|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Татаринов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**Документация**

**по запросу цен в электронной форме**

**на выполнение работ по очистке территории в зимний период**

Ванино

2016 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **страница** |
| Пункт 1 | **Общие положения** | 3 |
| Пункт 2 | **Информация о размещении закупки** | 3 |
| Пункт 3 | **Правовой статус процедур и документов** | 4 |
| Пункт 4 | **Обжалование** | 5 |
| Пункт 5 | **Требования к участникам закупки** | 5 |
| Пункт 6 | **Порядок проведения запроса цен в электронной форме. Инструкции по подготовке заявок.** | 5 |
| Подпункт 6.1. | Подготовка заявок | 6 |
| Подпункт 6.2. | Порядок приема заявок | 9 |
| Подпункт 6.3. | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке | 10 |
| Подпункт 6.4. | Внесение изменений в извещение о проведении запроса цен в электронной форме | 10 |
| Подпункт 6.5. | Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | 10 |
| Подпункт 6.6. | Подведение итогов запроса цен в электронной форме | 11 |
| Подпункт 6.7. | Основания и последствия признания закупки несостоявшейся | 12 |
| Подпункт 6.8. | Подписание договора | 12 |
| Подпункт 6.9. | Отказ от проведения запроса цен в электронной форме | 12 |
| Подпункт 6.10. | **Техническое задание** | 13 |
|  | **Образцы форм и документов** | 14 |
|  | **Проект договора** | 20 |

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о проведении запроса цен в электронной форме**

Настоящая документация о проведении запроса цен в электронной форме (далее – закупка) подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» от 14.01.2015 г. (далее – Положение о закупках).

Извещение о проведении закупки (далее – извещение о закупке), документация по закупке (далее – документация о закупке), проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке (далее – проект договора) размещается на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), на сайте электронной торговой площадки ОТС-tender в сети «Интернет» <http://otc-tender.ru/> (далее – ЭТП) и на сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» ([www.ampvanino](http://www.ampvanino).ru) в сети «Интернет» (далее – сайт Заказчика).

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» (далее – Заказчик) приглашает любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, к участию в закупке (далее – Участник).

В закупке могут принимать участие Участники, зарегистрированные и аккредитованные на ЭТП в порядке и в соответствии с установленными ЭТП правилами и условиями.

Подробные требования к товару (работам, услугам), условиям исполнения обязательств, изложены в настоящей документации и прикрепленных к ней приложениях.

**1.2. Наименование Заказчика, контактная информация**

**Наименование Заказчика:** Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива».

**Почтовый адрес:** 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2.

**Адрес электронной почты:** e-mail: tikondratenko@ampvanino.ru.

**Телефон:** 8 (42137) 7-67-78.

**Рабочие дни:** понедельник - пятница с 08:00 до 17:15 часов перерыв на обед с 12:30 до 13:45 (время местное).

**2. Информация о размещении закупки**

**2.1. Наименование закупки:** Выполнение работ по очистке территории в зимний период (далее - Работа).

**2.1.1. Вид закупки:** запрос цен в электронной форме.

**2.1.2. Предмет договора:** Исполнитель на основании заявки Заказчика обязуется выполнить работы по очистке от снега подъездной дороги и территории Заказчика, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань, расположенному по адресу: 682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, дом №37, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненную Исполнителем работу на условиях договора.

**2.1.3. Количество выполняемых Работ:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.4. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, результатам Работ и иных требований, связанных с определением соответствия выполняемой Работы потребностям Заказчика:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.5. Место, условия, сроки выполнения Работ:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.6. Форма, сроки и порядок оплаты:** В соответствии с проектом Договора.

**2.1.7. Срок и (или) объем предоставления гарантий качества Работ (при установлении соответствующего требования Заказчиком)**: В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.2. Начальная (максимальная) цена договора: 91409 (Девяносто одна тысяча четыреста девять) рублей 00 копеек.** Цена Договора включает в себя общую стоимость работ, а также все налоги, сборы, другие обязательные платежи и дополнительные расходы, оплачиваемые Заказчиком Исполнителю за полное выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору.

