

**Содержание**

[1.ОбщиЕ положения……………………………………………….…………….3](#_Toc308701296)

[2. Техническое задание на выполнение работ…….………………9](#_Toc308701301)

[3. Проект Договора………………………………………………………………12](#_Toc308701304)

[4. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок……………………………………17](#_Toc308701355)

[5. Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке Конкурсных заявок…………………………………………………….…33](#_Toc308701382)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку……………………………………………………35](#_Toc308701394)

# 1. Общие положения

## Общие сведения о конкурсе

* + 1. Общество с ограниченной ответственностью «Первая электросетевая компания», почтовый адрес: 614017, г.Пермь, ул. Уральская, 102, офис 501 (далее — Организатор конкурса), Извещением о проведении конкурса, опубликованным в сети Интернет: www.1pesk.ru от 30.09.2014 г., пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — исполнителей) к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного отбора (далее — конкурс) на право заключения Договоров в соответствии с лотами № 1-3 на выполнение работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов электроснабжения (ЛЭП, ТП, РП) (далее — работы) для нужд ООО «Первая электросетевая компания» (далее — Заказчик).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лот № 1 техническое обслуживание и текущий ремонт РП-59, ТП-0165,РП-99, ТП-0264, ТП-0515, ТП-0516, ТП-0520, ТП-0020 с ЛЭП 0,4-10 кВ (г.Пермь)*** | ***Ежегодно - 1 100 000 (один миллион сто тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
| ***Лот № 2 техническое обслуживание и текущий ремонт 50 трансформаторных подстанций 6/10-0,4 кВ с ЛЭП 0,4-10 кВ (Пермский край)***  | ***Ежегодно - 1 400 000 (один миллион четыреста тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
| ***Лот № 3 техническое обслуживание и текущий ремонт КТП-5129, ТП-0516, ТП-5158, ТП-5163, ТП-5144, ТП-5160, ТП-5178, ТП-5162 с ЛЭП 0,4-10 кВ. (Пермская область, г.Краснокамск, Краснокамский район)*** | ***Ежегодно - 350 000 (триста пятьдесят тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |

* + 1. Для справок обращаться:

к Организатору (заказчику) конкурса: директор ООО «ПЭСК» Носков Николай Платонович, тел. +7 (932) 337-36-66, электронная почта ooopesk@mail.ru;

после принятия решения о Победителе конкурса, по вопросам заключения Договора с ним: директор ООО «ПЭСК» Носков Николай Платонович, тел. +7 (932) 337-36-66, электронная почта ooopesk@mail.ru.

* + 1. Конкурс проводится на основании требования Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.
		2. Подробные требования к выполняемым работам изложены в разделе 2 . Проект Договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в разделе 3. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведены в разделах 4 и 5. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Конкурсной заявки, приведены в разделе 6.

## Правовой статус документов

* + 1. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.
		2. Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в соответствии с этим.
		3. Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу договора, определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей Конкурсной документацией рамках.
		4. Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		5. При определении условий Договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			- 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Конкурсной документации, ни в Конкурсной заявке Победителя конкурса);
				2. Протокол о результатах конкурса;
				3. Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
				4. Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.
		6. Иные документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
		7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.
		8. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация (и проект Договора как ее часть) и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Собрание участников Общества. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
		2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, заказчик в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
			- 1. обоснование мотивов принятия решения;
				2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
		3. Собрание участников Общества вправе принять одно или несколько из следующих решений:
			- 1. при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
				2. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, то директор общества вправе принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
				3. признать заявление участника необоснованным.
		4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения к заказчику.
		5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
		6. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данного конкурса, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.

## Прочие положения

* + 1. Подрядчик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки, а Организатор конкурса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
		2. Организатор конкурса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.
		3. Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку, если он установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора конкурса, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя конкурса.
		4. Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя конкурса.
		5. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 15 дней до дня проведения конкурса (см. подраздел 4.9), не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса в письменной форме.

