**Извещение о проведении**

**закрытого конкурса**

**ОАО НПО «Наука»** (юридический адрес: 125124,г. Москва, 3-я улица Ямского Поля, влад.2), далее – Заказчик, настоящим объявляет о проведении закрытого конкурса и приглашает потенциальных исполнителей подавать свои предложения для заключения Договора генерального подряда на выполнение для реализации проекта «Создание административно-производственного комплекса в Першинском филиале» адресу: 601023, Владимирская область, Киржачский район, пос. Першино, ул. Школьная, д. 7а, именуемого далее – «Объект».

Участником закрытого конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала. Претендовать на победу в закрытом конкурсе может Участник, отвечающий следующим требованиям: Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь в соответствии с законодательством РФ действующие допуски, разрешения на выполнение видов деятельности в рамках Договора), иметь необходимый опыт реализации проектов (не менее 3-х лет), группу квалифицированных специалистов. Более подробно требования к Участникам, а также требования к порядку подтверждения соответствия этим требованиям, содержатся в документации по закрытому конкурсу.

1. Подробное описание условий Договора, а также процедур запроса предложений содержится в Конкурсной документации, которая размещена в приложенных файлах.
2. Предложения, оформленные в соответствии с указанными в Документации по закрытому конкурсу требованиями, должны быть доставлены по фактическому адресу Заказчика – 125124, г. Москва, 3‑я улица Ямского поля, владение 2, для регистрации в «Отдел документационного обеспечения», в срок до 6 июля 2016 г., а так же по электронной почте на адреса: SA.Vydrya@npo-nauka.ru, VI.Trushkova@npo-nauka.ru, odo@npo-nauka.ru с пометкой "заявка на участие в тендере"
3. Победителем закрытого конкурса будет определен допущенный Участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора согласно критериям, указанным в закупочной документации.
4. Предельная цена закупки не ограничивается Заказчиком.
5. Заказчик вправе отказаться от проведения закрытого конкурса в любой момент до подведения итогов процедуры (выбора Победителя), не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.
6. Для справок обращаться по следующим контактным данным:

тел.: +7 (495) 775-31-10 (доб. 1280) , e-mail: SA.Vydrya@npo-nauka.ru или VI.Trushkova@npo-nauka.ru .

Настоящее извещение не является извещением о проведении торгов и не имеет соответствующих правовых последствий

1. Лицо, планирующее принять участие в закрытом конкурсе обязано направить ответственному лицу, указанному в п.10, письмо содержащее полное наименование лица, планирующего принять участие в закрытом конкурсе, его адрес, телефон и адрес электронной почты.
2. Окончание приема заявок: 06.07.2016 г.
3. Окончание тендера: 20.08.2016 г.

Результаты проведения тендера будут доведены не ранее 30.08.2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |  |
| Председатель тендерной комиссииОАО НПО «Наука» |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петров С.В./«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года |  |

**Документация по закрытому конкурсу**

ЗАКРЫТЫЙ КОНКУРС

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ ДЛЯ НУЖД ОАО НПО «НАУКА»

г. Москва

2016г.

**Содержание**

[1. Общие положения 5](#_Toc452653893)

[1.1 Общие сведения о процедуре закрытого конкурса 5](#_Toc452653894)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc452653895)

[1.3 Прочие положения 6](#_Toc452653896)

[2. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Предложений 7](#_Toc452653897)

[2.1 Общий порядок проведения процедуры конкурса 7](#_Toc452653898)

[2.2 Инструкции по подготовке и подаче Предложений 8](#_Toc452653899)

[2.2.1 Общие требования к Предложению 8](#_Toc452653900)

[2.2.2 Требования к сроку действия предложения. 9](#_Toc452653901)

[2.2.3 Предельная цена 9](#_Toc452653902)

[2.2.4 Разъяснение Документации по закрытому конкурсу. 9](#_Toc452653903)

[2.2.5 Внесение поправок в Документацию по конкурсу 9](#_Toc452653904)

[2.3 Подача предложений и их прием 9](#_Toc452653905)

[2.3.1 Подача предложений 9](#_Toc452653906)

[2.4 Рассмотрение предложений 9](#_Toc452653907)

[2.4.1 Общие положения 9](#_Toc452653908)

[2.5 Оценочная стадия. 13](#_Toc452653909)

[2.6 Подведение итогов конкурса. Определение Победителя. 13](#_Toc452653910)

[2.7 Подписание договора. 13](#_Toc452653911)

[2.8 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 14](#_Toc452653912)

[3. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 16](#_Toc452653913)

[3.1 Письмо об участии в конкурсе (форма 1) 16](#_Toc452653914)

[3.2 Техническое предложение (форма 2) 18](#_Toc452653915)

[3.3 Календарный план выполнения работ (форма 3) 19](#_Toc452653916)

[3.4 Коммерческое предложение (форма 4) 21](#_Toc452653917)

[3.5 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5) 24](#_Toc452653918)

[3.6 Анкета Участника (форма 6) 26](#_Toc452653919)

[3.7 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7) 28](#_Toc452653920)

[3.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 9) 29](#_Toc452653921)

[3.9 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 10) 31](#_Toc452653922)

[3.10 Информационное письмо о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора (форма 11) 34](#_Toc452653923)

[3.11 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 12) 36](#_Toc452653924)

[3.12 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 14) 38](#_Toc452653925)

[3.13 Информационное письмо об аффилированности (форма 15) 40](#_Toc452653926)

[3.14 Справка-характеристика («референция») от обслуживающего участника банка (форма 16) 42](#_Toc452653927)

[3.15 Гарантийное письмо (форма 17) 44](#_Toc452653928)

[4. Приложение № 1 – Технические требования 47](#_Toc452653929)

[5. Приложение № 2 - Существенные условия Договора и проект Договора 49](#_Toc452653930)

[5.1 Пояснения к проекту договора 49](#_Toc452653931)

[5.2 Существенные условия Договора и проект Договора (Может быть изменен по усмотрению заказчика) 50](#_Toc452653932)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре закрытого конкурса

ОАО НПО «Наука» (юридический адрес: 125124,г. Москва, 3-я улица Ямского Поля, влад.2, далее – Заказчик) настоящим объявляет о проведении конкурса на право заключения договора на разработку проектной и сметной документации для строительства Серийного завода по выпуску авиационных агрегатов (далее — документации) для нужд Заказчика.

* + 1. Конкурс осуществляется для нужд ОАО НПО «Наука».
		2. Для справок обращаться к ответственным исполнителям:

 тел.: +7 (495) 775-31-10 (доб. 1280) e-mail: SA.Vydrya@npo-nauka.ru

* + 1. Порядок проведения конкурса и участия в них, а также инструкции по подготовке Предложений приведены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по конкурсу). Требования к участникам конкурса приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5. С подробными требованиями к закупаемой документации, а также существенными условиями договора можно ознакомиться в Приложениях №№ 1, 2.
		2. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любой момент до подведения итогов процедуры (выбора Победителя), не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура конкурса не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурса не накладывает на их Организатора и Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
		2. Настоящая Документация по конкурсу, является приглашением делать оферты и должна рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
		3. Предложение Участника вместе с протоколами конкурса с данным Участником не имеет правового статуса оферты, в связи с чем Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения конкурса. Заказчик оставляет за собой право затребовать оферты от участников с учетом требований настоящей документации и результатов конкурса, зафиксированных в соответствующих протоколах проведения конкурса.
		4. Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			- 1. Результаты конкурса между Заказчиком и Победителем;
				2. Извещение о проведении конкурса и настоящая Документация по конкурсу со всеми дополнениями и разъяснениями и изменениями (если были);
				3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
		6. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с настоящим конкурсом.
		7. Во всем, что не урегулировано настоящей Документацией по конкурсу стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения и действующим на момент отправки Извещения о проведении конкурса для нужд ОАО НПО «Наука».
		8. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия работников Заказчика относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей процедуры (за исключением информации, представленной участникам конкурса) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
		9. Доказательством победы в конкурсе является соответствующее письмо в адрес участника за подписью председателя Тендерного комитета ОАО НПО «Наука».