**2.3. Способ (способы) обеспечения заявки, размер, срок, условия и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, условия банковской гарантии, в том числе срок ее действия, а также условия удержания денежных средств, перечисляемых в качестве обеспечения заявки, или предъявления требования об уплате денежных средств по банковской гарантии (в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке):** не установлено.

**2.4. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, требования к такому обеспечению (в случае установления обеспечения исполнения договора):** не установлено.

**2.5.** **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации:**

Документация предоставляется в электронном виде, путем размещения на официальном сайте, на ЭТП и на сайте Заказчика для ознакомления заинтересованными лицами, в срок со дня размещения извещения на официальном сайте.

Плата, за предоставление такой документации Заказчиком не установлена.

**2.6. Место подачи заявок на участие в закупке:**

Заявки на участие в закупке подаются в электронной форме на ЭТП.

**2.7. Дата начала срока подачи заявок на участие в закупке:** «14» ноября 2016 г.

**2.8. Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:** «21» ноября 2016 г. 15:00 часов (время местное).

**2.9. Место, дата и время доступа к поданным в электронной форме заявкам:**

Открытие доступа к заявкам состоится автоматически на ЭТП «21» ноября 2016 г., 15:00 часов (время местное).

**2.10. Дата, время и место рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки:** **«22» ноября 2016 г. в 08:30** часов (время местное) Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2, кабинет I/17.

**2.11. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

2.11.1. Критерием оценки и сопоставления заявок является цена договора.

**2.12. Дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:**

С «14» ноября 2016 г. до «18» ноября 2016 г.

**3. Правовой статус процедур и документов**

Данная процедура закупки не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Размещенное извещение вместе с настоящей документацией, техническим заданием и проектом договора, являющимися его неотъемлемым приложением, являются приглашением представить заявки.

Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. В случае если, в течение срока, указанного в оферте, либо по истечении 60 календарных дней с даты поступления оферты, организатору предложений не совершен соответствующий акцепт, то оферта считается не принятой.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки на любом из этапов, не неся при этом материальной ответственности перед Участниками.

Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.

Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и настоящей документацией стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**4. Обжалование**

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в нем, должны разрешаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента ее получения.

**5. Требования к Участникам закупки**

1. соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
2. непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
5. отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
6. отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
7. отсутствие на момент проведения Закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

**6.** **Порядок проведения закупки. Инструкции по подготовке заявок.**

Закупка проводится в следующем порядке:

- подготовка заявок (пп. 6.1.);

- порядок подачи и приема заявок (пп. 6.2.);

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке (пп. 6.3.);

- внесение изменений в извещение о проведении закупки (пп. 6.4.);

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (пп. 6.5.);

- подведение итогов закупки (пп. 6.6.);

- основания и последствия признания закупки несостоявшейся (пп. 6.7.);

- подписание договора (пп. 6.8.);

- отказ от проведения закупки (пп. 6.9.).

**6.1. Подготовка заявок**

**Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки:**

Заявка, которую представляет Участник должна содержать следующие документы:

- опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

- заявка на участие в закупке (форма № 2);

- предложение о цене договора (форма № 3);

- анкета Участника закупки (форма № 4);

- декларация Участника о соответствии установленным требованиям (форма №5);

- иные документы, иные сведения, на усмотрение Участника.

**6.1.1. Для юридического лица**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма №3);

4) анкету юридического лица по установленной в документации о закупке форме (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом) (форма №5);

6) заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица);

7) полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки, заверенную нотариально. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц при наличии) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);

10) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

11) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

12) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.2. Для индивидуального предпринимателя**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица);

7) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

8) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

9) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанную индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

10) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.3. Для физического лица:**

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

7) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

8) в случае участия физического лица в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

9) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

В случае участия в закупке нескольких юридических лиц, либо нескольких физических лиц, либо нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки в заявке на участие в закупке должен быть представлен договор простого товарищества или иной договор, подтверждающий их участие на стороне Участника закупки, заключенный на срок не менее срока действия договора, заключаемого по результатам закупки, Участниками которой являются указанные лица.

