«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

 ФКП «Аэропорты Камчатки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Журавлев

**Документация № 19/ЗП-2013**

*рег. № на официальном сайте:* [*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru)**31300459489**

**о** **проведении запроса предложений**

**на право заключить договор на выполнение работ по антикоррозионной защите площадки ГСМ аэропорта Тигиль**

 *г. Петропавловск-Камчатский*

*2013 год*

**Общие положения**

**Закупка или размещение закупки** – приобретение ФКП «Аэропорты Камчатки» способами, указанными в Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд ФКП «Аэропорты Камчатки».

**Процедура закупки** – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Федеральное казенное предприятие «Аэропорты Камчатки»*.*

**Единая комиссия по закупкам** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика путем проведения процедур закупки, предусмотренных Положением о закупке с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

**Продукция** – товары, работы, услуги.

**Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

**Сайт Заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке товаров, работ, услуг [www.airkam.ru](http://www.airkam.ru).

**Участник закупки** – 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, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке.

**Победитель закупки** – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке.

**Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой Единая комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг.

**Переторжка** - процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложения. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации процедуры закупки.

**Договор на поставку продукции** – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

Для установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работах, услугах, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр договоров, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, в том числе по договору или гражданско-правовому договору, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

**Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

**Работы -**  любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

**Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.

**Электронный документ** – документ, в котором информация предоставлена в электронно-цифровой форме.

**Электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Документация процедуры закупки** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

**Заявка на участие в процедуре закупки:**

 – для процедур закупок: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки;

- участник процедуры закупки вправе подать заявку в форме электронного документа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Аккредитация Участников закупки** – это открытая процедура проверки Участников закупки на соответствие заранее предъявленным квалификационным требованиям с занесением их в определенный Перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей) прошедших аккредитацию в ФКП «Аэропорты Камчатки для участия в закупках» и с целью проведения в дальнейшем процедур закупки. Аккредитация Участников закупки является добровольной для участия в закупках.

*Информационная карта содержит конкретные сведения о предмете и условиях запроса предложений*

|  |  |
| --- | --- |
| **№№ п/п** | Информация |
| 1. | Наименование заказчика (почтовый адрес; E-mail; телефон/факс) | Федеральное казенное предприятие «Аэропорты Камчатки»684001, Камчатский край, г. Елизово-1, а/я 1; pavinskaya\_MM@airkam.ru:тел.: 8(4152)218-526; факс: (4152)218-510 |
| 2. | Контактное лицо по приему заявок | Ведущий специалист по закупкам – Павинская Марина Модестовнател.: 8(4152)218-526 |
| 2.1. | Контактное лицо по техническому заданию  | Начальник службы АТОВП – Бикташев Вячеслав Якубовичтел.: 8(4152)218-516 |
| 3. | **Предмет закупки** |
|  | **Выполнение работ по антикоррозионной защите площадки ГСМ** **аэропорта Тигиль (площадка обслуживания, ложементы емкостей под авиатопливо)** |
| 4. | Перечень товаров (работ, услуг), требования к качеству, количеству и техническим характеристикам товаров (работ, услуг), требования к результатам поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) указаны в техническом задании  |
| 5. | **Условия допуска к участию в закупке. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям**  |
| 5.1.  | В запросе предложений могут принимать участие любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель*.* |
| 5.2.  | *К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:* |
| 5.2.1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;5.2.2. непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;5.2.3. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;5.2.4. отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;5.2.5. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;5.2.6. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». |
| 6. | Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ*:* |
| 6.1. | Место выполнения работ: | Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, площадка ГСМ аэропорта Тигиль. |
| 6.2. | Условия выполнения работ: | в соответствии с техническим заданием |
| 6.3. | Сроки (периоды) выполнения работ: | Начало выполнения работ – со дня, следующего за заключением договора;Окончание выполнения работ – 10 сентября 2013 г. |
| 7. | Форма, сроки и порядок оплаты выполненных работ, услуг, поставки товара: |
| В течение 15 (пятнадцати) дней с момента заключения Договора, Заказчик производит оплату аванса Подрядчику в размере 30 % от стоимости работ. Оплата Заказчиком фактически выполненных Подрядчиком работ производится на основании подписанных Сторонами Актов выполненных работ (форма КС-2) и Справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) за вычетом 30% от стоимости выполненных работ (ранее перечисленный аванс). |
| 8. | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (Российский рубль): |
| 766 518,30 (семьсот шестьдесят шесть тысяч пятьсот восемнадцать) рублей 30 копеек (с учетом НДС) |
| 9. | Порядок формирования цены договора: |
| Цена товара, работ, услуг должна быть указана с учетом всех расходов, связанных с поставкой товаров, в том числе расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.В случае, если участник размещения закупки НДС не облагается, указать: НДС не облагается на основании письма ИФНС об упрощенной системе налогообложения и делать ссылку на нормативный акт, определяющий освобождение от уплаты НДС |
| 10. | Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок: |
| 10.1. | Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений: |
| Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме, в запечатанном конверте или в форме электронного документа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». На конверте указать:* + - «Заявка на участие в запросе предложений»;
		- номер извещения о проведении запроса предложений;
		- наименование запроса предложений;
		- слова «Не вскрывать до», дату и время окончания приема заявок на участие в запросе предложений.

Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). Принятые заявки на участие в запросе предложений, независимо от его результатов, участникам закупки не возвращаются.Заявки, полученные Заказчиком после указанного срока, к рассмотрению не принимаются и будут возвращены участникам закупки.Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета закупки (лота). В случае подачи участником закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные ранее заявки не отозваны в установленном порядке, все заявки такого участника закупки в отношении этого лота не рассматриваются и возвращаются.В случае если, Участник закупки принял участие в Аккредитации Участников закупки для участия в процедурах закупок проводимых для нужд Заказчика и внесен в Реестр поставщиков, получивших аккредитацию в соответствии с частями 2.5. и 2.6. Главы 2 Положения о закупке товаров, работ, услуг федеральным казенным предприятием «Аэропорты Камчатки», то такой Участник закупке вправе подавать для участия в закупке заявку, сформированную в соответствии с пп. 11.1.2. Информационной картой документации о проведении запроса предложений.Участник закупки, в случае участия во многолотовом запросе предложений в двух и более лотах, вправе подать сведения и документы, указанные в пп. 11.1.1 информационной карты в общем конверте, предложения, касающиеся непосредственно предмета закупки указанные в пп. 11.1.2. подаются на каждый лот в отдельном конверте. |
| 10.2. | Место подачи заявок на участие в запросе предложений  | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Циолковского, д. 43, каб. 209 |
| 10.3. | Срок подачи заявок на участие в запросе предложений  | **с 29.07.2013 г. по 06.08.2013 г.,** в рабочие дни с 09-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 |
| 10.4. | Дата и время окончания срока подачи заявок  | **не позднее 06.08. 2013 г. , 17-00 (время Камчатское)** |
| 11. | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений: |
| Все листы заявки на участие в запросе предложений (все листы тома заявки) должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений (том заявки) должна быть скреплена печатью (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.Ненадлежащее исполнение участником закупки требований о прошивке листов тома заявки на участие в запросе предложений и предоставлении документов в составе заявки на участие в запросе предложений является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника закупки.Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в документации о проведении запроса предложений.Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи на участие в запросе предложений. |
| 11.1 | Заявка на участие в запросе предложений должна содержать: |
| 11.1.1 | Документы, которые участник закупки вправе подать в едином конверте, в случае участия в многолотовом запросе предложений: |
| - опись документов; | форма прилагается |
| - сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки: |
| - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, банковские реквизиты, почтовый адрес номер контактного телефона, ФИО (для юридического лица); - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица); | форма прилагаетсякопии документов, подтверждающих действительность юридического, фактического (в случае несовпадения) либо почтового адреса. Копии заверяются участником закупки либо представляются нотариально заверенные копии. |
| - выписка из единого государственного реестра юридических лиц ЕГРЮЛ (для юридических лиц); | - полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки;  |
| - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);  | - полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки; |
| - копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);  | - копии заверяются участником закупки или предоставляются нотариально заверенные копии;  |
| - перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) | - полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений копии, заверенные надлежащим образом; |
| - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица | 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 и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности. Копии заверяются участником закупки либо представляются нотариально заверенные копии. |
|  В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо  | соответствующая доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;  |
| В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем | документ, подтверждающий полномочия такого лица; Копия заверяется участником закупки либо представляется нотариально заверенная копия. |
| - копии учредительных документов (для юридических лиц); | Устав, свидетельство о регистрации и о постановке на учет в налоговом органе, о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записи в ЕГРЮЛ; (копии заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии);  |
| - копии учредительных документов (для индивидуальных предпринимателей) | свидетельство о регистрации и о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записи в ЕГРИП (копии заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии); |
| - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения  | в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством 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 запросе предложений, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой; |
| - документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в запросе предложений указанным в п. 5.2. Информационной карты: |
|  1. Отсутствие в составе исполнительных органов организации **дисквалифицированных лиц** | Скрин-шот с сайта [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), подтверждающих отсутствие в составе исполнительных органов организации дисквалифицированных лиц; |