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в конкурсе, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов настоящего конкурса.
		2. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по конкурсу.

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения процедуры конкурса

* + 1. Процедура конкурса проводится в следующем порядке:
			- 1. Оповещение потенциальных участников о начале Конкурса путем размещения соответствующей информации на сайте Заказчика;
				2. Предоставление Документации по конкурсу – в электронном виде путем размещения Документации на сайте Заказчика;
				3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по конкурсу, если необходимо;
				4. Подача Предложений и их прием;
				5. Рассмотрение полученных предложений, проведение отбора Участников конкурса и приглашение к конкурсу Участников, прошедших отборочную стадию;
				6. Если решение о наилучшем Предложении не принято непосредственно по результатам конкурса, предоставление участниками документов либо корректировка представленных в составе предложения документов с учетом достигнутых в ходе конкурса договоренностей;
				7. Оценка окончательных предложений;
				8. Определение Победителя;
				9. Подписание Договора;
				10. Уведомление Участников о результатах конкурса.
		2. Для участия в конкурсе Участники должны пройти отбор, в рамках которого проверяется соответствие Участников и их предложений предъявляемым Заказчиком требованиям. К конкурсу будут приглашены только те Участники, которые пройдут отбор.
		3. Конкурс проводится по предложениям каждого из приглашенных Участников. По решению Заказчика конкурс может проводиться в один или несколько туров.
		4. На процедуру конкурса должны предоставить полностью оформленные в соответствии с процедурой пакеты документов.
		5. Любой из Участников вправе отказаться от конкурса без каких-либо последствий до подписания Договора по его итогам.
		6. Результаты проведения конкурса протоколируются Заказчиком, после чего протокол подписывается его представителями.
		7. После завершения конкурса Участник-победитель обязан заключить договор с Заказчиком на разработку проектной документации.
		8. Организатор предложения Участников оценивает, исходя из следующих критериев:
			- 1. Цена;
				2. Предпочтительность предложений по выполнению работ;
				3. Вероятность должного исполнения контракта («надежность» Участника и заявленных соисполнителей/субподрядчиков);
				4. Предпочтительность предложений по договорным условиям.
			1. В рамках каждого из критериев, указанных в пунктах 2.1.8 б), 2.1.8 в) и 2.1.8г) организатор конкурса вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.
			2. Оценка по указанным выше неценовым критериям (или подкритериям), осуществляется в баллах по шкале от «1» до «3», где оценке «1» балла соответствует понятие «приемлемо, удовлетворительно» (т.е. предложение Участника полностью соответствует требованиям документации, а также объявленным ценам и интересам Заказчика), а оценке «3» баллов соответствует понятие «отлично» (т.е. соответствие реально достижимому максимальному уровню предложения по данному критерию, лучшей мировой практике в данной предметной области).
			3. Затем оценки по неценовым критериям, сводятся в единую оценку итоговой неценовой предпочтительности путем взвешенного суммирования (суммирования оценок в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент).
		9. Заказчик на своем заседании проводит ранжирование Предложений по степени предпочтительности путем сравнения их цен и оценок итоговой неценовой предпочтительности.
		10. Заказчик определяет Победителя конкурса как Участника, предложение которого заняло первое место в ранжировке.

## Инструкции по подготовке и подаче Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Участник должен подготовить предложение, включающее:
	1. письмо об участии в конкурсе по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации;
	2. предложение на оказание услуг в соответствии с Техническим заданием (приложение №1 «Техническое задание») по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по конкурсу;
	3. календарный график оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по конкурсу;
	4. коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по конкурсу;
	5. протокол разногласий к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по конкурсу;
	6. документы, подтверждающие соответствие участника требованиям настоящей документации.
		+ 1. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
			2. Каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью Участника и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности (нотариально заверенная копия доверенности, в случае наделения полномочиями долгосрочной доверенностью) прилагается к предложению. Данные требования не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
			3. Каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью Участника, за исключением документов, имеющих нотариальное заверение.
			4. Документы, входящие в предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение. Если предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
			5. Участник должен подготовить и подать на бумажном носителе 1 оригинал предложения в бумажном виде, а также 2 (две) копии предложения в электронном виде (формат документов, предоставляемых в электронном виде – pdf для первой копии, word и excel для второй копии). Копия предложения в формате pdf подготавливается путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в предложение после их подписания и заверения печатью. Документы, переданные в электронном виде, должны быть идентичны документам на бумажном носителе.
			6. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке. В случае если это невозможно, прилагается перевод на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
			7. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях.
			8. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Требования к сроку действия предложения.

* + - 1. Предложение должно быть действительно в течение срока, указанного Участником в письме об участии в конкурсе. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 60 (шестьдесят) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема предложений.
			2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения.

Предельная цена

* + - 1. В соответствии с Извещением, предельная цена не установлена.

Разъяснение Документации по закрытому конкурсу.

* + - 1. Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по конкурсу по электронной почте SA.Vydrya@npo-nauka.ru или по тел.: +7 (495) 775-31-10 (доб. 1280) .
			2. Организатор обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, полученный не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема Предложений

Внесение поправок в Документацию по конкурсу

* + - 1. Организатор в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе изменить настоящую Документацию по конкурсу.

## Подача предложений и их прием

Подача предложений

* + - 1. Перед подачей предложение должно быть надежно запечатано в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение Участника».
			2. На конверте необходимо указать следующие сведения:
1. наименование и адрес Организатора конкурса;
2. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
3. предмет конкурса.
	* + 1. Участники должны обеспечить доставку своих предложений по фактическому адресу **ОАО НПО «Наука»: 125124, г. Москва, 3-я ул. Ямского поля, владение 2** для регистрации в «Отдел документационного обеспечения». При этом Участникам рекомендуется предварительно (не менее чем за один день) договориться с ответственными исполнителями и предупредить о времени подачи Предложения и уточнить порядок проезда к месту подачи Предложений по телефону (495) 775-31-10. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения. Электронная копия Предложения должна быть направлена на адреса: SA.Vydrya@npo-nauka.ru, VI.Trushkova@npo-nauka.ru, odo@npo-nauka.ru с пометкой "заявка на участие в тендере".
			2. Организатор заканчивает принимать Предложения **в 15:00 06 июля 2016 г.** Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
			3. Процедура публичного вскрытия предложений на бумажном носителе по конкурсу не предусматривается. Участник до момента окончания приема предложений имеет право отозвать свое предложение, направив в адрес Организатора соответствующее официальное заявление.

## Рассмотрение предложений

Общие положения

* + - 1. Рассмотрение предложений осуществляется членами комиссии Заказчика и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.
			2. В рамках отборочной стадии Заказчик проверяет:
				1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по составу документов и по существу;
				2. соответствие Участников требованиям настоящей документации (в том числе правоспособность, квалификация);
				3. соответствие предложения требованиям настоящей документации;

соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей документации по следующим критериям:

| **Номер критерия** | **Наименование отборочного критерия** |
| --- | --- |
|
|  | **Правильность оформления предложений участников закупки (в т.ч. наличие документов)**  |
|  | **Состав предложения участника закупки** |
|  | Письмо об участии в конкурсе |
|  | Техническое предложение |
|  | Календарный график |
|  | Коммерческое предложение |
|  | Протокол разногласий по проекту Договора |
|  | Соответствие формы всех документов Участника требованиям Документации по конкурсу (в т.ч. наличие должных печатей, подписей, формы заверения) |
|  | Соответствие срока действия предложения требованиям документации по конкурсу |
|  | Соответствие предложения требованиям документации по конкурсу к языку предложения |
|  | Соответствие предложения требованиям документации по конкурсу к валюте предложения |
|  | Наличие гарантийного письма с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения которого подана заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», в соответствии с формой, приложенной к закупочной документации |
|  | **Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям КД, а именно:** |
|  | Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц |
|  | Нотариально заверенная копия устава в действующей редакции |
|  | заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность |
|  | копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2014 год, 2015 год и последнюю отчетную дату по 2016 году (с отметкой налогового органа) |
|  | анкета участника закупки |
|  | Оригинал справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров |
|  | Оригинал справки о кадровых ресурсах |
|  | Оригинал справки об участии в судебных разбирательствах |
|  | заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справка в произвольной форме |
|  | заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справка в произвольной форме; |
|  | иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
|  | **Документы, подтверждающие соответствие Коллективного участника (при наличии) требованиям документации по конкурсу, а именно:** |
|  | соглашение между организациями, составляющими Объединение лиц |
|  | сведения о распределении объемов работ между организациями, составляющими коллективного участника |
|  | **Документы, подтверждающие соответствие субподрядчиков (при наличии) требованиям документации, а именно:** |
|  | письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема возлагаемых на него работ. |
|  | сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям для выполнения данных видов работ |
|  | сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей документации форме |
|  | **Соответствие технических предложений требованиям Заказчика** |
|  | Обязательные требования к составу и объему работ - соответствие объёмов работ (услуг), предложенных Участником в сметной документации, указанным в Технических требованиях Заказчика и Техническом задании на проектирование |
|  | Соответствие Графика выполнения работ этапам и видам работ, указанным в коммерческом предложении, Техническим требованиям заказчика и Техническом задании на проектирование |
|  | **Соответствие Участников требованиям документации** |
|  | Наличие не менее чем трехлетнего опыта реализации проектов в области:- проектирования производственных помещений;- разработки проектов промышленных сооружений с согласованиями в органах надзора;- проведение согласований с органами надзора промышленных сооружений (подписание разрешительных документов);подтверждаемого:- представленным Участником перечнем проектов с указанием информации о проекте в части соответствия указанным требованиям, параметров масштаба проекта;- либо положительными отзывами от предыдущих заказчиков по проекту/проектам с указанием официальных лиц предыдущих заказчиков, которые могут подтвердить качество реализации проекта/проектов; |
|  | Наличие квалифицированного персонала для проведения работ по заключаемому договору в количестве, достаточном для реализации проекта в установленные требованиями сроки.Наличие необходимых ресурсов подтверждается справками об образовании и опыте работы соответствующих специалистов Участника, копиями сертификатов специалистов. |
|  | Финансовая устойчивость Участника, обладание необходимой платежеспособностью в соответствии с условиями документации по конкурсу |
|  | Отсутствие отрицательного бухгалтерского баланса за последние 3 года |
|  | Проверка по официальным банкам данных недобросовестных и несостоятельных деловых партнеров |
| 33.1. | Проверка учредителей и руководителей фирмы, на предмет возможно имеющихся среди них «подставных» лиц, использующих поддельные или утраченные паспорта, судимых, находящихся под следствием, в оперативном розыске и т.п. |
| 33.2. | Анализ открытой к доступу информации о деловой активности участников |
| 33.3. | Сбор информации о надежности банков, где открыты счета участников |
| 33.4. | Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями). |
| 33.5. | Отсутствие у Участника факта аффилированности по отношению к сотрудникам Заказчика и/или Организатора конкурса, в соответствии с требованиями конкурсной документации |
|  | Обладание Участником необходимой гражданской правоспособностью для заключения и исполнения Договора в соответствии с условиями документации по конкурсу |
| 34.1 | в том числе соответствие лицензий, свидетельств СРО требованиям Заказчика, изложенным в документации |
|  | Соответствие Коллективных участников требованиям конкурсной документации |
|  |  |
|  | Соответствие гарантийного письма с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения которого подана заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», форме, приложенной к конкурсной документации  |
|  | **Соответствие предлагаемых договорных условий требованиям документации по результатам оценки протокола разногласий** |
|  | ***Наличие в протоколе разногласий (либо в иных материалах, входящих в состав предложения участника), противоречий (несоответствия) в части договорных условий:*** |
| 37.1. | существенным условиям Договора |
| 37.2. | типовым финансовым условиям, установленным локальными нормативными документами (актами) Заказчика |
| 37.3. | другим условиям Договора (если такие противоречия, по мнению юридического эксперта, существенно увеличивают правовые риски Заказчика, связанные с Договором) |
|  | Иные правовые риски Заказчика, связанные с Конкурсом и выявленные юридическим экспертом, предложения по их устранению/минимизации |

* + - 1. В рамках отборочной стадии Заказчик может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе предоставления отсутствующих документов.
			2. По результатам отборочной стадии Заказчик формирует свою позицию в отношении Участников для проведения дальнейшего конкурса. Заказчик вправе не приглашать для проведения конкурса и отклонить предложения Участников, которые:
1. В существенной мере не отвечают требованиям настоящей Документации по конкурсу к оформлению Предложений и составу документов Предложений;
2. Поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по конкурсу;
3. Содержат предварительные коммерческие, договорные и технические предложения, не отвечающие основным требованиям настоящей Документации по конкурсу;
	* + 1. При проведении отборочной стадии Заказчик вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Предложении, а также проводить выездные проверки.
			2. Заказчик оставляет за собой право не приглашать к участию в переговорах Участников, оказавшихся по сравнению с конкурентами наименее соответствующими предъявляемым Заказчиком требованиям, а также подавших Предложения, не отвечающие требованиям Документации по конкурсу по существу (в том числе содержащие существенные недостатки в подготовке Предложения и прилагаемых к нему документов). К конкурсу будут приглашены только те Участники, которые в наибольшей степени отвечают требованиям, предъявляемым Конкурсной документацией.
			3. В случае если Заказчик после проведения оценки предварительных Предложений либо проведения конкурса принял решение не допускать какого-либо Заказчик к участию в дальнейших процедурах данной закупки, такой Участник уведомляется об этом Заказчиком.
		1. После завершения конкурса Заказчик может:
			+ 1. Выбрать наилучшее Предложение сразу;
				2. Установить окончательные общие требования к закупаемым работам и условиям договора, оформив их в виде уточнённой документации, в соответствии с которой все продолжающие участвовать в процедуре Участники должны представить к определённой дате свои окончательные Предложения.
		2. Если Заказчик выберет наилучшее Предложение сразу, он будет делать это, основываясь на анализе предварительных Предложений и полученной в ходе конкурса информации.
		3. Если Заказчик примет решение о выборе наилучшего Предложения после получения окончательных Предложений, то он сделает это на основании рассмотрения полученных окончательных Предложений.

## Оценочная стадия.

* + 1. Заказчик оценивает и сопоставляет предложения и проводит их окончательное ранжирование по степени предпочтительности, исходя из следующих критериев:
			- 1. Цена;
				2. Предпочтительность технических предложений по выполнению работ.
				3. Вероятность должного исполнения контракта («надежность» Участника и заявленных соисполнителей /субподрядчиков).
				4. Предпочтительность предложений по договорным условиям.

## Подведение итогов конкурса. Определение Победителя.

* + 1. По результатам проведения оценки Предложений Участников Заказчик сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование. Победителем признается Участник, занявший I место в итоговой ранжировке по степени предпочтительности для Заказчика и предложивший наилучшие условия исполнения договора согласно критериям, указанным в закупочной документации.
		2. Решение Заказчика оформляется протоколом по подведению итогов конкурса.