**6.1.4. Требования к оформлению заявок**

6.1.4.1. На участие в закупке Участник подает заявку в электронной форме на ЭТП, в порядке, предусмотренном документацией.

6.1.4.2. Заявка подается Участником в соответствии с формами, установленными настоящей Документацией.

Все документы, входящие в состав заявки должны быть предоставлены Участником в сканированном виде в доступном для прочтения формате. Все файлы заявки, размещенные Участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявок.

6.1.4.3. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

6.1.4.4.Заявка должна содержать предложение Участника закупки в соответствии с требованиями и на условиях, указанных в проекте договора и техническом задании и быть выражено в текущих ценах.

6.1.4.5. Все документы, представленные Участниками, должны быть подписаны руководителями организации (иными лицами, уполномоченными на подписание документов) и скреплены печатью (при наличии). Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

6.1.4.6. Прочие правила подготовки и подачи заявки через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

6.1.4.7. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением тех документов, оригиналы которых на ином языке. Указанные документы должны быть представлены на языке оригинала с подтверждением подлинности указанных документов апостилем, при условии, что к ним приложен заверенный нотариально перевод этих документов на русский язык.

В случае если, Участник закупки, не являющийся резидентом Российской Федерации, не может предоставить какие-либо документы, указанные в п. 6.1. настоящей документации, то такой Участник обязан предоставить аналогичные документы согласно законодательству государства по месту нахождения Участника и (или) ведения деятельности.

6.1.4.8. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в валюте Российской Федерации – российский рубль, за исключением нижеследующего.

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.

6.1.4.9. Невыполнение Участником закупки требований п. 6.1. настоящей документации при оформлении заявки на участие в закупке, является основанием для отклонения такой заявки ввиду несоответствия ее требованиям документации о проведении закупки.

6.1.4.10. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке.

**6.2. Порядок подачи и приема заявок**

6.2.1.Со дня размещения извещения о проведении закупки на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика и до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещении, осуществляется подача и прием заявок на участие в закупке через ЭТП в сети «Интернет» [http://otc-tender.ru/ в](http://otc-tender.ru/%20в) порядке, предусмотренном регламентом данной ЭТП до срока, указанного в п.2.8.

6.2.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого лота, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

6.2.3. Подача заявки на участие в закупке после истечения срока, указанного в п.2.8 не допускается, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

6.2.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в закупке. Порядок изменения и (или) отзыва заявок на участие в закупке, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом данной ЭТП.

**6.3. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке**

Любой Участник закупки вправе направить запрос разъяснений положений документации в соответствии с правилами и посредством функционала ЭТП в срок не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации готовит и размещает письменное разъяснение положений документации на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика.

При необходимости, срок подачи заявок на участие в закупке может быть продлен на срок, достаточный для учета Участниками разъяснений положений документации при подготовке заявок на участие в закупке.

**6.4. Внесение изменений в извещение о проведении закупки**

В любое время до истечения срока представления заявок Заказчик вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос какого-либо участника закупки внести изменения в извещение о закупке, документацию о закупке. Изменение объекта закупки не допускается. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости внесения указанных изменений, соответствующая информация размещается на официальном сайте, ЭТП и сайте Заказчика.

При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи заявок может быть продлен на срок, достаточный для учета изменений при подготовке заявок.

**6.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

6.5.1. Оценка поступивших от претендентов заявок осуществляется Единой комиссией Заказчика (далее – Единая комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.

Оценка заявок может включать в себя отборочную стадию (пункт 6.5.1.1.) и оценочную стадию (пункт 6.5.1.2.).