# Техническое задание на выполнение работ

## Общие требования

* + - * 1. ***Электросетевые объекты находятся на территории Пермского края;***
				2. ***Срок выполнение работ с 1 января 2015 г. по 31 декабря 2019 г. ;***
				3. ***Работы выполняются в соответствии с ПТЭ, ПТБ, с соблюдением правил пожарной безопасности, экологическими требованиями законодательства РФ;***

## Требования к выполнению работ

**2.2.1 Перечень работ выполняемых в порядке текущего обслуживания и текущего ремонта КЛ/ВЛ (ЛЭП) -0,4-6-10 кВ (приложение № 2 к договору)**

1. Плановые осмотры (1 раз в 3 месяц).
2. Внеплановые обходы и осмотры при отключениях.
3. Внеплановые обходы и осмотры с приборами (1 раз в 3 месяца).
4. Наблюдение и обслуживание при производстве работ сторонними организациями (1 раз в год).
5. Подготовка рабочего места (отключения, наложение заземления, отсоединение подсоединение КЛ от ВЛ)
6. Эскизирование и корректировка трасс с выездом на место (1 раз в год).
7. Испытания и измерения (плановые).
8. Отыскание места повреждения КЛ при выходе из строя.
9. Испытание ВЛ повышенным напряжением .
10. Измерения контура опор.
11. Устранения обрывов металлосвязи контур-траверса.
12. Восстановление ВЛ до одного пролёта (из расчета 1 раз в год \*).
13. Протяжка обслуживания контактов присоединения 1 раз 5 лет (при необходимости).
14. Обслуживание ЛРНД (окраска конструкции, ревизирование элементов (1раз 5лет)).
15. Испытание ОПН РВО (1 раз в 2 года.)
16. Восстановление ВЛ до одного пролёта (из расчета 1 раз в год , далее за счет владельца электроустановки)
17. Замена изоляторов 3 шт. (из расчета 1 раз в год, далее за счет владельца электроустановки)
18. Пирометрический контроль точек присоединения (1 раз в 3 месяц).
19. Обновления надписей (знаков безопасности) на опорах ВЛ раз в 5 лет.
20. Обновления надписей на реперах, установка новых (из расчета 1 раз в год 1 шт.на км , далее за счет владельца КЛ)
21. Обновление крепления пасынка к опоре не более 10 опор в год.
22. Подрезка зарослей, упавших деревьев при авариях (плановая подрезка производится за счет владельца электроустановки).

Все остальные работы выполняются за счет владельца электроустановки ВЛ/КЛ или по договорённости с обслуживающей организацией.

Работы, проводимые один раз в пять лет, проводятся после 2,5 лет эксплуатации с начала заключения договора.

\* Далее за счет владельца электроустановки.

\*\* После 2,5 лет эксплуатации с начала заключения договора

**2.2.2 Перечень работ выполняемых в КТП, МТП, ТП и РП в порядке текущего обслуживания и текущего ремонта (приложение № 2 к договору).**