## Подписание договора.

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 30 (Тридцати) календарных дней после определения Победителя.
		2. В случае если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.2.7.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

## Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

* + 1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
			- 1. заверенную нотариально копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
				2. заверенную нотариально копию Устава в действующей редакции;
				3. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
				4. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2014, 2015 и последнюю отчетную дату 2016 года (с отметкой налогового органа);
				5. анкету по установленной в настоящей Документации форме — Анкета Участника (форма 6);
				6. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7);
				7. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 9);
				8. оригинал справки об участии в судебных разбирательствах по установленной в настоящей Документации форме - Справка об участии в судебных разбирательствах ;
				9. оригинал справки-характеристики от обслуживающего Участника банка по установленной в настоящей Документации форме - Справка-характеристика («референция») от обслуживающего участника банка ;
				10. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;

[Примечание: Такими документами являются:

* для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]
	+ - * 1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

[Примечание: Таковыми документами являются:

* для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]
	+ - * 1. Гарантийное письмо с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения которого подается Предложение, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к настоящей документации.
				2. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо об участии в конкурсе (форма 1)

* + 1. Форма письма об участии в конкурсе

**начало формы**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Председателю Тендерной комиссии

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Техническому директору ОАО НПО «Наука»

Заявка на участие в Конкурсе

(*на бланке*)

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

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

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

(наименование услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Календарным графиком выполнения работ, а также Коммерческим предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

Настоящее Предложение дополняется следующими документами:

1. Техническое предложение на \_\_\_\_ л;
2. Календарный план выполнения работ — на \_\_\_\_ л;
3. Коммерческое предложение — на \_\_\_\_ л;
4. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)— на \_\_\_\_ л;
5. Анкета Участника (форма 6)— на \_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Участник должен указать стоимость оказываемых услуг цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 3.4.1 графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ, ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			3. Участник должен указать срок действия Предложения на участие в конкурсе.
			4. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
			5. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

## Техническое предложение (форма 2)

* + 1. Форма технического предложения

**начало формы**

Приложение 1 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение на разработку проектной документации для нужд ОАО НПО «Наука»**

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

* + - 1. **ОбЩИЕ Предложения**

[Здесь Участник дает свои общие предложения, основываясь на требованиях Технического задания и приложений к ним.]

* + - 1. **Предложения ПО этапам выполнения работ и их содержанию**

[Здесь Участник дает свои предложения по перечню, объему услуг и их организации, а также порядку их выполнения.

* + - 1. **Предложения по перечню и комплектности результатов работ, подлежащих приемке Заказчиком**

[Здесь Участник дает свои предложения по перечню, объему услуг и их организации, а также порядку их выполнения.

* + - 1. **Предложения по назначению, по надежности, эргономические и эстетические предложения, Предложения к транспортабельности, стандартизации, предложения по безопасности и охране окружающей среды**

[Здесь Участник дает свои предложения по перечню, объему услуг и их организации, а также порядку их выполнения.

* + - 1. **Патентно-правовые требования**

 [Здесь Участник дает свои предложения по перечню, объему услуг и их организации, а также порядку их выполнения.

* + - 1. **Предложения по срокам выполнения работ**

[Здесь Участник дает свои предложения по перечню, объему услуг и их организации, а также порядку их выполнения.

* + - 1. **Прочие предложения**

[Здесь Участник дает свои прочие предложения по тем или иным аспектам оказания услуг.]

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. При подготовке данного технического предложения Участник должен учитывать, что - данное техническое предложение будет изучено на предмет его соответствия техническому заданию и данное техническое предложение будет оцениваться в соответствии с критериями, указанными в подразделе 2.5.1.

## Календарный план выполнения работ (форма 3)

* + 1. Форма Календарного плана выполнения работ (с учетом всех необходимых согласований)

**начало формы**

Приложение 2 к письму об участии в конкурсе
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа работ | Сроки выполнения работ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом об участии в конкурсе.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В Календарном графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов услуг в рамках Договора, с учетом требований Заказчика.

## Коммерческое предложение (форма 4)

* + 1. Форма коммерческого предложения

**начало формы**

Приложение 3 к письму об участии в конкурсе
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

**Таблица 1. Смета расходов на выполнение работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование статей затрат по работе (этапам работ)** | **Сумма****(тыс. руб.)** |
| 1 | Работы стадии «Эскизный проект», всего: |  |
|  | В т.ч.: |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| 1.3. |  |  |
| 2. | Работы стадии «Проект», всего: |  |
|  | В т.ч.: |  |
| 2.1. |  |  |
| 2.2.  |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 3. | Сопровождение документации стадии «Проект» в государственной экспертизе |  |
| 4. | Разработка документации стадии «Рабочая документация», всего: |  |
|  | В т.ч.: |  |
| 5. | Авторский надзор и сопровождение строительства Объекта. *Указать минимально гарантируемые объемы*. |  |
| 6. | Затраты на проведение работ соисполнителями |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

**Таблица 2. Расшифровка затрат**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Состав затрат | Единицаизмерения | Кол-во | Цена заЕдиницу (тыс. руб.) | Сумма(тыс. руб.) | Обоснование цены |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 3. Расшифровка затрат на работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Кол-во | Цена (тыс. руб.) | Сумма (тыс. руб.) | Обоснование цены |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

**Таблица 4. Расшифровка затрат на оплату труда работников**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должностьисполнителей | Кол-воисполнителей | Затраченное время (месяцев) | Средняязаработная плата(тыс. руб.) | Фондоплаты(тыс. руб.) |
| Одногоработающего | всехработающих |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 5. Расшифровка затрат на проведение работ соисполнителями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Наименование работы | Начальный срок выполнения(день, месяц, год) | Конечный срок выполнения(день, месяц, год)[[1]](#footnote-1)\* | Сумма(тыс. руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник приводит номер и дату письма об участии в конкурсе, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Коммерческое предложение составляется с максимально подробным перечнем видов работ в рамках каждого этапа.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

Приложение 4 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Анкета Участника (форма 6)

* + 1. Форма Анкеты Участника

**начало формы**

Приложение 5 к письму об участии в конкурсе «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Профиль деятельности |  |
|  | Наличие лицензий и сертификатов (с указанием каких именно) |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
			2. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
			3. Анкета должна быть подписана и скреплена печатью.
			4. В графе 2: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)

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

**начало формы**

Приложение 6 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)  | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2014»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2015»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года [**указать, например «2016год» и т.д.**]** |  | **х** |

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и пр. предполагаемому в рамках данной процедуры конкурса Договору.
			2. Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
			3. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
			4. Справка должна быть подписана и скреплена печатью.

## Справка о кадровых ресурсах (форма 9)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 8 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе ГИП, ГАП, ГК, инженеры-проектировщики, и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе консультанты, специалисты по документации, и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Специалисты |  |
| Прочий персонал |  |

**Приложение к Справке о кадровых ресурсах:** Анкеты специалистов, в количестве \_\_\_ штук.

Форма Анкеты

**начало формы Анкеты**

Приложение к Справке о кадровых ресурсах

**Анкета специалиста**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Сведения о специалисте |
| **Общие сведения** |
|  | Фамилия, Имя, Отчество |  |
|  | Дата рождения |  |
|  | Общий стаж работы (трудовой стаж) |  |
|  | Занимаемая в настоящий момент должность |  |
|  | Стаж работы в занимаемой должности |  |
|  | Функциональные обязанности по занимаемой в настоящий момент должности |  |
| **Роль в проекте** |
|  | Планируемая роль в проекте |  |
|  | Функциональные обязанности при реализации проекта |  |
| **Квалификация и опыт работы** |
|  | Основное образование (учебное заведение, полученная специальность, год окончания) |  |
|  | Дополнительное образование (учебное заведение, полученная специальность, год окончания) |  |
|  | Повышение квалификации (учебное заведение, наименование курса, год окончания) |  |
|  | Классный специальный разряд (имеющиеся допуски и разрешения) |  |
|  | Имеющийся опыт работы в аналогичных проектах (наименование проекта, года работы в проекте, основные функциональные обязанности в проекте) |  |
|  | Имеющиеся именные дипломы и благодарственные письма |  |

|  |
| --- |
| (подпись специалиста) |

**окончание формы Анкеты**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
			2. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
			3. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.
			4. Справка должна быть подписана и скреплена печатью.
			5. Данной Справкой Участник должен подтвердить наличие у него квалифицированного персонала для проведения работ по заключаемому договору в количестве, достаточном для реализации проекта в установленные требованиями сроки, в том числе:

не менее двух специалистов с опытом работы 5 лет и более в области проектирования промышленных зданий и сооружений;

* + - 1. Участник прилагает к Справке о кадровых ресурсах Анкеты специалистов, оформленные на каждого специалиста. Каждый специалист, на которого оформлена Анкета специалиста, подписывает её собственноручно. Также необходимо представить копии имеющихся сертификатов вышеуказанных специалистов.