*6.5.1.1. Отборочная стадия*:

В рамках проведения отборочной стадии Единая комиссия:

1) проверяет состав, содержание и оформление заявок на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверяет достоверность сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке;

3) проверяет Участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации;

4) проверяет предложение об условиях исполнения договора на соответствие требованиям документации о закупке;

5) проверяет соответствие цены заявки, установленной в документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

6) проверяет наличие документов, подтверждающих предоставление обеспечения заявки поступление денежных средств на указанный в документации расчетный счет Заказчика, если соответствующее требование устанавливалось;

7) проверяет наличие сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков (п. 5), если соответствующее требование устанавливалось;

8) принимает решение о допуске/отказе в допуске Участнику закупки.

Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Единой комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Единая комиссия может не принимать во внимание незначительные несоответствия, неточности заявки, которые не представляют собой существенного отклонения от установленных документацией требований.

**Участнику закупки должно быть отказано в допуске к участию в закупке в случаях:**

1) непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о закупке, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

2) несоответствия Участника закупки установленным требованиям в соответствии с п. 5 «Требования к Участникам закупки» документации о проведении закупки;

3) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией о проведении закупки, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота) и предложений о сроках поставки товара меньше минимального и больше максимального;

4) непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке; невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено документацией о проведении закупки.

*6.5.1.2. Оценочная стадия*:

После проведения отборочной стадии, в рамках которой отклоняются предложения, не соответствующие требованиям документации, Единая комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по критерию «Цена договора».

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Формула** |
| Цена договора, Ai | , где  Ai  - рейтинг i – го Участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми Участниками значение данного критерия;  - предложение i-го Участника закупки по данному критерию; |

Единая комиссия ранжирует заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

В случае необходимости Заказчик вправе продлить сроки оценки заявок, установленные в извещении и документации о закупке. При принятии такого решения Участники Закупок в обязательном порядке должны быть уведомлены Заказчиком.

**6.6. Подведение итогов закупки**

6.6.1. Решение Единой комиссии по рассмотрению и оценке заявок оформляется протоколом заседания Единой комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика в течении 3 (трех) дней со дня его подписания.

Заказчик вправе внести изменения в протокол, составленный в ходе закупки. Измененный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика в день принятия решения о внесении изменений в данный протокол.

6.6.2. Победителем в проведении закупки признается Участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении и документации о проведении закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой указана наиболее низкая цена договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими Участниками закупки победителем в проведении закупки признается Участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других Участников закупки.

**6.7. Основания и последствия признания закупки несостоявшейся**

6.7.1. Решение о признании запроса цен несостоявшимся принимается в случае, если:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в запросе цен подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе цен, принято решение о несоответствии всех участников закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в запросе цен требованиям, установленным документацией о закупке, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки установленным требованиям.

В случае, если запрос цен признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе цен не подана ни одна заявка, Заказчик осуществляет закупку путем повторного проведения запроса цен (при этом объект закупки, существенные условия договора не могут быть изменены) либо осуществляет закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пп.12 п. 4.7.1. Положения о закупке.

6.7.2. Если по окончании срока подачи заявки, установленного извещением и документацией о проведении закупки, будет получена только одна заявка, Единая комиссия рассматривает ее в порядке, установленном Положением о закупках. Если рассматриваемая заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, установленными Положением о закупке, извещением и документацией о закупке Заказчик вправе заключить договор с таким Участником закупки, на условиях извещения о закупке, проекта договора и заявки, поданной Участником, или провести закупку повторно.

**6.8. Подписание Договора**

6.8.1. Договор в письменной форме может быть заключен вне ЭТП не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика протокола, составленного по результатам закупки и определяющего Участника закупки, с которым заключается договор.

6.8.2. В случае уклонения победителя в проведении закупки от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником, которому по результатам проведения закупки был присвоен второй номер

6.8.3. В случае если Участник, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией, не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с условиями документации, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора и сведения о нем направляются в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.8.4. Прочие условия и особенности заключения договора по итогам проведения закупки определяются регламентом ЭТП.

**6.9. Отказ от проведения закупки**

6.9.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения закупки в любое время до определения победителя закупки.