1. Плановые осмотры (1 раз в мес.).
2. Капитальный ремонт (1раз в 10 лет).
3. Текущий ремонт (1раз в 5 лет).
4. Оперативные переключения и ликвидация погашений в сетях.
5. Фазировка.
6. Подготовка рабочего места (отключения, наложение заземления, отсоединение подсоединение КЛ от ВЛ)
7. Замер нагрузок при плановых осмотрах (1 раз в 3 мес.)
8. Чистка изоляции, поверхностей электроустановки (1 раз в 1 год при плановых отключениях объекта).
9. Доливка масла в силовые трансформаторы 1 раз в 3 мес. (не более 10 л. на ед. в квартал.)
10. Отбор масла на анализ из силовых трансформаторов (1 раз в 5 лет.)
11. Мелкий ремонт металлоконструкций ТП (дверей, ячеек РУ-6-10-0,4 кВ)
12. Замена частей коммутационных аппаратов с простой конструкцией при выходе из строя таковых. (ножи, губки, тяги приводов и т.п.), не более трех элементов в месяц\*.
13. Ремонт электроустановки связанный с заменой оборудования вышедшей из строя не по вине обслуживающей организации производится за счет владельца электроустановки. (все требования обслуживающей организации по замене электрооборудования в электроустановке обязательны к исполнению владельцем электроустановки. В случае неисполнения требований (письмом, уведомлением) обслуживающей организации в дальнейшем всю вину и затраты владелец берет на себя).
14. Испытания средств защиты (УВН, диэлектрические перчатки, галоши, боты, диэлектрические ковры и изолирующие подставки) числящиеся в электроустановке производятся за счет обслуживающей организации.
15. Обновление надписей на всех дверях 1 раз в год.
16. Окраска металлоконструкций и побелка стен РУ по мере требования, но не чаще 1 раза в 10 лет\*\* Окраска корпуса КТП с наружной части 1 раз в 8 лет (после 2,5 лет эксплуатации с начала заключения договора).
17. Ремонты трансформатора которые возможно произвести на месте выполняются обслуживающей организацией, все другие ремонты (демонтаж, транспортировка к месту ремонта, ремонт, производится за счет владельца электроустановки).
18. Уборка внутренних помещений электроустановки.
19. Вырезка деревьев, сухой травы, кустарника вокруг электроустановки на расстоянии 1 м (1раз в год)

\* Далее за счет владельца электроустановки.

\*\*После 2,5 лет эксплуатации с начала заключения договора.

# Проект Договора

Образец

ДОГОВОР № 1 ТОиТР/15/ПЭСК

г. Пермь 1 января 2015 г.

Общества с ограниченной ответственностью «Первая электросетевая компания» именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Носкова Николая Платоновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Исполнитель обязуется на условиях настоящего договора оказывать возмездную услугу Заказчику по техническому обслуживанию и текущему ремонту электрооборудования объектов электроснабжения, линий электропередач согласно Приложение №1.
	2. Перечень оказываемых услуг в соответствии с Приложением №2 к настоящему договору на Объекте заказчика:

- контроль за режимом работы оборудования в т.ч с помощью пирометра;

- профилактика и регулировка работы оборудования ТП (КТП, МТП), РП, ЛЭП 0,4-6-10 кВ их технического обслуживания;

- текущий ремонт оборудования ТП (КТП, МТП), РП, ЛЭП-0,4-6-10 кВ 1 раз в 5 лет;

- выполнение оперативных переключений, в т.ч. при аварийных ситуациях, по заданию Заказчика связанных с ведением ограничения (возобновления) электроснабжения по наряд-заданиям энергосбытовой компании, по просьбе потребителей электроэнергии, смежной электросетевой организацией (плановые и внеплановые переключения);

- обходы и осмотры оборудования и сетевых сооружений;

- выполнение текущих (периодических) измерений;

- ежегодный всероссийский замер профилей нагрузок в июне, декабре.

* 1. Капитальные ремонты, аварийно- восстановительные и реконструктив­ные работы с заменой оборудования и элементов обслуживаемого объекта могут быть выпол­нены Исполнителем в соответствии с Правилами технической эксплуатации электрических се­тей и сетей Российской Федерации, Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (далее ПТЭЭП), а также иными нормативно-правовыми актами и техническими нормами, применяемыми в данной сфере, по отдельному договору с Заказчиком и за его счет.
	2. Объем (количество объектов) по договору может быть увеличен или уменьшен с пересмотром стоимости технического обслуживания, что оформляется дополнительным соглашением.
	3. Границы эксплуатационной ответственности Исполнителя на период действия настоящего договора ус­танавливаются в соответствии с актами границ Балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности между смежной сетевой организацией и потребителем (приложение №3).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