## План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 10)

* + 1. Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

Приложение 9 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ**

**между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

Наименование и адрес генерального подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющий данный объем работ | Стоимость работ | Сроки выполнения (начало и окончание)  |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается генеральным подрядчиком.
			2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом об участии в конкурсе.
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме генеральный подрядчик указывает:
				1. перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
				2. стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов;
				3. сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ.

## Информационное письмо о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора (форма 11)

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

**начало формы**

Приложение 10 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

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

* + 1. Форма Плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

**начало формы**

Приложение 11 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющий данный объем работ | Стоимость работ | Сроки выполнения (начало и окончание)  |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником.
			2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом об участии в конкурсе.
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
				1. перечень выполняемых каждой организацией работ;
				2. стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов;
				3. сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ.

## Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 14)

* + 1. Форма Справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

Приложение 13 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Год начала и окончания судебного разбирательства | Наименование и адрес истца  | Наименование и адрес ответчика | Принятое решение | Предмет иска, оспоренная сумма, тыс. руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

3.14.2.1 Участник приводит номер и дату письма об участии в Конкурсе, приложением к которому является данная справка.

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

3.14.2.3 В этой справке Участник указывает все судебные разбирательства, которые были инициированы им, партнерами по выполненным (выполняемым) договорам, аналогичным предмету настоящей закупки, или третьими лицами, в связи с выполнением аналогичных договоров.

3.14.2.4 Если Участник не участвовал в судебных разбирательствах, в данной таблице приводятся слова «В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ НЕ УЧАСТВОВАЛ».

## Информационное письмо об аффилированности (форма 15)

* + 1. Форма Письма об аффилированности

**начало формы**

Приложение 14 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [***указать наименование участника конкурса***] связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [***указывается, кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.***] Заказчика (Организатора / иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификации и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной закупочной процедуры [***конкретизировать, с кем именно аффилирован данный участник***]),а именно:

1. [***указывается Ф.И.О. каждого лица, его место работы, должность*;** ***кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и участником могут быть расценены как аффилированность***];
2. …

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			2. Участник приводит номер и дату письма об участии в Конкурсе (подраздел 3.1), приложением к которому является данное Информационное письмо.
			3. Участник должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника, таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [***указать наименование участника***] НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной закупочной процедуры».
			4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между участником и любыми лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной закупочной процедуры, может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупочной процедуры, и повлечь отклонение Предложения такого Участника.

## Справка-характеристика («референция») от обслуживающего участника банка (форма 16)

* + 1. Форма Справки

**начало формы**

Приложение 15 к письму об участии в конкурсе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатору Конкурса ООО «НЦК»

Настоящим сообщаем Вам, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[указать наименование банка, выдавшего данную референцию]***  на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[указать наименование Участника]*** открыты следующие счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[перечислить все открытые счета с указанием валюты]***.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[указать наименование Участника]*** является клиентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[указать наименование банка, выдавшего данную референцию]*** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года ***[указать год, в котором Участник стал клиентом банка]***. С момента открытия счетов данной организации банком выявлено / не выявлено ***[ненужное — убрать; в случае наличия фактов нарушения Участником платежных обязательств — перечислить эти факты]*** фактов нарушения участником платежных обязательств.

НА ДАТУ СОСТАВЛЕНИЯ НАСТОЯЩЕЙ РЕФЕРЕНЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ИЛИ АРЕСТ ПО СЧЕТАМ СУЩЕСТВУЕТ / ОТСУТСТВУЕТ ***[ненужное — убрать; в случае наличия задолженности / ареста — указать конкретно.]***

Обороты по счетам ***[указать наименование Участника]*** за три последних года составляли:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год | Номер счета | Оборот, в тысячах валюты счета |
| 2014 |  |  |
| 2015 |  |  |
| 2016 |  |  |

Банк характеризует ***[указать наименование Участника]*** как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***[характеристика банком деловых и партнерских качеств Участника, например «надежного и добросовестного партнера и плательщика».]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель банка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* | *(дата)* |
| Главный бухгалтер банка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Данная референция приводится на официальном бланке банка и скрепляется подписями руководителя банка и главного бухгалтера банка, а также печатью банка.
			2. Указанная форма сведений является примерной. Банк может изменить или уточнить отдельные формулировки. Тем не менее, рекомендуется привести весь объем запрошенных сведений.

## Гарантийное письмо (форма 17)

3.17.1. **Форма Гарантийного письма**

**начало формы**

Приложение 16 к письму об участии в конкурсе
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/ Исполнитель]*,

в рамках Договора, заключаемого по итогам проведения конкурса на право заключения договора генерального подряда на выполнение проектных работ для нужд ОАО НПО «Наука» принимает на себя следующие обязательства::

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

 9. Обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]* по настоящему Гарантийному письму вступают в силу с даты его подписании, действуют до полного исполнения Договора (-ов) и не могут быть прекращены иначе, чем путем внесения соответствующих изменений в Договор (-ы). Обязательства по пунктам 6, 7, 9, 10 продолжают действовать в течение 4 (четырех) лет после окончания срока действия договора (-ов).

 10. Настоящее Гарантийное письмо составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Заказчику/Покупателю]. Копия такого экземпляра с отметкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Заказчика/Покупателя] в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

м.п.

**конец формы**

**3.17.2 Инструкции по заполнению**

3.17.2.1 Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о участии в конкурсе, приложением к которому является данное Гарантийное письмо.

3.17.2.2 Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес местонахождения.

3.17.2.3 Участники запроса предложений должны иметь в виду, что содержащиеся в данном письме гарантии могут рассматриваться как существенные условия Договора со стороны Заказчика, и Заказчик вправе исходить из них при исполнении Договора, являющегося предметом данного Запроса предложений.

# Приложение № 1 – Технические требования

**Предварительные технические требованияпо разработке технического задания, проектно-сметной и рабочей документации для нужд ОАО НПО «Наука»**

| **№ п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Данные и требования** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Заказчик – инвестор/застройщик | ОАО НПО «Наука» |
| 2 | Наименование проектируемого объекта | «Создание административно-производственного комплекса в Першинском филиале»  |
| 3 | Место расположения объекта | 601023, Владимирская область, Киржачский район, пос. Першино, ул. Школьная, д. 7а |
| 4 | Основание для проектирования | Решение совета директоров ОАО НПО «Наука» |
| 5 | Вид строительства | Новое |
| 6 | Источники финансирования | Собственные средства Заказчика и кредитные средства. |
| 7 | Стадии проектирования | Эскизный проект;Проект (Стадия П);Рабочая документация (Стадия РД): |
| 8 | Намечаемые сроки строительства | Начало – 1 квартал 2017 г.Окончание – 2 квартал 2018 г. |
| 9 | Состав производственных участков |  Согласно Техническому заданию на проектирование |
| 10 | Основные технологические процессы | Технологический процесс изготовления изделий состоит из следующих стадий:- прием и хранение сырья;- изготовление заготовок;- механическая обработка заготовок;- изготовление деталей агрегатов;- химическая обработка деталей агрегатов;- сборка агрегатов;- проверка агрегатов;- отгрузка агрегатов. |
| 11 | Особые условия проектирования и строительства | Строительство будет осуществляться в два этапа:1 этап – Строительство нового административно-производственного корпуса, строительство внутриплощадочных инженерных сетей и сооружений, необходимых для ввода в эксплуатацию и дальнейшей эксплуатации административно-производственного и испытательного корпусов.2 этап – Строительство нового испытательного корпуса;3 этап – Работы по благоустройству всей территории филиала ОАО НПО «Наука».Разрабатываются все разделы, из состава, утверждённого [Постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию](http://base.garant.ru/12158997/#text)».  |
| 12 | Исходные данные, представляемые Заказчиком до начала проектирования | Правоустанавливающие документы на земельный участок;Технические условия на подключение к инженерным сетям;Результаты инженерных изысканий для строительства.Отдельные чертежи ранее разработанной проектной документации |
| 13 | Условия передачи документации Заказчику | Пять экземпляров на бумажном носителе и электронная версия ПСД передается Заказчику в не редактируемом виде (PDF) и редактируемом (DWG, Word, Excel). |
| 14 | Сроки выполнения работ | В соответствии с календарным планом к Договору |
| 15 | Требования по проведению авторского надзора | Требуется на стадии СМР и ввода в эксплуатацию |
|  |  |

