 5 рабочих дней после подписания настоящего договора назначить приказом ответственного представителя по производству Работ и уведомить об этом Заказчика.

Подрядчик имеет право заменить своего представителя, направив письменное уведомление Заказчику не позднее, чем за 10 дней до указанной замены.

12) Организовать планирование и координирование всех этапов Работ.

13) Осуществлять контроль за производством Работ, обеспечить решение совместно с Заказчиком, проектными организациями возникающих в ходе производства Работ технических и организационных вопросов.

14) Осуществлять разработку, координирование и проведение организационно-технических мероприятий, в целях своевременного и качественного выполнения всех видов Работ по договору.

15) При готовности отдельных этапов в двухдневный срок извещать об этом Заказчика.

16) Немедленно извещать Заказчика о не зависящих от Подрядчика обстоятельствах, угрожающих годности и прочности результатов выполнения Работ либо создающих невозможность ее завершения в срок.

17) Осуществлять с момента начала Работ и до их завершения ведение журнала производства работ, в котором отражается весь ход производства Работ, а также все факты и обстоятельства, связанные с производством Работ, имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Подрядчика (дата начала и окончания Работ, дата предоставления материалов, оборудования, сообщения о принятии Работ, о проведенных испытаниях, задержках, связанных с несвоевременной поставкой материалов, выхода из строя строительной техники, а также все, что может повлиять на окончательный срок выполнения работ по настоящему договору).

Если Заказчик не удовлетворен ходом и качеством Работ или записями Подрядчика, то он излагает свое мнение в журнале производства Работ.

Подрядчик обязуется в трехдневный срок принять меры к устранению недостатков, указанных Заказчиком в журнале.

18) Письменно информировать Заказчика за 48 часов до начала приемки отдельных ответственных узлов, конструкций и скрытых работ по мере их готовности. Готовность принимаемых конструкций и Работ подтверждается подписанием Заказчиком и Подрядчиком соответствующих актов. Если закрытие Работ выполнено без подтверждения Заказчика или Заказчик не был информирован об этом или информирован с опозданием, то по его требованию Подрядчик обязан вскрыть любую часть скрытых работ по указанию Заказчика, а затем восстановить её за свой счет.

19) Исполнять полученные в ходе выполнения Работ указания Заказчика, если такие указания не противоречат условиям настоящего договора и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

20) В течение 7 календарных дней со дня подписания Акта приемки законченного строительством Объекта, Подрядчик обязан вывезти за пределы Объекта принадлежащие ему строительные машины и оборудование, транспортные средства, инструменты, инвентарь, строительные материалы, изделия, конструкции, демонтировать и вывезти возведенные им временные здания и сооружения.

* + 1. Выполнять в полном объеме другие обязательства, предусмотренные настоящим договором.
  1. В рамках настоящего договора Подрядчик имеет право:
     1. Привлекать третьих лиц для выполнения мероприятий (их части). Подрядчик обязан информировать Заказчика о заключении договоров с Субподрядчиками.
     2. Выполнить мероприятия по договору досрочно.

1. **Права и обязанности Заказчика**
   1. В рамках настоящего договора Заказчик обязуется:
      1. Предоставить Подрядчику технические задания одновременно с подписанием настоящего договора.
      2. В целях выполнения мероприятий в рамках настоящего договора в течение 10 рабочих дней с момента предоставления Подрядчиком списка представителей Подрядчика и их паспортных данных, выдать указанным представителям соответствующие доверенности на представление интересов Заказчика.
      3. Рассмотреть и при отсутствии замечаний утвердить разработанную Подрядчиком проектную документацию на Объект.
      4. В течение 5 рабочих дней после подписания настоящего договора назначить приказом ответственного представителя по производству Работ и уведомить об этом Подрядчика. Заказчик имеет право заменить своего представителя, направив письменное уведомление Подрядчику не позднее, чем за 10 дней до указанной замены.
   2. В рамках настоящего договора Заказчик имеет право:
      1. Осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых мероприятий, соблюдением сроков их выполнения
      2. При выполнении Подрядчиком Работ, указанных в п.1.1.3. настоящего договора, Заказчик имеет право:

1) осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых Работ, качеством предоставленных Подрядчиком материалов, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

2) Обеспечить технический контроль за исполнением обязательств Подрядчика на всех этапах выполнения Работ в соответствии с действующими нормативными техническими документами.

При обнаружении в ходе осуществления контроля и надзора за выполнением Работ отступлений от условий настоящего договора, которые могут ухудшить качество Работ, или иные недостатки, немедленно заявить об этом Подрядчику.