* 1. Исполнитель обязуется обслуживать объекты по видам работ, определяемых п. 1.2 в границах в соответствии с п.1.5 договора в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, поддерживать техническую исправность оборудования Объектов и обеспечивать заданную надежность его работы.
	2. На момент заключения настоящего Договора Заказчик совместно с Исполнителем обследуют Обьект на предмет технического состояния, подготовки и согласования однолинейной эл.схемы Приложение №5 с оформлением акта приема-передачи Приложение №6 и составлением дефектного акта.
	3. Заказчик обязан предоставить Исполнителю техническую документацию на Объекты.
	4. Исполнитель отвечает за соблюдение своим персоналом Правил внутреннего трудового распорядка Заказчика, ПТЭЭП, Правил техники безопасности (далее ПТБ) и противопожарной безопасности (далее ПБ), не допускать своими действиями нарушения нормальной работы оборудования.
	5. Исполнитель обязан немедленно в письменной форме известить представителей Заказчика и приостановить оказание услуг до получения от него письменных указаний о независящих от Исполнителя обстоятельствах, угрожающих надежности и качеству оказываемых услуг по настоящему договору, либо создающих невозможность их оказания в срок, а также в случае обнаружения непригодности или недоброкачественности предоставленных Заказчиком материалов, оборудования и технической документации.
	6. Исполнитель обязан предоставить Заказчику отчет о выполненных работах (оказанных услуг) на техническое обслуживание, текущий ремонт (приложение №4), счет и счет-фактуру, подписанные потребителем эл.энергии, или Заказчиком со своей стороны не позднее 10 дней после окончания отчетного периода. Отчетным периодом является один месяц.
	7. Заказчик обязан подписать акт оказанных услуг. В случае, если заказчик в течение 5 рабочих дней не подписывает акт оказанных услуг, либо не направляет Исполнителю возражения по оказанным в отчетном периоде услугам, акт оказанных услуг считается подписанным, услуги оказанными.
	8. Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг по настоящему договору, а начатое оказание услуг приостановить с обязательным письменным уведомлением Заказчика в случаях, когда нарушение Заказчиком своих обязанностей по договору, в частности, непредоставление материала, оборудования, технической документации либо Объекта, препятствует исполнению договора Исполнителем, а так же при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что исполнение указанных обязанностей Заказчиком не будет произведено в установленный Исполнителем срок. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему договору в случае не поступления оплаты оказанных услуг от Заказчика.
	9. С момента подписания настоящего договора Исполнитель (его представитель) считается имеющим право допуска к объектам Заказчика для выполнения работ по их техническому обслуживанию.
	10. Ответственным представителем от Исполнителя по предмету договора является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

* 1. Ежемесячная стоимость услуг по техническому обслуживанию электротехнического оборудования Заказчика составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. в месяц, НДС 18% в т.ч.
	2. Заказчик оплачивает выполненные услуги на основании подписанного Акта сдачи-приемки выполненных услуг (приложение №7) до 28 числа следующего за отчетным месяцем, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Счет-фактура и счет предоставляется Исполнителем Заказчику вместе с Актом сдачи-приемки выполненных услуг до 10-го числа следующего за отчетным месяцем. Датой исполнения обязательств по оплате считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
	3. Стоимость услуги может быть уменьшена, если работа выполнена, несвоевременно, не в полном объеме, с ненадлежащим качеством.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