| 2. Отсутствие **в реестре недобросовестных поставщиков**, предусмотренном Законом № 94-ФЗ – для ЮЛ, ИП, ФЛ | Скрин-шот с сайта [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в части отсутствия сведений об участнике закупки в РНП |
| 3. Отсутствие **в реестре недобросовестных поставщиков**, предусмотренном Законом № 223-ФЗ – для ЮЛ, ИП, ФЛ | Скрин-шот с сайта [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в части отсутствия сведений об участнике закупки в РНП |
| 4. Не нахождение в процессе **ликвидации** или в стадии процедуры **банкротства** – для ЮЛ, ИП | Справка из управления ФНС по месту регистрации (заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии либо оригинал справки). Срок выдачи справки не должен превышать шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений |
| 5. Отсутствие административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном КоАП РФ – для ЮЛ, ИП | Справка из арбитражного суда по месту регистрации (заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии либо оригинал справки). Срок выдачи справки не должен превышать шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений  |
| 6. Отсутствие у участника **задолженности** по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период – для юридических лиц; | Справка из управления ФНС по месту регистрации (заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии либо оригинал справки). Срок выдачи справки не должен превышать шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений |
| - Отсутствие у участника **задолженности** по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год – для индивидуальных предпринимателей; | Справка из управления ФНС по месту регистрации (заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии либо оригинал справки). Срок выдачи справки не должен превышать шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений |
| 7. Отсутствие **ареста на имущество** участника, наложенного решением суда, для ЮЛ, ИП, ФЛ | Справка из арбитражного суда по месту регистрации (заверяют участником закупки или представляются нотариально заверенные копии либо оригинал справки). Срок выдачи справки не должен превышать шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений |
| 11.1.2. | Сведения, предоставляемые участником закупки по каждому лоту отдельно: |
| 1) опись документов;2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;3) сводный сметный расчет стоимости выполненных работ, локальную смету выполнения работ;4) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);5) копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки (копии трудовых книжек, дипломов, удостоверений повышения квалификации и т.п.); 6) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в запросе предложений, в случае, если в документации о проведении запроса предложений содержится указание на требование обеспечения такой заявки.7) заявка на участие в запросе предложений может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается закупка. |
| 12. | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока подачи предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений. Отказ от проведения процедуры.  |
| Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. В течение для следующего со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений или в документацию о запросе предложений. Не позднее чем в течение одного дней со дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещается Заказчиком на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация о запросе предложений. |
| Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Извещение об отказе от проведения запроса предложений, в день принятия решения об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте. |
| 13. | Место, порядок, дата рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений: |
| 13.1. | Место рассмотрения и оценки заявок: | г. Петропавловск- Камчатский, ул. Циолковского, д. 43, каб. 210 |
| 13.2. | Дата рассмотрения и оценки заявок: 07.08.2013 г. |
| 13.3. | Порядок и дата рассмотрения и оценки заявок: |
| Единая комиссия ***в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений***, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Единой комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения о закупке.Оценка предложений включает стадию рассмотрения и оценочную стадию:*а) в рамках стадии рассмотрения Единая комиссия проверяет:*- правильность оформления заявок и их соответствие требованиям документациипредложений по существу;- соответствие участников закупки требованиям документации о запросе предложений.При проведении стадии рассмотрения Единая комиссия может запросить Участников разъяснения и дополнения их заявок. При этом Единая комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки.При проверке правильности оформления заявки Единая комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки. По результатам проведения стадии рассмотрения Единая комиссия имеет право отклонить заявки, которые:- в существенной мере не отвечают требованиям документации о запросе предложений;- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям документации о запросе предложений;- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки.б) Оценочная стадия:В рамках оценочной стадии Единая комиссия оценивает, сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для заказчика, исходя из следующих критериев:**Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, их содержание и значимость:*** цена договора – 80%;
* срок выполнения работ – 20%;