Дополнительные расходы Подрядчика, связанные с увеличением срока выполнения Работ по вине Подрядчика, Заказчиком не возмещаются. При этом Подрядчик не освобождается от ответственности за нарушение срока выполнения Работ, если нарушение обязанностей связано с отсутствием необходимых для выполнения Работ материалов, с ненадлежащим выполнением обязанностей со стороны субподрядчиков, других контрагентов Подрядчика.

1. **Производство и приемка результатов Работ и мероприятий**
   1. Порядок производства Работ, предусмотренных п.1.1.3. настоящего договора:
      1. Представитель Заказчика осуществляет технический надзор и контроль за выполнением Работ, а также производит проверку соответствия используемых Подрядчиком материалов и оборудования условиям договора и проектной документации.
      2. Представитель Заказчика имеет право беспрепятственного доступа ко всем видам Работ в течение всего периода их выполнения и в любое время производства Работ.
      3. Между представителем Заказчика и Подрядчиком могут при необходимости проводиться совещания по согласованию возникающих вопросов.
      4. Подрядчик самостоятельно организует производство Работ на Объекте.
      5. Согласование с органами государственного надзора порядка ведения Работ на Объекте и его соблюдение осуществляет Подрядчик. Обеспечение общего порядка на Объекте является обязанностью Подрядчика.
      6. Временные подсоединения коммуникаций на период выполнения Работ на Объекте и вновь построенных коммуникаций в точках подключения осуществляет Подрядчик.
      7. Подрядчик в период выполнения Работ по Договору осуществляет уборку и содержание Объекта и примыкающей к нему уличной полосы (включая участки дорог и тротуаров), а также вывоз строительного мусора.
      8. Если в процессе выполнения Работ по настоящему договору Заказчик вносит из­менения (дополнения) в проект (либо исходные данные), влекущие за собой увеличение объема Работ, а так же внесение корректировок по требованию инспектирующих организаций, когда необходимость в них возникла не по вине Подрядчика, то эти работы выполняются Подрядчиком на основании дополнительного соглашения и оплачиваются дополнительно.
   2. Порядок приемки результатов Работ, предусмотренных п.1.1.3. настоящего договора:
      1. Сдача Заказчику проектной документации, разработанной по настоящему договору, осуществляется по утвержденной сторонами форме акта приема-сдачи проектной документации с составлением акта выполненных работ.

Акты приема-сдачи проектной документации подписывается сторонами после предоставления Подрядчиком Заказчику проектно-сметной документации в трех экземплярах.

Заказчик обеспечивает рассмотрение и подписание актов выполненных проектных работ в течение 5 дней с момента его представления, или возвращает акты без подписания с мотивированным отказом.

* + 1. Сдача Подрядчиком и приемка Заказчиком объемов выполненных Работ осуществляется в соответствии с установленным сроком производства Работ по формам актов выполненных работ КС-2 и справок о стоимости выполненных работ КС-3, предоставляемых не позднее пяти рабочих дней с момента окончания работ. Заказчик обеспечивает рассмотрение и приемку актов формы КС-2, и справки формы КС-3, в течение 72 часов с момента их представления, или возвращает с мотивированным отказом. Учет стоимости выполненных Работ производится на момент оформления актов формы КС-2 и справки формы КС-3.

Приемка законченного строительством (реконструкцией) Объекта осуществляется приемочной комиссией, создаваемой представителями Заказчика и Подрядчика в течение 14 дней с момента получения Заказчиком письменного извещения Подрядчика об окончании Работ.

Подрядчик передает Заказчику за 5 дней до начала приемки Объекта необходимое количество экземпляров исполнительной документации в составе, предусмотренном нормативными актами и согласованном Сторонами. Подрядчик письменно подтверждает Заказчику, что данные комплекты документации полностью соответствуют фактически выполненным Работам.

По результатам Работы приемочной комиссии представитель Заказчика принимает от Подрядчика отчетные документы и Акты приемки законченного строительством объекта / Акты о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, рассматривает их в течение 3 рабочих дней, дает замечания или согласовывает. Если Подрядчик не предоставит свои замечания по предоставленному Заказчиком акту о выявленных недостатках в Работе в течение 10 дней, акт считается принятым в редакции Заказчика.

Результаты Работы Подрядчика, в которых Заказчик обнаружил недостатки при ее приемке, подвергаются повторной приемке Заказчиком после устранения Подрядчиком соответствующих замечаний Заказчика.

Недостатки Работ, обнаруженные в ходе приемки или выявленные в период гарантийного срока (п.8.4. настоящего договора), а также выявление факта использования Подрядчиком некачественных запасных частей, комплектующих и материалов, либо не соответствующих предоставленным сертификатам качества, фиксируются в акте о данных нарушениях, подписываемом Заказчиком и Подрядчиком, с согласованием порядка и сроков их устранения.

Устранение дефектов осуществляется Подрядчиком за свой счет, без увеличения стоимости Работ.