* 1. В случае аварийного выхода из строя Объектов Заказчика из-за воздействия стихийных действий, явлений природы, сторонних организаций или действий третьих лиц Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком за причиненный ущерб, если это не связанно с несвоевременным и не полным техническим обслуживанием и текущим ремонтом электросетевого имущества в пределах акта границ балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.
	2. Все предложения исполнителя о необходимости капитального ремонта или реконструкции, принятого в эксплуатацию оборудования, обязательно должны быть доведены до сведения Заказчика, который обязан известить Исполнителя о планировании таких работ.
	3. В случае несвоевременного выполнения Заказчиком предложений Исполнителя (не заключил договор или не представил нужные для ремонта материалы и оборудование и т.п.) ответственность за последствия, возникшие из-за несвоевременного ремонта, несёт Заказчик.
	4. В течение периода, когда Исполнителем приостановлено оказание услуг в соответствии с пунктами 2.5, 2.9 настоящего договора, Исполнитель не несет ответственности за ненадлежащее техническое состояние энергоустановок Заказчика либо их ненадлежащую работу.
	5. За несвоевременные или ошибочные действия персонала Исполнителя, повлекшие повреждение оборудования Заказчика или недоотпуск ему электрической энергии, Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6 Ответственность за повреждение Объектов электроснабжения, оборудования в процессе оказания услуг по настоящему договору устанавливается в соответствии с «Инструкцией по расследованию и учету технологических нарушений в работе электростанций, сетей и энергосистем».

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Настоящий договор заключен в двух подлинных идентичных экземплярах: по одному для каждой из сторон, вступает в силу с ***«01» января 2015 года*** и действует по ***«31» декабря 2019 года.***
	2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе любой стороны с предварительным уведомлением другой стороны за 30 дней до расторжения. Датой расторжения является дата, указанная в уведомлении.
	3. Все спорные вопросы, которые возникли или могут возникнуть между сторонами по поводу исполнения настоящего договора, подлежат разрешению в претензионном порядке, а в случае недостижения соглашения - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
	4. Срок рассмотрения претензии - 20 дней с момента получения.

Приложения:

1. Реестр объектов технического обслуживания.
2. Перечень работ выполняемых в порядке текущего обслуживания и текущего ремонта (КТП, МТП, ТП и РП, КЛ/ВЛ 0,4-6-10 кВ).
3. Акты границ балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.
4. Отчет по техническому обслуживанию объекта электроснабжения

- лист осмотра,

 - ОТЧЕТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ТП- 6-10/0,4 кВ,

- Отчет о работах выполненных ООО «\_\_\_\_\_\_» на объектах,

1. Однолинейные схемы объектов.
2. Акт приема-передачи объекта эл.снабжения на техническое обслуживание и текущий ремонт.
3. Акт сдачи-приемки выполненных работ.

**6. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:** |  | **Исполнитель:** |
|  |  |  |
| ООО «ПЭСК»  |  |  |
| ИНН 5904254150р/сч. 40702810249090077050 к/сч. 30101810900000000603БИК 045773603Банк: Пермское ОСБ № 6984 Западно-Уральского отделения банка ОАО «Сбербанк России»,г. ПермьАдрес: 614990, г. Пермь, ул. Газеты Звезда. 20 офис 10Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |
| **Заказчик:** |  | **Исполнитель:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.П.Носков/** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

**Приложение № 7 (Образец)**

**АКТ**

**сдачи-приемки выполненных работ**

**г.Пермь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

 Мы, нижеподписавшиеся, представитель исполнителя *ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны и *ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*в лице директора Носкова Николая Платоновича, действующего на основании устава, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что работа по договору от 01.01.2015 г. № …………….. по техническому обслуживанию и текущему ремонту КТП-0120 (5120), ТП-0516, ТП-5158, ТП-5144 и т.д. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. выполнена качественно и в полном объёме в соответствии с п. 1.2 (приложением 2) к договору от 01.01.2015 г. № ……..

Стоимость услуг по договору составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп., в том числе: НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (НДС не облагается); фонд оплаты труда – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* руб.; страховые взносы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работу сдал: |  | Работу принял: |
| Директор ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |  | Директор  ООО «……………………………..» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Носков Н.П./ |
| МП |  | МП |

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок

## Общий порядок проведения конкурса

* + 1. Конкурс проводится в следующем порядке:
			- 1. Публикация Извещения (информации) о проведении конкурса;
				2. Предоставление Конкурсной документации подрядчикам;
				3. Подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок; разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо;
				4. Подача Конкурсных заявок и их прием;
				5. Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками;
				6. Оценка Конкурсных заявок;
				7. Определение Победителя конкурса;
				8. Подписание Протокола о результатах конкурса;
				9. Подписание Договора;
				10. Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса.