Для определения заявки, в которой содержатся лучшие условия выполнения договора, каждой заявке присваивается итоговый рейтинг, характеризующий степень выгодности предлагаемых условий выполнения договора. Итоговый рейтинг i-й заявки определяется по формуле:Для определения заявки, в которой содержатся лучшие условия выполнения Договора, каждой заявке присваивается итоговый рейтинг, характеризующий степень выгодности предлагаемых условий выполнения Договора. Итоговый рейтинг i-й заявки определяется по формуле:,где – итоговый рейтинг i-ой заявки; – рейтинг i-ой заявки по критерию "цена Договора"; Rf i - рейтинг i-ой заявки по критерию "срок выполнения работ"; – значимость критерия "цена Договора"; Kf i - значимость критерия "срок выполнения работ".**Оценка по критерию "цена Договора**"Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "цена Договора", определяется по формуле: A max - A i R a i= ---------------------- x 100,A maxгде:R a i- рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;A max - начальная цена Договора, установленная в документации о проведении запроса предложений;A i - предложение i-го участника закупки по цене Договора;i-номер заявки.**Оценка по критерию "срок выполнения работ"**Для определения рейтинга заявки по критерию "срок выполнения работ" устанавливается единица измерения срока в днях.Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию "срок выполнения работ", определяется по формуле:Fmax - F iRf i = ----------------- x 100,Fmax где:Rf i -рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;F max - максимальный срок выполнения работ с даты заключения Договора;F i - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку выполнения работ с даты заключения Договора.При оценке заявок по сроку выполнения работ лучшим условием исполнения Договора по критерию "сроки выполнения работ" признается предложение в заявке с наименьшим сроком выполнения работ.В случае указания в заявках на участие в запросе предложений срока выполнения работ равным менее половины максимального срока выполнения работ, установленного в документации о проведении запроса предложений, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о проведении запроса предложений, умноженных на их значимость.Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.В случае, если участники закупки по результатам оценки набрали одинаковый наибольший итоговый рейтинг, лучшей считается заявка участника, предложившего лучшее среди данных участников значение по критерию, имеющему наибольший коэффициент весомости.Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Единой комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. |
| 14. | Размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений, срок и порядок его предоставления  | не требуется |
| 15. | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | не требуется |
| 16. | Порядок заключения и исполнения договора  | Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор, по результатам проведения запроса предложений должен быть заключен Заказчиком не ранее 3 рабочих дней и не позднее 20 дней со дня подписания итогового протокола. |
| 17. | Переторжка и порядок переторжки  | Переторжка заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры. |
| 17.1 | В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, которые в результате рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки допущены Единой комиссией к участию в запросе предложений. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Единой комиссией, указываются в письмах, приглашающих участников запроса предложений на процедуру переторжки.При переторжке участникам предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки на участие в процедуре закупки): 1) снижение цены;2) снижение авансовых платежей; 3) сроки выполнения работ.При проведении переторжки участники запроса предложений к установленному Заказчиком, сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в процедуре закупки, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.Заседание Единой комиссии по вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в запросе предложений проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов с заявки и рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, поступивших на процедуру закупки, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте в аналогичные сроки. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры в соответствии с критериями оценки, указанными в документации о проведении запроса предложений. |