# Приложение № 2 - Существенные условия Договора и проект Договора

## Пояснения к проекту договора

* + 1. Настоящий проект договора содержит обязательные требования заказчика в отношении явно отмеченных существенных условий договора, заключаемого по результатам конкурса, и их формулировок. Указанные требования подлежат безусловному принятию участниками. Встречные предложения в отношении таких условий и (или) их формулировок не допускаются.
		2. В отношении прочих условий договора приведенный ниже проект договора содержит пожелания заказчика. Участники в своих предложениях в рамках протокола разногласий (подраздел 3.5) могут привести свои условия или формулировки.

## Существенные условия Договора и проект Договора (Может быть изменен по усмотрению заказчика)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**генерального подряда на выполнение проектных работ**

 Открытое акционерное общество Научно-производственное объединение «Наука» (ОАО НПО «Наука»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Меркулова Евгения Владиславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Генеральный подрядчик», свидетельство СРО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Генеральный подрядчик обязуется в соответствии с Техническим заданием (ТЗ) Заказчика (приложение № 1 к настоящему Договору) выполнить следующие виды работ:

а) 1 Этап работ - Разработка Эскизного проекта (далее – стадия «Эскизный проект»), включая:

* Сбор и анализ проектно-технологической документации Заказчика;
* Сбор технических условий и иной исходно-разрешительной документации (далее – «ИРД»);
* Организация выполнения инженерных изысканий для разработки стадии «Проект»;
* Подсчет нагрузок, разработка проекта застройки, архитектурно-планировочной и объемно-планировочной концепций (включая концептуальные решения по вертикальной планировке, выбору оптимальной конструктивной схемы, определение основных технико-экономических показателей);
* Разработка задания на проектирование для стадии «П» и его согласование с Заказчиком;
* Организация выполнения разработки Градостроительного плана земельного участка (далее – «ГПЗУ») и его согласование и утверждение в установленном порядке;
* Согласование Эскизного проекта в установленном порядке.

б) 2 Этап работ - Разработка Проектной документации (далее – стадия «Проект»») в полном составе в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и иными требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации с последующим получением положительного заключения государственной экспертизы проектно-сметной документации и результатов инженерных изысканий» и всеми изменениями и дополнениями к данному постановлению. Стадия «Проект» должна содержать следующие разделы (но не ограничиваться ими):

* Пояснительная записка (ПЗ);
* Схема планировочной организации земельного участка (ПЗУ);
* Архитектурные решения (АР);
* Конструктивные и объемно-планировочные решения (КР) включая расчеты конструкций зданий и сооружений;
* Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений (ИОС). Раздел ИОС должен содержать (но не ограничиваться) следующую проектную документацию - «Система электроснабжения», «Наружные сети электроснабжения», «Система водоснабжения», «Наружные сети водоснабжения», «Система водоотведения», «Наружные сети водоотведения», «Отопление, вентиляция и кондиционирование, тепловые сети», «Наружные тепловые сети», «Сети связи», «Наружные сети связи», «Технологические решения», «Диспетчеризация и автоматизация инженерных систем»;
* Проект организации строительства (ПОС);
* Перечень мероприятий по охране окружающей среды (ПМООС);
* Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности (ПБ);
* Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства (ТБЭ);
* Смета на строительство объектов капитального строительства (СМ);
* Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (ЭЭ);
* Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (ГОЧС);
* Перечень мероприятий по противодействию терроризму (МПТ);
* Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов
* Иная документация, в случаях, предусмотренных федеральным и/или региональным законодательством.

в) 3 Этап работ – экспертное сопровождение и устранение недостатков в разработанной Генеральным подрядчиком документации стадии «Проект», а так же в результатах проведенных Генеральным подрядчиком инженерных изысканий, выявленных ГАУ ВО «Владоблгосэкспертиза» (далее – «Госэкспертиза») с целью получения положительного заключения Госэкспертизы.

г)4 Этап работ - разработка Рабочей документации (далее – стадия «РД») на основании получившей положительное заключение Госэкспертизы документации Стадии «П».

1.2. Перечисленные в п. 1.1 виды работ (далее – Работы) выполняются Генеральным подрядчиком с целью выполнения строительно-монтажных и иных работ, и с последующим вводом в эксплуатацию всех зданий и сооружений в рамках проекта «Создание Административно-производственного комплекса в Першинском филиале по адресу:601023, Владимирская область, Киржачский район, пос. Першино, ул. Школьная, д. 7а(далее – Объект).

1.3. Результатом работ по настоящему договору является разработанная, получившая положительное заключение Госэкспертизы и переданная Генеральным подрядчиком Заказчику проектно-сметная документация (включая результаты инженерных изысканий) в составе, формате, количестве, указанном в ТЗ, и необходимом для использования в соответствии с целью, указанной в п. 1.2. настоящего Договора.

**2. Стоимость работ и порядок расчетов**

2.1. Цена работ, выполняемых по настоящему Договору, в том числе согласований разработанной документации и результатов инженерных изысканий, определяется сметой (приложение № 2 к договору) является твердой и составляет ХХХХХХХХ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% - ХХХХХХ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек**.**

2.2. В указанную общую стоимость работ не входит оплата счетов (тарифов) согласующих органов/организаций, оплачиваемых полномочным лицом, а также изготовление дополнительных (сверх оговоренного в ТЗ) экземпляров проектной документации. Корректировка проектной документации в связи с изменением в процессе работ исходных данных по инициативе Заказчика, а так же изменением условий проектирования (задания на проектирования, нормативов, технических условий предоставленных Заказчиком) должна оплачиваться отдельно, сверх цены настоящего Договора, в соответствии с фактическим объемом дополнительных работ, необходимость проведения которых будет определена изменением исходных данных. Стоимость корректировки проектной документации определяется в Дополнительном соглашении к настоящему Договору.

2.3. Оплата работ осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать минимальный размер и число авансов, в соответствии с графиком производства работ, а также порядок погашения этих авансов и финансовые гарантии; кроме того после получения положительного заключения государственной экспертизы предусмотреть возможность непродолжительной приостановки работ*).

2.4. Все затраты Генерального подрядчика по выполнению Договора, за исключением оговоренных в п. 2.2., учтены в стоимости работ по договору указанной в п. 2.1.

2.5. Смета (приложение № 2 к настоящему Договору) составляется Генеральным подрядчиком, и он несет полную ответственность за ее надлежащее качество, а так же риски связанные с правильностью ее составления. Генеральный подрядчик обязан полностью предусмотреть все затраты, необходимые для выполнения своих обязательств в рамках настоящего Договора.

**3. Сроки выполнения работ**

3.1. Срок начала работ –дата перечисления Заказчиком аванса в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора.

Сроки разработки документации составляют ХХ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней, исчисляемых от даты перечисления Заказчиком аванса в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора и определены в Графике выполнения работ (приложение № 3 к настоящему Договору)

Общий срок разработки и согласования проектной документации составляет ХХ (\_\_\_\_)месяцев, исчисляемых от даты перечисления Заказчиком аванса в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора.