## Публикация Извещения о проведении конкурса

* + 1. Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
		2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

## Предоставление Конкурсной документации подрядчикам

* + 1. Подрядчики должны получить Конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.
		2. Организатор конкурса отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации только перед теми Участниками конкурса, которые получили Конкурсную документацию.

## Подготовка Конкурсных заявок

Общие требования к Конкурсной заявке

* + - 1. Участник конкурса должен подготовить Конкурсную заявку, включающую:
				1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 6.1);
				2. Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 6.4);
				3. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 6.2);
				4. документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.5).
			2. Участник конкурса имеет право подать только одну Конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все Конкурсные заявки такого Участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.
			3. Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Конкурсной заявке.
			4. Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса.
			5. Требования пунктов 4.4.1.3 и 4.4.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
			6. Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Конкурсной заявки. Входящие в состав Конкурсной заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника конкурса (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
			7. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Конкурсной заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
			8. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Конкурсную заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Конкурсная заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
			9. Участник конкурса также должен подготовить одну копию Конкурсной заявкина бумажном носителе, а также 1 электронную копию заявки). Копии Конкурсной заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Конкурсную заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
			10. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д.). При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник конкурса помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Конкурсной заявки»).
			11. Никакие исправления в тексте Конкурсной заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
			12. Организатор по окончании конкурса возвращает (по просьбе Участника конкурса) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Конкурсной заявки данного Участника конкурса.

Требования к сроку действия Конкурсной заявки

* + - 1. Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 6.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 120 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с Конкурсными заявками (пункт 4.7.1).
			2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Конкурсной заявки.

Требования к языку Конкурсной заявки

* + - 1. Все документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор конкурса будет принимать решение на основании перевода.
			3. Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте Конкурсной заявки

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях.

Начальная (предельная) цена

* + - 1. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лот № 1 техническое обслуживание и текущий ремонт РП-59, ТП-0165,РП-99, ТП-0264, ТП-0515, ТП-0516, ТП-0520, ТП-0020 с ЛЭП 0,4-10 кВ (г.Пермь)*** | ***Ежегодно - 1 100 000 (один миллион сто тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
| ***Лот № 2 техническое обслуживание и текущий ремонт 50 трансформаторных подстанций 6/10-0,4 кВ с ЛЭП 0,4-10 кВ (Пермский край)***  | ***Ежегодно - 1 400 000 (один миллион четыреста тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
| ***Лот № 3 техническое обслуживание и текущий ремонт КТП-5129, ТП-0516, ТП-5158, ТП-5163, ТП-5144, ТП-5160, ТП-5178, ТП-5162 с ЛЭП 0,4-10 кВ. (Пермская область, г.Краснокамск, Краснокамский район)*** | ***Ежегодно - 350 000 (триста пятьдесят тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |

* + - 1. Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену .

Разъяснение Конкурсной документации

* + - 1. Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение Конкурсной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурса.
			2. Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 10 дней до истечения срока приема Конкурсных заявок (пункт 4.6.6). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам конкурса, официально получившим настоящую Конкурсную документацию (подраздел 4.3).

Внесение поправок в Конкурсную документацию

* + - 1. Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема Конкурсных заявок (подпункт 4.6.6) вправе внести поправки в настоящую Конкурсную документацию.
			2. Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 4.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.
			3. При необходимости Организатор конкурса может продлить срок приема Конкурсных заявок (пункт 4.4.8).