Техническое задание

на выполнение работ по антикоррозионной защите площадки ГСМ

аэропорта Тигиль (площадка обслуживания, ложементы емкостей под авиатопливо)

На выполнение работ по подготовке к антикоррозионной защите площадок для ТО, переходного трапа и металлических опор под резервуары специализированная организация разрабатывает проект производства работ (ППР), который согласуется Заказчиком и утверждается Производителем работ.

Проект производства работ составляют с учетом требований стандартов «Единая система защиты от коррозии и старения» (ЕСЗКС), стандартов техники безопасности, пожароопасности, СНиП, руководящих документов и инструкций, относящихся к проведению данных видов работ.

При проведении окрасочных работ необходимо соблюдать условия и технологию нанесения лакокрасочных материалов, согласно «Требований к антикоррозионным покрытиям», введенным в действие письмом ГС ГА Минтранса России № 17.4-34ГА от 21.06.2002 года, а также контролировать качество нанесенного покрытия. Контроль осуществляется ответственным исполнителем окрасочных работ и ответственным представителем Заказчика.

Все работы по антикоррозионной защите металлических конструкций лакокрасочными покрытиями выполняют специализированные бригады в соответствии с требованиями проекта и СНиП 111-4-80 «Техника безопасности в строительстве», ВППБ 010-05-99, ППБ 01-93 и «Регламента организации производства ремонтных и строительных работ на объектах МН».

В проекте производства работ по антикоррозионной защите металлических конструкций должны быть предусмотрены следующие разделы:

-Акт на подготовку конструкции к антикоррозионной защите.

-меры по предотвращению возможных аварий и пожара.

- согласованный с Заказчиком перечень материалов и оборудования для проведения антикоррозионных работ.

-согласованный с Заказчиком календарный план производства работ.

-схема операционного контроля качества.

- сертификаты на используемое оборудование для проведения антикоррозионных работ.

- сертификат соответствия, гигиенический сертификат и другая необходимая документация на используемый лакокрасочный материал для проведения антикоррозионных работ.

-план (операционная технологическая карта) проведения антикоррозионных работ по защите металлических поверхностей с приложениями и согласованный со службой АТОВП Заказчика.

- журнал производства работ по подготовке металлической поверхности и нанесению антикоррозионного покрытия.

- акт сдачи о выполнении работы в целом, составляемый Производителем работ и принимаемый комиссией, состав которой утверждает Заказчик.

 Организация, выполняющая работы по нанесению антикоррозионного покрытия должна иметь разрешительные документы на производство этих работ.

 Для выполнения выше перечисленных работ необходимо:

 - произвести очистку лестниц, переходного трапа, металлических опор (ложементов) горизонтальных резервуаров в количестве 21шт и площадок для ТО от коррозии пескоструйным методом с последующим обезжириванием;

- произвести нанесение грунта на зачищенную поверхность лестниц, переходного трапа и площадок для ТО;

 - произвести нанесение антикоррозионного покрытия марки JOTAMASTIC 80 WG-RED и PRIMASTIC WG-GREY HARDTOP XP-WHITE (допускается другое покрытие с лучшими физико-химическими свойствами);

 - произвести окраску внешней лестницы, трапа и площадок для ТО технологического оборудования резервуаров антикоррозионной, морозо и бензостойкой краской коричневого цвета, а ложементы под резервуары белого цвета.

 Данные пооперационного контроля фиксируют в специальном журнале.

 Показатели качества покрытия должны соответствовать нормам, приводимым в технической документации на используемый лакокрасочный материал и систему покрытия.

 Контроль осуществляют работники, прошедшие обучение и имеющие допуск на право проведения данных работ.

 Контроль применяемых лакокрасочных материалов.

 Предприятием, проводящим работы по антикоррозионной защите резервуаров, должен проводиться входной контроль каждой партии лакокрасочного материала на соответствие показателям, приведенным в технической документации на применяемый ЛКМ (паспорт, сертификат или ТУ) с оформлением акта.

После окончания осмотра комиссией составляется акт приемки покрытия резервуара в эксплуатацию.

 К акту прилагаются:

- сертификаты на применяемые материалы;

- акт входного контроля ЛКМ;

- акт на скрытые работы по подготовке поверхности под окраску;

-журнал производства работ по антикоррозионной защите.

Антикоррозионное внутреннее покрытие должно иметь разрешение ГосНИИ ГА на использование его в резервуарах с авиационным керосином марки ТС-1.

Проект договора

Договор № \_\_\_\_\_

на выполнение работ по антикоррозионной защите площадки ГСМ

аэропорта Тигиль (площадка обслуживания, ложементы емкостей под авиатопливо)

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Федеральное казенное предприятие «Аэропорты Камчатки», именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице генерального директора Журавлёва Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора и срок выполнения работ**

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется в соответствии с требованиями и условиями Договора выполнить работы по антикоррозионной защите площадки ГСМ аэропорта Тигиль (площадка обслуживания, ложементы емкостей под авиатопливо) (далее - работы), в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1).