6.9.2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает извещение об отказе от проведения закупки на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика.

6.9.3. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления Участниками закупки с извещением об отказе от проведения закупки.

**6.10. Техническое Задание**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на очистку территории в зимний период**

**1. Общие сведения**

**1.1. Предмет:** очистка от снега подъездной дороги и территории, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань.

**1.2. Цель работы:** очистка от снега подъездной дороги и территории, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань.

**1.3. Источник финансирования:** собственные средства Заказчика.

**1.4. Характеристика объекта выполнения работ:** подъездная дорога и территория, прилегающая к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань, расположенного по адресу: г. Советская Гавань, ул. Плеханова, д.37.

**1.5. Плановые сроки начала и окончания работ:** зимний период временис 01.01.2017 г. по 31.12.2017 г. по заявке Заказчика.

**2. Требования к выполнению работ**

2.1. Для уборки и очистки подъездной дороги и территории от снега, Исполнитель обязан применять снегоуборочную технику.

2.2. Исполнитель обязан осуществлять выполнение работ по очистке подъездной дороги территории от снега по заявке Заказчика. Исполнение заявки должна выполняться в течение 3 (трех) календарных дней после подачи заявки.

2.3. Качество выполненных работ должно соответствовать требованиям государственных стандартов и иной нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству данного вида работ, и удостоверяется необходимыми документами, установленными законодательством РФ.

2.4. Исполнитель выполняет работы с использованием своей техники, своими силами и средствами, обеспечив их надлежащее качество в соответствии с техническими нормами и правилами, в установленные сроки. Исполнитель выполняет и обеспечивает выполнение работ с соблюдением норм пожарной и электробезопасности, техники безопасности, охраны окружающей среды.

2.5. В течение всего срока выполнения работ Исполнитель поддерживает надлежащее состояние предоставленных машин, включая осуществление технического обслуживания, текущего ремонта и предоставление необходимых для эксплуатации машин принадлежностей.

2.6. При выполнении работ соблюдать требования нормативных актов и технических документов.

**3. Состав и содержание выполняемых работ**

3.1**.** Общее приблизительное количество машино-часа работы снегоуборочной техники, участвующей при производстве работ по чистке от снега подъездной дороги и территории Заказчика, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань составляет 45 час.

3.2. В течение срока действия Договора возможно изменение количества машино-часов.

**4. Порядок контроля и приемки**

4.1. Сдача-приемка выполненных работ по каждой заявке производится представителями Сторон с подписанием акта сдачи-приемки выполненных работ.

4.2. Исполнитель по окончании работ по каждой Заявке Заказчика предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки выполненных работ, в 2-х экземплярах, путевой лист (оригинал), а также счет.

4.3. Со стороны Заказчика контроль за качеством и сроками, оформление заявки на выполнение работ возложен на специалиста по обслуживанию здания филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань.

## Образцы форм и документов

## *Опись документов, представляемых для участия*

## *в закупке (Форма № 1)*

**Опись документов**

представляемых для участия в закупке

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

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

подтверждает, что для участия в данной закупке нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Кол-во страниц** |
| 1. | Заявка на участие в закупке (форма №2) |  |
| 2. | Предложение о цене договора (форма №3) |  |
| 3. | Анкета Участника закупки (форма №4) |  |
| 4. | Декларация Участника о соответствии установленным требованиям  (форма №5) |  |
| 5. | Документы Участника в соответствии с пп. 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 Документации |  |
| 6. | Иные сведения и документы, прилагаемые по усмотрению Участником |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Заявка на участие в закупке (Форма № 2)*

***На бланке организации***

**ЗАЯВКА**

**на участие в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

1. Изучив Документацию о закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сообщает о согласии участвовать в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны выполнить Работыв соответствии с требованиями документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении, а именно:

2.1. ***Цена Договора*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с учетом НДС/НДС не облагается *(суммарная цена цифрами и прописью)*

2.2. Место выполнения Работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на выполняемые Работы, составляющие полный комплекс Работ по предмету запроса, данная Работа будет осуществлена в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены Договора.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить Работыв соответствии с требованиями документации и техническим заданием и согласно нашим предложениям.