Продление срока окончания приема Конкурсных заявок

* + - 1. При необходимости Организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема Конкурсных заявок, установленный в подпункте 4.6.6.
			2. Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 4.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно Организатор конкурса направляет этим Участникам конкурса письменное уведомление о переносе срока окончания приема Конкурсных заявок.
			3. Организатор конкурса также вправе попросить Участников конкурса продлить срок действия Конкурсных заявок. Участник конкурса вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора конкурса о продлении срока действия Конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и Конкурсная заявка такого Участника конкурса действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Участникам конкурса

* + - 1. Участвовать в конкурсе может либо любое юридическое или физическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:
				1. Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом выполнения аналогичных договоров не менее 2 лет.
				2. Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
				3. Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена.

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Участник конкурса должен включить в состав Конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
				1. копию свидетельства о внесении записи об Участнике конкурса в Единый государственный реестр юридических лиц;
				2. копию устава в действующей редакции;
				3. копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Конкурсная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
				4. копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника конкурса есть лицензия;
				5. анкету по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Анкета Участника конкурса;
				6. иные документы, которые по мнению Участника конкурса подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
			2. Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.
			3. В случае, если по каким-либо причинам Участник конкурса не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору конкурса в соответствии Участника данному требованию.

## Подача Конкурсных заявок и их прием

* + 1. Перед подачей Конкурсная заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Конкурсная заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Конкурсная заявка». Копии Конкурсной заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1».
		2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
			- 1. наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
				2. полное фирменное наименование Участника конкурса и его почтовый адрес;
				3. предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
		3. Запечатанные конверты с Конкурсной заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
			- 1. наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
				2. предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
				3. слова «Не вскрывать до 12:00 часов местного времени 15 декабря 2014 г. Вскрывать только на заседании Конкурсной комиссии».
		4. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника конкурса.
		5. Участники конкурса должны обеспечить доставку своих Конкурсных заявок по адресу Организатора конкурса в соответствии с п. 1.1.1].
		6. Организатор конкурса заканчивает принимать Конкурсные заявки в 11 часов 59 минут местного времени 15 декабря 2014 г. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
		7. Организатор конкурса выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

## Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

* + 1. Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с 12:00 часов местого времени 15 декабря 2014 г. по адресу614017, г.Пермь, ул. Уральская, 102, офис 501 в присутствии не менее чем двух членов Собрание участников Общества.
		2. В ходе данной процедуры Собрание участников Общества вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Конкурсной заявки:
			- 1. наименование и адрес Участника конкурса;
				2. наименование выполняемых работ и общую цену Конкурсной заявки;
				3. иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.
		3. По ходу процедуры вскрытия Конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная Собрание участников Общества.

## Оценка Конкурсных заявок

Общие положения

* + - 1. Оценка Конкурсных заявок осуществляется Собрание участников Общества и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Собрание участников Общества.
			2. Оценка Конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 4.8.2) и оценочную стадию (пункт 4.8.3).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Собрание участников Общества проверяет:
				1. правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
				2. соответствие Участников конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации;
				3. соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей Конкурсной документации.
			2. В рамках отборочной стадии Собрание участников Общества может запросить Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Собрание участников Общества не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.
			3. При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Собрание участников Общества вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Собрание участников Общества с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
			4. По результатам проведения отборочной стадии Собрание участников Общества отклоняет Конкурсные заявки, которые:
				1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;
				2. поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
				3. поданы Участниками конкурса, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
				4. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Конкурсной документации;
				5. поданные Участниками конкурса, которые не согласились с предложениями Конкурсной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Конкурсных заявках.
			5. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Конкурная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

* + - 1. Конкурсная комиссия также вправе отклонить Конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт 4.4.5.2).

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные заявки и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Конкурсной комиссии исходя из следующих критериев:
				1. стоимость и структура стоимости выполнения работ, условия и график выполнения работ и их оплаты;
				2. технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;
				3. надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

## Определение Победителя конкурса

* + 1. Собрание участников Общества на своем заседании определяет Победителя конкурса, как Участника конкурса, Конкурсная заявка которого заняла первое место в ранжировке Конкурсных заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
		2. Решение Собрание участников Общества по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
		3. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 4.10).