1.2. Подрядчик обязуется на условиях Договора и в соответствии с техническим заданием (Приложение 1) выполнить работы в установленные сроки.

1.3. Заказчик обязуется принять выполненные работы и обеспечить финансирование.

1.4. Срок выполнения работ:

Начало выполнения работ: со дня, следующего за днем заключения Договора

Окончание работ: «\_\_\_» 2013 года.

 1.5. Место выполнения работ: Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, площадка ГСМ аэропорта Тигиль.

**2. Цена Договора и порядок расчетов**

2.1.Общая стоимость указанных в пункте 1.1. работ по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей, с учетом НДС.

Цена Договора включает в себя все расходы, связанные с выполнением работ, в том числе расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.2. Заказчик по согласованию с Подрядчиком вправе изменить не более чем на 10% (десять процентов) объем, предусмотренных Договором работ.

2.3. При изменении объема работ, Заказчик по согласованию с Подрядчиком вправе изменить первоначальную цену Договора пропорционально объему работ, но не более чем на 10% (десять процентов) от цены Договора, а при внесении соответствующих изменений в Договор в связи с сокращением объема работ, Заказчик обязан изменить цену Договора указанным образом.

2.4. В течение 15 (пятнадцати) дней с момента заключения Договора, Заказчик производит оплату аванса Подрядчику в размере 30 % от стоимости работ по настоящему Договору.

2.5. Оплата Заказчиком фактически выполненных Подрядчиком работ производится на основании подписанных Сторонами Актов выполненных работ (форма КС-2) и Справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) за вычетом 30% от стоимости выполненных работ (ранее перечисленный аванс).

**3. Порядок сдачи и приемки выполненных работ**

3.1. Порядок выполнения работ по настоящему договору определяется Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему договору) и сметой на производство работ (Приложение № 2 к настоящему договору).

3.2. Прием выполненных работ осуществляется Заказчиком на соответствие требованиям, установленным в настоящем договоре, по объему и качеству.

3.3. При завершении работы Подрядчик предоставляет счет-фактуру, акт выполненных работ формы КС-2; КС-3 с приложением к нему исполнительной документации, предусмотренной Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему договору) в двух экземплярах. Заказчик в течение 5-ти дней со дня получения акта выполненных работ и исполнительных документов, направляет Подрядчику подписанный акт выполненных работ по формам КС-2; КС-3 или мотивированный отказ.

3.4. В случае несоответствия результатов работы Техническому заданию (Приложение № 1 к настоящему договору) и отказа подписать акт выполненных работ стороны составляют двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Претензии о выполнении доработок должны быть предъявлены в течение 5-ти дней после получения акта выполненных работ. Подрядчик обязан произвести необходимые доработки без дополнительной оплаты.

3.5. Заказчик осуществляет оперативный контроль за ходом выполнения работ.

3.6. Срок предоставления гарантии качества на выполненные работы составляет не менее пяти лет со дня подписания сторонами акта приема-передачи работ.

3.7. Подрядчик предоставляет Заказчику сертификаты, подтверждающие качество поставляемого оборудования и материалов.

3.8. До сдачи объекта Подрядчик несет ответственность за риск случайного его уничтожения и повреждения, кроме случаев, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы.

3.9. Приемка объекта производится в течение 10 дней после получения Заказчиком от Подрядчика письменного извещения о выполнении всех своих обязательств, предусмотренных настоящим договором.

**4. Права и обязанности сторон**

4.1. Заказчик вправе:

4.1.1. Осуществлять контроль за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, качеством предоставленных Подрядчиком материалов (в том числе требовать информацию у Подрядчика о ходе выполнения работ), не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Своевременно произвести оплату работ, выполненных Подрядчиком, в соответствии с условиями настоящего договора.

4.2.2. Передать Подрядчику по акту приема-передачи объект для выполнения работ.

4.2.3. Осуществить приемку выполненных работ, в соответствии с условиями настоящего договора.

4.2.4. Обеспечить беспрепятственный доступ Подрядчику к месту проведения работ и территории для надлежащего хранения материалов и оборудования, а также для временного размещения работников Подрядчика.

4.2.5. В целях обеспечения электроэнергией электроинструментов Подрядчика на период выполнения работ Заказчик обеспечивает доступ Подрядчика к источникам электрической энергии.