В случае если Подрядчик в назначенный срок не устранит выявленные дефекты, Заказчик вправе привлечь другого подрядчика для их устранения. При этом, все расходы, связанные с устранением выявленных недостатков, оплачиваются Подрядчиком в течение 10 дней с момента получения документов, подтверждающих затраты Заказчика, вызванные указанным обстоятельством.

* + 1. По окончании производства Работ Подрядчик обязан передать Заказчику по акту демонтированные при выполнении Работ на Объекте оборудование и материалы.
  1. Порядок приемки результатов мероприятий, предусмотренных п.п. 1.1.1, 1.1.2, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6. настоящего договора:
     1. Результат выполнения мероприятий, предусмотренных п.п. 1.1.1, 1.1.2, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6. настоящего договора, передается Подрядчиком Заказчику посредством оформления и подписания акта приема-передачи оформленной документации в течение 5 рабочих дней с момента ее оформления.

1. **Право собственности**
   1. Подрядчик сохраняет право собственности на результат Работ по настоящему договору до передачи его Заказчику по акту приемки законченного строительством Объекта.

До подписания Сторонами Акта приемки законченного строительством Объекта Подрядчик несет риск возможного его разрушения или повреждения.

После подписания Сторонами Акта приемки законченного строительством Объекта Заказчик принимает Объект, несет риск возможного его разрушения или повреждения.

* 1. Право собственности на проектную документацию пе­реходит от Подрядчика к Заказчику с момента подписания Сторонами акта приема-сдачи проектной документации.

Проектная документация, разработанная по настоящему договору и переданная Заказчику, является собственностью Заказчика и не может быть передана третьей стороне без согласования с Заказчиком.

Заказчик владеет, пользуется и распоряжается переданной ему по настоящему договору проектной документацией по своему усмотрению.

1. **Гарантии качества по выполненным Работам**
   1. Подрядчик гарантирует, что качество материалов и комплектующих изделий, применяемых им для выполнения Работ на Объекте, будут соответствовать требованиям, указанным в проектной и технической документации, государственным стандартам, техническим условиям и иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие их качество.
   2. Гарантии качества распространяются на все Работы, выполненные Подрядчиком по настоящему договору.
   3. Подрядчик гарантирует достижение каждым Объектом указанных в исходной технической документации показателей.
   4. Гарантийный срок эксплуатации Объекта и входящих в него инженерных систем, оборудования, материалов и Работ устанавливается на период 24 месяца с даты подписания Акта приемки законченного строительством (реконструкцией) Объекта.
   5. Если в период гарантийной эксплуатации Объекта обнаружатся дефекты в Работах, выполненных Подрядчиком, а равно обнаружится факт использования некачественных материалов, оборудования, то Подрядчик производит их устранение (замену) за свой счет, своими силами и в сроки, согласованные с Заказчиком, или возмещает Заказчику затраты на их устранение. Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения Подрядчик направляет своего представителя не позднее 10 календарных дней со дня получения письменного извещения от Заказчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.
   6. При отказе Подрядчика от составления или подписания акта обнаруженных дефектов, либо при неявке Подрядчика в срок, указанный в п.8.5. настоящего договора, акт обнаруженных дефектов подписывается Заказчиком и представителем надзорного органа, с соответствующей отметкой о причинах неподписания акта Подрядчиком.
2. **Форс-мажор**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно – пожара, наводнения, землетрясения и других природных явлений, и, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.
   2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы Объекту был нанесен ущерб, то эта сторона обязана незамедлительно уведомить об этом другую сторону, после чего стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения выполнения Работ и подписать дополнительное соглашение с обязательным указанием новых сроков, порядка ведения и стоимости Работ, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью настоящего договора, либо расторгнуть договор.
   3. Если, по мнению сторон, Работы могут быть продолжены в рамках редакции договора, действовавшего до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами. При этом новые сроки выполнения Работ оговариваются в дополнительном соглашении, подписанном Сторонами.
3. **Ответственность**
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае нарушения срока начала, либо срока окончания выполнения мероприятий (в том числе сроков по этапам выполнения мероприятий, если таковые предусмотрены настоящим договором), Заказчик вправе взыскать с Подрядчика неустойку в размере 0,15 % от цены настоящего договора за каждый день просрочки.

При наличии безусловного подтверждения факта нарушения (соответствующим актом либо иным образом) Заказчик вправе в одностороннем порядке удержать сумму неустойки из суммы, подлежащей оплате Подрядчику в рамках исполнения обязательств по настоящему договору.

В отсутствие безусловного подтверждения факта нарушения, а также в случаях обнаружения нарушения после оплаты стоимости выполненных Подрядчиком работ, взыскание неустойки производится в судебном порядке.