## Подписание Протокола о результатах конкурса

* + 1. Подписание Протокола о результатах конкурса назначается (предварительно) на 14:00 часов местного времени 15 декабря 2014 года по адресу 614017, г.Пермь, ул. Уральская, 102, офис 501. Собрание участников Общества в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении Победителю конкурса (пункт 4.9.3).
		2. Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
		3. С каждой из сторон Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.
		4. Организатор конкурса имеет право расторгнуть Протокол о результатах конкурса в одностороннем порядке, если Победитель конкурса:
			- 1. не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;
				2. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;
				3. не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем конкурса подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел 4.10), в течение 16 дней после подведения итогов конкурса.
		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.4.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
		3. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей Конкурсной документации и Конкурсной заявке Победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
		4. Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

## Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса

* + 1. Организатор конкурса незамедлительно после подписания протокола о результатах конкурса направит всем Участникам конкурса письменное уведомление, в котором указывает:
			- 1. Наименование Победителя конкурса, подписавшего Договор;
				2. Краткое изложение предмета и общей цены Договора.
		2. Организатор конкурса публикует вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся на сайте: www.1pesk.ru
		3. Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

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

Закупка с разбиением на лоты

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лот № 1 техническое обслуживание и текущий ремонт РП-59, ТП-0165,РП-99, ТП-0264, ТП-0515, ТП-0516, ТП-0520, ТП-0020 с ЛЭП 0,4-10 кВ (г.Пермь)*** | ***Ежегодно - 1 100 000 (один миллион сто тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
| ***Лот № 2 техническое обслуживание и текущий ремонт 50 трансформаторных подстанций 6/10-0,4 кВ с ЛЭП 0,4-10 кВ (Пермский край)***  | ***Ежегодно - 1 400 000 (один миллион четыреста тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
| ***Лот № 3 техническое обслуживание и текущий ремонт КТП-5129, ТП-0516, ТП-5158, ТП-5163, ТП-5144, ТП-5160, ТП-5178, ТП-5162 с ЛЭП 0,4-10 кВ. (Пермская область, г.Краснокамск, Краснокамский район)*** | ***Ежегодно - 350 000 (триста пятьдесят тысяч), (общая сумма по лоту, рублей, без НДС), возможна ежегодная индексация на ИПЦ по данным Росстата с января 2016 г.*** |
|  |  |

* + 1. Участник конкурса может подать Конкурсную заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в разделе 2. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Конкурсной заявки на часть лота по отдельным видам или объемам выполнения работ.
		2. В случае подачи Конкурсной заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 4.4 должны быть соблюдены следующие требования:
			1. Письмо о подаче оферты (форма 1) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
			2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2), График выполнения работ (форма 3), Сводная таблица стоимости работ (форма 4) и График оплаты выполнения работ (форма 5) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
		3. На внутренних конвертах с Конкурсной заявкой и ее копиями следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается Конкурсная заявка.
		4. Оценка Конкурсных заявок, определение Победителя конкурса и подписание протокола о результатах конкурса будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель конкурса.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

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

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

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

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(краткое описание выполняемых работ)

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

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

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) — на \_\_\_\_ л;
2. График выполнения работ (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) — на \_\_\_\_ л;
4. График оплаты выполнения работ (форма 5) — на \_\_\_\_ л;
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

Форма Технического предложения на выполнение работ

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## График выполнения работ (форма 3)

Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
			2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
			3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ.
			4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

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

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
			2. График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ**

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

В ценах на момент подачи Конкурсной заявки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

 График оплаты выполнения работ (форма 5)

Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
			2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
			3. График выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком.
			4. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Анкета Участника конкурса (форма 7)

Форма Анкеты Участника конкурса

**начало формы**

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

**Анкета Участника конкурса**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике конкурса(заполняется Участником конкурса) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурса |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника конкурса |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурса в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника конкурса (с указанием кода города) |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурса, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурса, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурса с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
			2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
			3. Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
			4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.