5. Настоящим, также, подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком, а также с его сотрудниками. Настоящая заявка имеет правовой статус оферты.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика*,* не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

7. В случае если наше предложение будет признано победителем - мы берем на себя обязательства подписать Договор с Заказчиком на выполнение Работв соответствии с требованиями документации, технического задания, проекта Договора и условиями наших предложений.

8. В том случае, если наше предложение будет лучшим после предложения победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения Договора с Заказчиком*,* мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений.

9. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

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

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

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

*(Ф.И.О., телефон работника организации - Участника закупки)*

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***Предложение о цене договора (Форма №3)***

**Таблица цен***\**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование Работ** | **Стоимость за ед. работы, руб.** | **Итоговая стоимость, руб. (включая НДС (18%)***\*\** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Выполнение работ по очистке территории в зимний период |  |  |
| **ВСЕГО, включая НДС (18%)\*:** | | |  |

\**В случае, если Исполнитель по договору имеет освобождение от уплаты НДС, в данной графе (включая НДС (18 %), руб. указывается «НДС не облагается».*

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), в том числе НДС – 18% (либо «НДС не облагается»).

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Анкета участника закупки (Форма № 4)*

**Форма анкеты Участника – юридического лица**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника (полное и сокращенное) |  |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (дата и номер, кем выдано) |  |
| 3. | ИНН / КПП |  |
| 4. | Юридический адрес |  |
| 5. | Почтовый адрес |  |
| 6. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 7. | Банковские реквизиты (наименование банка, адрес банка, расчетный счет, корреспондирующий счет, код БИК) |  |
| 8. | Телефоны Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 9. | Факс Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 10. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | ОКОПФ |  |
| 14. | ОКПО |  |
| 15. | ОКТМО |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

**Форма анкеты Участника**

**– индивидуального предпринимателя или физического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| 1. | Фамилия, имя, отчество Участника |  |
| 2. | Паспортные данные Участника |  |
| 3. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | Сведения о месте жительства Участника |  |
| 5. | Телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| 6. | ИНН |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

мп

**Форма декларации Участника о соответствии установленным требованиям**

**(Форма № 5)**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Участника закупки о соответствии установленным требованиям

Настоящей Декларацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

(далее – Участник) подтверждает, что на день подачи заявки:

- соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- Участник не находится в процессе ликвидации;

- отсутствует решение арбитражного суда о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствует приостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- У Участника отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствуют вступившие в силу решения суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Мп

**Проект Договора № \_\_\_\_\_\_\_**

**на очистку территории в зимний период**

п. Ванино «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»** (сокращенное наименование – ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»), именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице руководителя ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» Татаринова Николая Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее «Договор») на основании Протокола заседания Единой комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель на основании заявки Заказчика обязуется выполнить работы по очистке от снега подъездной дороги и территории Заказчика, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань, расположенному по адресу: 682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, дом №37, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненную Исполнителем работу на условиях настоящего договора.

1.2. Перечень работ, а также сроки их выполнения определяются Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему договору).

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Заказчик обязан**:

2.1.1. Своевременно принять и оплатить выполненные работы в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. При производстве работ Исполнителем в обязательном порядке направлять последнему своего представителя, наделенного правом руководить очисткой и последующей приемкой выполненных работ с подписанием соответствующего акта, передаваемого в последствии на утверждение руководителям Заказчика и Исполнителя.

2.1.3. Срок начала и окончания работ по очистке территории определяет представитель Заказчика на основании поданной заявки.

2.1.4. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Исполнителя. Ответственным лицом со стороны Исполнителя назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_.