4.3. Подрядчик вправе:

4.3.1. Привлекать к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков). В этом случае Подрядчик несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиками.

4.4. Подрядчик обязан:

4.4.1. Выполнить работы в соответствии с технической документацией и передать Заказчику их результат в установленные настоящим договором сроки.

4.4.2. Предоставить Заказчику по его требованию копии договоров, заключенных с субподрядными организациями и копии свидетельств, выданных им саморегулируемой организацией, о допуске к определенным видам работ.

4.4.3. Предоставлять Заказчику или по его требованию третьим лицам необходимую документацию, относящуюся к работам по настоящему договору, и создавать условия для проверки хода выполнения работ и производственных расходов по договору.

4.4.4. Обеспечить качество выполненных работ в соответствии с проектной документацией, техническими регламентами, СНиП, ГОСТ и другими нормативными документами по качеству строительства.

4.4.5. Своевременно и за свой счет устранять недостатки и дефекты, выявленные при приемке Работ и в течение гарантийного срока.

4.4.6. Вывезти в 14-дневный срок со дня подписания акта приема-передачи работ принадлежащие Подрядчику строительные машины, оборудование, инвентарь, инструменты, строительные материалы, временные сооружения, другое имущество и строительный мусор.

4.4.7. Обеспечить в ходе производства работ противопожарное обеспечение, выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, зеленых насаждений и земли.

4.4.8. Обеспечить содержание и уборку площадки производства работ и прилегающей к ней территории.

4.4.9. Обеспечить охрану материалов, оборудования, строительной техники до завершения работ.

4.4.10. Поставить на строительную площадку необходимые материалы, оборудование, строительную технику, а также осуществлять их разгрузку и складирование.

4.4.11. С момента начала Работ и до их окончания производить фотосъемку каждого Технологического этапа и передавать Заказчику фотографии в формате JPG на компакт-диске или ином цифровом носителе информации.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Подрядчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1 % от суммы договора за каждый день просрочки.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Подрядчика.

5.3. В случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1 % от суммы договора за каждый день просрочки.

Подрядчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, которые могут возникнуть после заключения Договора в результате непредвиденных или непреодолимых Сторонами событий. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, запретительных актов государственных органов, носящих общий характер, и их последствий, при условии, что эти обстоятельства и их последствия непосредственно повлияли на исполнение обязательств по Договору. В таком случае срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства или их последствия.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна о наступлении этих обстоятельств известить в письменном виде другую Сторону без промедления, но не позднее 10-ти (десяти) дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств и возможных их последствиях. Сторона также без промедления, однако, не позднее 10 (десяти) дней, должна известить другую Сторону в письменном виде о прекращении этих обстоятельств.

6.3. Не извещение или несвоевременное извещение одной из Сторон, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, о наступлении обстоятельств, освобождающих ее от ответственности, влечет за собой утрату права для этой Стороны ссылаться на эти обстоятельства.

**7. Особые условия**

7.1. До заключения договора Подрядчик обязан предоставить Заказчику информацию (по форме, установленной Подрядчиком) в отношении всей цепочки собственников (учредителей, участников, а также бенефициаров, в том числе конечных) с подтверждением соответствующими документами. В случае каких-либо изменений в цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров, и (или) исполнительных органах контрагента, предоставлять соответствующую информацию не позднее 5 (пяти) календарных дней после таких изменений.

7.2. Не предоставление Подрядчиком указанной информации, а также ее изменений, предоставление ее с нарушением сроков, а также предоставление неполной или недостоверной информации является основанием для отказа в заключении договора, а так же безусловным основанием для одностороннего отказа Подрядчика от настоящего договора.

7.3. В случае неисполнения вышеуказанного условия, заключенный договор считается расторгнутым с момента получения Подрядчиком соответствующего уведомления Заказчика, если иной срок не указан в уведомлении.

**8. Срок действия Договора**

8.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для обеих Сторон с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами всех обязательств по Договору.

8.2. Досрочное расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Разрешение споров и разногласий**

9.1. Все споры и/или разногласия, которые могут возникнуть из Договора или в связи с ним, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров и консультаций.

9.2. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, то они подлежат разрешению в Арбитражном судеКамчатского края.