* 1. За нарушение условий о качестве выполненных Работ Подрядчик уплачивает неустойку в размере 0,1% от цены настоящего договора и возмещает причиненные этим нарушением убытки.
  2. Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за нарушение на Объекте работниками Подрядчика, работниками субподрядных организаций, привлеченных Подрядчиком для выполнения Работ по настоящему договору, правил и норм по технике безопасности, СНИП 12-03-2001, правил технической эксплуатации, правил противопожарной безопасности в виде штрафа в размере 10 тысяч рублей за каждое нарушение. Факт нарушения вышеуказанных правил подтверждается актом о нарушении, составленным и подписанным уполномоченными лицами Заказчика и Подрядчика. В случае несогласия Подрядчика с фактами и выводами, изложенными в Акте, Подрядчик подписывает Акт и указывает в нем мотивированные возражения к нему. В случае отказа Подрядчика от подписи Акта Заказчик вправе составить односторонний акт.

При установлении Заказчиком фактов нарушений Подрядчиком требований правил охраны труда, промышленной безопасности, природоохранного законодательства Подрядчик производит восстановительные работы за свой счет, оплачивает нанесенный ущерб и компенсирует штрафы, взысканные с Заказчика контролирующими органами за причиненный ущерб, возмещает Заказчику все затраты на возмещение вреда, причиненного Заказчику и третьим лицам, в том числе взысканные штрафы и пени.

* 1. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащую разработку проектной документации, выражающуюся в ее несоответствии Техническому заданию, иным исходным данным, представленным Заказчиком, а также требованиям строительных норм и правил.

Подрядчик обязан устранить выявленные Заказчиком недостатки в проектно-сметной документации, выявленные Заказчиком как при ее приемке, так и в период ее использования.

Если Подрядчик не устранит выявленные недостатки проектной документации в течение 20 дней с момента получения от Заказчика уведомления (претензии) об обнаруженных недостатках, Заказчик вправе привлечь для этих целей других лиц. При этом Подрядчик обязан возместить Заказчику расходы по устранению недостатков проектной документации в течение пяти дней с момента получения подтверждающих документов.

1. **Дополнительные условия**
   1. В случае возникновения каких-либо разногласий в связи с исполнением настоящего договора Стороны примут все меры к тому, чтобы решить их путем переговоров. В случае неразрешения разногласий путем переговоров спор передается на разрешение арбитражного суда по месту нахождения Заказчика.
   2. Все изменения, дополнения к договору действительны, если они оформлены в письменном виде и подписаны полномочными представителями обеих Сторон по Договору.
   3. Документы, передаваемые сторонами друг другу в связи с исполнением настоящего договора посредством факсимильной связи, имеют полную юридическую силу при последующем подтверждении их оригиналами документов.
   4. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора путем направления Подрядчику уведомления о расторжении договора. При этом договор считается расторгнутым по истечении 30 календарных дней с момента получения уведомления Подрядчиком, если иной более поздний срок не указан в уведомлении о расторжении договора, либо с момента получения Заказчиком уведомления об отсутствии Подрядчика по последнему известному Заказчику месту нахождения Подрядчика. При этом Заказчик возмещает Подрядчику стоимость фактически выполненных Подрядчиком Работ на основании счета-фактуры и документов, подтверждающих расходы. Упущенная выгода при этом не возмещается.
   5. Подрядчик вправе расторгнуть настоящий договор в случае:

- невозможности дальнейшего финансирования Заказчиком Работ на Объекте;

- консервации или остановки Заказчиком строительства по причинам, не зависящим от Подрядчика, на срок более чем 3 месяца.

* 1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, следует руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.
  2. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
  3. При исполнении настоящего Договора по денежным обязательствам Заказчика не начисляются проценты, предусмотренные статьей 317.1 ГК РФ.

Приложения:

* + - * 1. Перечень мероприятий, реализуемых в рамках инвестиционной программы ПАО «СУЭНКО».
        2. Технические задания.
        3. Локальные сметные расчеты.

1. **РЕКВИЗИТЫ и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ПАО «СУЭНКО»**  адрес: 625023, РФ, г. Тюмень, ул. Одесская, 14  р/с 40702810000020000106 в Тюменском филиале ПАО КБ «Агропромкредит», г. Тюмень  к/с 30101810500000000962 БИК 047106962  ИНН/КПП 7205011944/720350001 | **Подрядчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**Приложение № 1 к договору**

**Перечень мероприятий, реализуемых в рамках инвестиционной программы ПАО «СУЭНКО»**

**прилагается**

**Приложение № 2 к договору**

**Технические задания**

**прилагается**

**Приложение № 3 к договору**

**Сметные расчеты**

**Предоставляет участник закупки**