**2.2. Заказчик имеет право:**

2.2.1. При неисполнении условий настоящего договора со стороны Исполнителя расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Исполнителя в письменном виде, не менее, чем за 5 (пять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего договора. При этом до момента расторжения Договора Заказчик добросовестно выполняет все взятые на себя по Договору обязательства.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить качественную и своевременную очистку от снега территории Заказчика снегоуборочной техникой Исполнителя, определенной в приложении № 1 к настоящему договору, в соответствии с нормативно-техническими документами и по письменной заявке Заказчика, согласованной с Исполнителем

2.3.2. Принимать в работу заявку от Заказчика, оформленную надлежащим образом и подписанную только руководителем Заказчика (либо лицом его замещающим) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему договору.

2.3.3. Участвовать в составлении актов сдачи - приемки выполненных работ.

2.3.4. В случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход работ или делающих дальнейшее продолжение работ невозможным, немедленно поставить об этом в известность Заказчика.

2.3.5. По всем техническим вопросам, связанным с исполнением настоящего договора, взаимодействовать с ответственным со стороны Заказчика лицом – специалистом по обслуживанию здания Берлизевым Евгением Васильевичем, тел. 8(42138) 4-07-49.

**2.4. Исполнитель имеет право:**

2.4.1. Самостоятельно определять способ выполнения порученных ему работ и численность необходимого для этого персонала и техники.

**3. Цена Договора и порядок расчетов**

1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС по ставке % в сумме (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей копеек (в *случае, если Исполнитель является плательщиком НДС).* Цена Договора рассчитывается исходя из стоимости работы снегоуборочной техники и количества отрабатываемых часов.
2. Расчеты между Сторонами по настоящему Договору производятся в безналичной форме платежным поручением. Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату за фактически выполненные работы на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Исполнителя счета на оплату производит оплату по платежным реквизитам, указанным в счете на оплату. Исполнитель передает Заказчику счет-фактуру *(в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС)*, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ*.*
3. Цена Договора включает в себя общую стоимость работ, а также все налоги, сборы, другие обязательные платежи и дополнительные расходы, оплачиваемые Заказчиком Исполнителю за полное выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору.

**4. Приемка выполненных работ**

4.1. Приемка выполненных работ оформляется актом сдачи - приемки выполненных работ.

4.2. Сдача результатов работ Исполнителем и приемка его Заказчиком по заявке оформляется путем подписания акт сдачи-приемки выполненных работ, путевого листа Заказчиком.

4.3. При отсутствии замечаний к объему и качеству выполненных Исполнителем работ Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки выполненных работ и один экземпляр передает Исполнителю. В случае выявления замечаний, Заказчик оформляет мотивированный отказ от подписания акта с указанием перечня замечаний и срока их устранения.

4.4. Исполнитель своими силами и за свой счет устраняет выявленные Заказчиком замечания.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадежного исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по настоящему договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ от цены Договора.

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по настоящему договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ от цены Договора.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также, которые Стороны были не в состоянии предвидеть или предотвратить.

**6. Прочие условия**

6.1. Настоящий договор действует с 01.01.2017 по 31.12.2017 года, а в части взаимных расчетов – до полного урегулирования взаимных расчетов между Сторонами.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут

- досрочно по письменному соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке при отказе одной из Сторон от настоящего договора в случаях нарушения существенных условий Договора другой Стороной с предварительным уведомлением контрагента по Договору;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.3. В случае принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения Договора, Заказчик направляет уведомление Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в Договоре, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю.

6.4. Любые изменения и дополнения имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.5. В случае наличия споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон Договора своих обязательств, другая Сторона может направить претензию. Сторона, которой адресована претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения факсом, электронной почтой с обязательной досылкой оригинала.

6.6. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего договора, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

6.7. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Хабаровского края.

6.8. Договор составлен в 2-х экземплярах на русском языке, один экземпляр для Заказчика, один для Исполнителя. Оба Договора имеют одинаковую юридическую силу.

6.9. К Договору прилагаются:

6.9.1. Приложение №1 – Техническое задание;

6.9.2. Приложение №2 – Заявка.