3.2.В случае несоблюдения Заказчиком установленных сроков:

а) выплаты аванса;

б) оплаты выполненных работ;

в) предоставления исходных данных,

сроки разработки проектной документации по соответствующим этапам увеличиваются на период просрочки исполнения Заказчиком своих обязательств.

3.3. Сроки согласования проектной документации компетентными органами и организациями определяются регламентами соответствующих органов и организаций.

3.4.При досрочном выполнении Генеральным подрядчиком проектных работ Заказчик обязан принять и оплатить эти работы на условиях настоящего Договора.

3.5. При невыполнении работ по Договору в срок, установленный настоящим Договором, Генеральный подрядчик обязан выплатить Заказчику неустойку в размере и порядке, установленном в разделе 8 настоящего Договора.

1. **Порядок сдачи и приемки работ**

4.1. Технические, экономические и другие требования к проектной документации, являющейся предметом настоящего Договора, должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов, действовавшим на территории РФ на дату подписания настоящего договора, а так же техническому заданию Заказчика.

4.2. Сдача-приемка готовой проектной документации осуществляется поэтапно, по мере её готовности.

4.2. Готовность проектной документации подтверждается подписанием Заказчиком Акта сдачи-приемки, который оформляется в следующем порядке:

4.2.1. В срок, установленный пунктом 3.1. настоящего Договора, Генеральный подрядчик передает на рассмотрение уполномоченному представителю Заказчика, имеющему доверенность на право получения документации, по накладной 2 (два) комплекта документации, включая 1 (один) комплект в электронном виде, с приложением Акта сдачи-приемки выполненных работ по этапу.

4.2.2. Приемка работ Заказчиком осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней от даты получения проектной документации на рассмотрение.

В указанный срок Заказчик обязан рассмотреть переданную ему по Акту сдачи-приемки выполненных работ по этапу документацию и подписать Акт сдачи-приемки или направить Генеральному подрядчику мотивированный отказ от приемки работ.

По истечении указанного срока при отсутствии мотивированного отказа работа считается принятой Заказчиком и подлежит оплате на основании одностороннего акта.

После подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных работ по этапу, Генеральный подрядчик в течение 3 (трех) рабочих дней передает недостающие комплекты документации Заказчику.

Основанием для отказа в приемке работ является несоответствие документации, разработанной в рамках настоящего Договора, требованиям действующего законодательства и нормативных документов Российской Федерации, местным подзаконным актам, а так же условиям Договора и техническому заданию Заказчика.

4.2.3. В случае отказа Заказчика от приемки работ, Сторонами в течение 3-х (трех) рабочих дней от даты получения Генеральным подрядчиком мотивированного отказа составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. После чего, Генеральный подрядчик обязан безвозмездно, в указанные в акте сроки обеспечить устранение всех недостатков.

4.2.4. Надлежащим образом оформленная доверенность, выданная уполномоченному представителю Заказчика на получение документации и подписание Акта-сдачи приемки, является безусловным подтверждением того, что представитель Заказчика, подписавший Акт сдачи-приемки, был должным образом уполномочен на совершение означенного акта. Подпись представителя Заказчика на Акте сдачи-приемки скрепляется печатью Заказчика.

4.3. Если в процессе выполнения работ выяснится неизбежность получения отрицательного результата в связи с отсутствием технической возможности выполнения требований изложенных в ТЗ, Генеральный подрядчик обязан приостановить работы, поставив об этом в известность Заказчика в течение суток.

Вопрос о целесообразности продолжения работы решается Сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Заказчиком уведомления о приостановке работ.

В случае досрочного прекращения работ по основаниям и процедуре, установленной настоящим пунктом, Заказчик обязан принять от Генерального подрядчика по Акту разработанную документацию по степени ее готовности на момент прекращения работ и компенсировать Генеральному подрядчику понесенные им затраты, за вычетом авансовых платежей, в течение 30 (тридцати) рабочих дней**.**

1. **Права и обязанности Генерального подрядчика**

Генеральный подрядчик обязан:

5.1. Приступить к выполнению работ по настоящему Договору, выполнить работы и передать Заказчику результат работв сроки, установленные настоящим Договором.

5.2.Выполнить работы в соответствии с положениями, в том числе рекомендуемыми, действующих в Российской Федерации нормативных документов и правил, а также условиями настоящего Договора и Приложений к нему.

5.3. Передавать Заказчику в порядке, предусмотренном настоящим договором, оригиналы акта сдачи-приемки выполненных работ, счетов и счетов-фактур.

5.4.За свой счет и в срок, указанный Заказчиком, устранять недостатки работ, обнаруженные в процессе выполнения работ, приемки работ, применения результата работ в соответствии с целью, определенной в п. 1.1. настоящего Договора, а также в процессе эксплуатации Объекта.

5.5. В случае необходимости выполнения работ на территории Заказчика, в т.ч. на Объекте обеспечивать выполнение необходимых противопожарных мероприятий, обеспечивать условия труда, соответствующие правилам техники безопасности.

5.6. По требованию Заказчика информировать его о ходе выполнения работ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения письменного запроса Заказчика.

5.7. Предупредить Заказчика письменно и до получения от него соответствующих указаний приостановить работу при обнаружении:

- недоброкачественности переданных Заказчиком исходных данных и/или проектных решений, обнаруженных в ходе выполнения работ и невозможности их использования без ухудшения результата работ или при последующей эксплуатации Объекта;

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний по способам или порядку выполнения работ;

-не зависящих от Генерального подрядчика обстоятельств, которые создают невозможность завершения работ в срок, установленный Договором.

5.8. В обязательном порядке согласовывать с Заказчиком третьих лиц, планируемых к привлечению к выполнению субподрядных работ в рамках данного Договора включая стоимость и сроки выполнения ими работ.

5.9. До получения согласования с Заказчиком или несогласования Заказчиком кандидатуры потенциального подрядчика не заключать с третьими лицами договоров на выполнение работ для целей настоящего Договора.

5.10. Обеспечить совместно с Заказчиком участие в согласовании документации в компетентных органах. К действиям, совершаемым Заказчиком лично, относятся – подписание сопроводительных писем и прочие формальные процедуры.

5.11. В обязательном порядке согласовывать с Заказчиком основные виды материалов, изделий, конструкций и оборудования которые предполагается применять при реализации проекта.

5.12. В обязательном порядке указывать возможность применения аналогов применительно к материалам, изделиям и/или оборудованию, которые указаны в Проектной документации.

Подрядчик имеет право:

5.13. Подрядчик вправе привлекать для выполнения работ по Договору третьих лиц при условии наличия у них необходимых допусков/лицензий при условии выполнения требований п.5.8. и п.5.9. настоящего Договора. При этом Генеральный подрядчик отвечает перед заказчиком за действия и результаты работ привлеченных им лиц **как за свои собственные** и единолично несет перед Заказчиком всю ответственность за выполнение третьими лицами условий Договора.

**6. Права и обязанности Заказчика**

Заказчик обязан:

6.1. Принять результат работ в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора, при условии их соответствия требованиям действующего законодательства, ТЗ на проектирование и положениям настоящего Договора.

6.2. Уплатить Генеральному подрядчику стоимость работ в порядке, предусмотренном п.2 настоящего договора.

Заказчик вправе:

6.3. Осуществлять контроль над выполнением работ Генеральным подрядчиком.

6.4. Организовывать, требовать организации или участвовать в организованных Генеральным подрядчиком встречах и/или совещаниях, связанных с выполнением работ по данному Договору.

6.5. Исключать, предварительно уведомив Генерального подрядчика, из обязательств Генерального подрядчика по настоящему договору те или иные виды работ, с пропорциональным уменьшением общей стоимости работ по Договору на сумму исключенных видов работ.

6.6. Привлекать для выполнения отдельных видов работ, исключенных из обязательств Генерального подрядчика по данному договору, третьих лиц.