**7. Реквизиты и подписи Сторон**

7.1. Заказчик7.2. Исполнитель

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  Место нахождения/почтовый адрес:  682860, Хабаровский край, п. Ванино,  ул. Железнодорожная,2  Телефон/факс: (42137) 7-67-79/7-66-01  ИНН 2709000614 КПП 270901001  Расчетный счет 40501810700002000002  УФК по Хабаровскому краю (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  ЛС 20226Ц55970) Отделение Хабаровск  г. Хабаровск, БИК 040813001  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

Приложение №1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на очистку территории в зимний период**

**1. Общие сведения**

**1.1. Предмет:** очистка от снега подъездной дороги и территории, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань.

**1.2. Цель работы:** очистка от снега подъездной дороги и территории, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань.

**1.3. Источник финансирования:** собственные средства Заказчика.

**1.4. Характеристика объекта выполнения работ:** подъездная дорога и территория, прилегающая к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань, расположенного по адресу: г. Советская Гавань, ул. Плеханова, д.37.

**1.5. Плановые сроки начала и окончания работ:** зимний период временис 01.01.2017 г. по 31.12.2017 г. по заявке Заказчика.

**2. Требования к выполнению работ**

2.1. Для уборки и очистки подъездной дороги и территории от снега, Исполнитель обязан применять снегоуборочную технику.

2.2. Исполнитель обязан осуществлять выполнение работ по очистке подъездной дороги территории от снега по заявке Заказчика. Исполнение заявки должна выполняться в течение 3 (трех) календарных дней после подачи заявки.

2.3. Качество выполненных работ должно соответствовать требованиям государственных стандартов и иной нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству данного вида работ, и удостоверяется необходимыми документами, установленными законодательством РФ.

2.4. Исполнитель выполняет работы с использованием своей техники, своими силами и средствами, обеспечив их надлежащее качество в соответствии с техническими нормами и правилами, в установленные сроки. Исполнитель выполняет и обеспечивает выполнение работ с соблюдением норм пожарной и электробезопасности, техники безопасности, охраны окружающей среды.

2.5. В течение всего срока выполнения работ Исполнитель поддерживает надлежащее состояние предоставленных машин, включая осуществление технического обслуживания, текущего ремонта и предоставление необходимых для эксплуатации машин принадлежностей.

2.6. При выполнении работ соблюдать требования нормативных актов и технических документов.

**3. Состав и содержание выполняемых работ**

3.1**.** Общее приблизительное количество машино-часа работы снегоуборочной техники, участвующей при производстве работ по чистке от снега подъездной дороги и территории Заказчика, прилегающей к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань составляет 45 час.

3.2. В течение срока действия Договора возможно изменение количества машино-часов.

**4. Порядок контроля и приемки**

4.1. Сдача-приемка выполненных работ по каждой заявке производится представителями Сторон с подписанием акта сдачи-приемки выполненных работ.

4.2. Исполнитель по окончании работ по каждой Заявке Заказчика предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки выполненных работ, в 2-х экземплярах, путевой лист (оригинал), а также счет.

4.3. Со стороны Заказчика контроль за качеством и сроками, оформление заявки на выполнение работ возложен на специалиста по обслуживанию здания филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  (РОСМОРРЕЧФЛОТ)  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ**  **БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ**  **ОХОТСКОГО МОРЯ И ТАТАРСКОГО ПРОЛИВА»**  Железнодорожная ул., дом 2, п.Ванино, 682860,  Тел (42137) 7-67-79; факс (42137) 7-66-01  [www.ampvanino](http://www.ampvanino).ru. E-mail: ampvanino@ampvanino.ru  ОКПО 22158701, ОГРН 1022700712055  ИНН 2709000614, КПП 270901001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ЗАЯВКА**

Согласно заключенного между нашими организациями Договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2016 г. просим Вас выполнить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время) работы по очистке от снега подъездной дороги и территории, прилегающих к служебно-техническому зданию филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Советская Гавань, расположенном по адресу: 682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Плеханова, д.37.

Руководитель Н.П. Татаринов