**7. Качество работ**

7.1. Результат работ должен соответствовать положениям, в том числе рекомендуемым, действующих в Российской Федерации нормативных документов и правил, условиям настоящего Договора и Приложений к нему и быть пригодным для использования в соответствии с целью, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, а также обеспечивать безопасность эксплуатации Объекта.

**8. Ответственность сторон**

8.1. Генеральный подрядчик несет ответственность за недостатки работ, обнаруженные в процессе выполнения работ, приемки работ, при применении Заказчиком их результата с целью, определенной в п. 1.1. настоящего Договора, а также в процессе эксплуатации Объекта.

8.2. При обнаружении недостатков в работах Генеральный подрядчик по требованию Заказчика обязан за свой счет и в срок, указанный Заказчиком в требовании (претензии), устранить недостатки, уплатить в пользу Заказчика штраф в размере 2 (двух) % от стоимости работ, указанной в п. 2.1. настоящего Договора, а также возместить Заказчику причиненные убытки.

8.3. В случае нарушения Генеральным подрядчиком сроков выполнения работ, сроков устранения недостатков работ, а также иных сроков, установленных настоящим Договором или требованием (претензией) Заказчика, Генеральный подрядчик оплачивает пени в размере 0,1 %от стоимости работ, указанной в п. 2.1. настоящего Договора, за каждый день просрочки, а также возмещает Заказчику причиненные убытки.

8.4. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты выполненных работ согласно п. 2.3. настоящего Договора, Заказчик оплачивает по требованию Генерального подрядчика пени в размере 0,1% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

8.5. Генеральный подрядчик несет ответственность перед Заказчиком и третьими лицами за последствия, возникшие в результате неисполнения требований настоящего Договора.

8.6. В случаях возмещения убытков, предусмотренных настоящим Договором, убытки возмещаются в полной сумме сверх неустойки.

8.7. Предусмотренные в настоящем Договоре санкции могут удерживаться Заказчиком из оплаты за выполненные работы.

**9. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)**

9.1. При наступлении форс-мажорных обстоятельств, Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору.

Форс-мажорными обстоятельствами признаются: пожары, стихийные бедствия, военные действия, моратории, изменения в действующем законодательстве и другие, не зависящие от воли Сторон обстоятельства. Наступление форс-мажорных обстоятельств Стороны подтвердят справками уполномоченных на то органов.

Если указанные обстоятельства будут продолжаться более 3 (трех) календарных месяцев, Стороны настоящего Договора имеют право отказаться от исполнения своих обязательств (полностью или частично) и ни одна из Сторон не имеет права требовать возмещения убытков.

Сторона, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств по настоящему Договору, обязана незамедлительно (в срок не более 3 (трех) рабочих дней) известить об этом другую Сторону (письменно, любыми доступными средствами связи). В случае наступления форс-мажорных обстоятельств и невозможности дальнейшего продолжения договорных отношений Стороны имеют право расторгнуть настоящий Договор по взаимной договоренности или в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**10. Срок действия Договора, расторжение Договора**

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

 10.2. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

 10.3. Заказчик в любой момент в одностороннем порядке может отказаться от исполнения данного Договора, письменно уведомив Генерального подрядчика о своем решении за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты прекращения договора.

 10.4. В случае расторжения Договора в соответствии с п. 10.2. или п.10.3., Генеральный подрядчик передает Заказчику работы, выполненные до даты расторжения Договора, а Заказчик при отсутствии возражений к качеству работ принимает их и оплачивает.

 10.5. В случае нарушения Генеральным подрядчиком условий Договора о качестве и/или нарушения сроков выполнения работ более чем на 20 (Двадцать) календарных дней Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и требовать возмещения убытков.

В случае одностороннего отказа от исполнения Договор считается расторгнутым с даты направления Заказчиком соответствующего уведомления.

 10.6. При расторжении Договора в соответствии с п. 10.5.Генеральный подрядчик в течение 5 (Пяти) банковских дней со дня получения уведомления Заказчика возвращает Заказчику сумму оплаченного аванса, оплачивает пени в размере 0,1 % от суммы аванса за каждый день с даты получения аванса в соответствии с п. 2.3.1. настоящего Договора до даты возврата аванса Заказчику, а также возмещает причиненные Заказчику убытки

**11. Разрешение споров между Сторонами**

11.1. В случае возникновения споров и разногласий при исполнении условий настоящего Договора Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров. В случае недостижения согласия указанные споры передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы.

Соблюдение претензионного порядка рассмотрения споров обязательно. Срок рассмотрения претензии – 15 (Пятнадцать) рабочих дней с момента (даты) ее получения.

11.2. Спорные вопросы между Заказчиком и Генеральным подрядчиком, возникшие по поводу недостатков выполненной работы или их причин, могут быть решены путем назначения экспертизы по требованию любой из Сторон. Расходы на экспертизу несет Генеральный подрядчик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие вины Генерального подрядчика в возникновении недостатков.

**12. Условия конфиденциальности и авторские права**

12.1. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с действием Договора. Ни одна из Сторон не вправе разглашать информацию, являющуюся конфиденциальной.

12.2. Любая информация, ставшая известной Сторонам в связи с заключением, исполнением и прекращением Договора, является конфиденциальной, за исключением информации, которая не может составлять в соответствии с действующим законодательством РФ коммерческую тайну.

12.3. Генеральный подрядчик не вправе передавать полученную конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного разрешения Заказчика.

12.4. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. Вышеперечисленные обстоятельства действуют во все время действия Договора и в течение 5 (Пяти) лет после окончания Работ или расторжения Договора.

12.6. Документация, разработанная в рамках выполнения работ по настоящему Договору, является собственностью Заказчика с момента ее оплаты согласно условиям Договора.

12.7. Вместе с документацией, передаваемой Генеральным подрядчиком Заказчику, к последнему переходят исключительные имущественные авторские права на использование в любой форме и любым способом результатов работ Генерального подрядчика по созданию такой документации.

12.8. Заказчик может передавать указанные права на результаты работ третьим лицам.

**13. Прочие условия**

13.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

13.2. Настоящий Договор составлен и подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13.3. Все приложения, упомянутые в настоящем Договоре, являются его неотъемлемой частью.

13.4. Стороны настоящего Договора обязуются незамедлительно в письменной форме информировать друг друга обо всех изменениях, которые могут существенным образом повлиять на исполнение ими обязательств по настоящему Договору (изменении юридических и банковских реквизитов, реорганизации, ликвидации Сторон как юридических лиц, других подобных изменениях).

13.5.Уведомления (письма, извещения, требования, запросы, отчеты, заявки и иные сообщения) по вопросам, связанным и вытекающим из настоящего Договора, должны быть совершены в письменной форме и доставлены почтовой, курьерской связью или средствами факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала в случае отправления факсимильной связью в течение 5 (пяти) календарных дней с момента отправления). Уведомления отправляются по адресам, указанным в настоящем Договоре. Датой уведомления считается, если уведомление доставлено почтовой или курьерской связью – дата вручения; если отправлено по факсимильной связи – дата передачи по подтверждающей распечатке факсимильного аппарата.

**14. Адреса, платежные реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:ОАО НПО «Наука» | Подрядчик: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т. (495) \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_, ф. (495) \_\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г. Москва, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, К/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т. (\_\_\_) \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_, ф. (\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_,БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, К/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОАО НПО «Наука»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** |
| **к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г** |
|  |

**Техническое задание на проектирование (предварительное)**

***Техническое задание находится в отдельном файле!***

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** |
| **к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г** |
|  |

**Стоимость разработки проектной документации по каждому из этапов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этапы работы** | **Стоимость работ, руб.** | **НДС 18%** | **Стоимость с НДС 18%, руб.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Согласование в надзорных органах разработанной документации с положительным решением  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |

Заказчик Генеральный подрядчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 м.п. м.п.

1. [↑](#footnote-ref-1)