**10. Прочие условия Договора**

10.1. При необходимости Стороны заключают дополнительные соглашения, все изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они оформлены дополнительными соглашениями к Договору, подписанными уполномоченными лицами Сторон. Все дополнения и изменения к Договору являются его неотъемлемой частью.

10.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются в порядке законодательства Российской Федерации.

10.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права по Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

10.4. В случае если после подписания Договора в Российской Федерации законодательно будут приняты изменения в актах, инструкциях и прочих нормативных документах, которые повлияют на условия Договора, то указанные изменения в обязательном порядке подлежат согласованию между Сторонами.

11. Заключительные положения

11.1. В случае изменения у какой-либо из Сторон статуса, названия, банковских реквизитов, юридического адреса, в период действия Договора, она должна в течение 10 (десяти) календарных дней письменно известить об этом другую Сторону.

11.2. Неотъемлемой частью Договора является:

Приложение № 1 – Техническое задание;

Приложение № 2 – Сводный сметный расчет стоимости выполненных работ.

11.3. Договор составлен в 2-х (двух) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из Сторон.

**12. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Заказчик»** | **«Подрядчик»** |
| ФКП «Аэропорты Камчатки»Юридический адрес: 684005, Камчатский кр., г. Елизово, ул. Звездная, д. 1Почтовый адрес: 684001, Камчатский кр., г. Елизово, а/я 1 |  |
| Р/счет: 40502810000000005381Банк: ОАО «Камчаткомагропромбанк»БИК: 043002711К/счет: 30101810300000000711ИНН: 4105038601КПП: 410501001 | Адрес Банковские реквизиты: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Генеральный директор ФКП «Аэропорты Камчатки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Журавлёв |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |

Приложение № 1

к договору

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

Техническое задание

на выполнение работ по антикоррозионной защите площадки ГСМ

аэропорта Тигиль (площадка обслуживания, ложементы емкостей под авиатопливо)

На выполнение работ по подготовке к антикоррозионной защите площадок для ТО, переходного трапа и металлических опор под резервуары специализированная организация разрабатывает проект производства работ (ППР), который согласуется Заказчиком и утверждается Производителем работ.

Проект производства работ составляют с учетом требований стандартов «Единая система защиты от коррозии и старения» (ЕСЗКС), стандартов техники безопасности, пожароопасности, СНиП, руководящих документов и инструкций, относящихся к проведению данных видов работ.

 При проведении окрасочных работ необходимо соблюдать условия и технологию нанесения лакокрасочных материалов, согласно «Требований к антикоррозионным покрытиям», введенным в действие письмом ГС ГА Минтранса России № 17.4-34ГА от 21.06.2002 года., а также контролировать качество нанесенного покрытия. Контроль осуществляется ответственным исполнителем окрасочных работ и ответственным представителем Заказчика.

 Все работы по антикоррозионной защите металлических конструкций лакокрасочными покрытиями выполняют специализированные бригады в соответствии с требованиями проекта и СНиП 111-4-80 «Техника безопасности в строительстве», ВППБ 010-05-99, ППБ 01-93 и «Регламента организации производства ремонтных и строительных работ на объектах МН».

 В проекте производства работ по антикоррозионной защите металлических конструкций должны быть предусмотрены следующие разделы:

-Акт на подготовку конструкции к антикоррозионной защите.

 -меры по предотвращению возможных аварий и пожара.

- согласованный с Заказчиком перечень материалов и оборудования для проведения антикоррозионных работ.

-согласованный с Заказчиком календарный план производства работ.

-схема операционного контроля качества.

- сертификаты на используемое оборудование для проведения антикоррозионных работ.

- сертификат соответствия, гигиенический сертификат и другая необходимая документация на используемый лакокрасочный материал для проведения антикоррозионных работ.

-план (операционная технологическая карта) проведения антикоррозионных работ по защите металлических поверхностей с приложениями и согласованный со службой АТОВП Заказчика.

- журнал производства работ по подготовке металлической поверхности и нанесению антикоррозионного покрытия.

- акт сдачи о выполнении работы в целом, составляемый Производителем работ и принимаемый комиссией, состав которой утверждает Заказчик.

 Организация, выполняющая работы по нанесению антикоррозионного покрытия должна иметь разрешительные документы на производство этих работ.

 Для выполнения выше перечисленных работ необходимо:

 - произвести очистку лестниц, переходного трапа, металлических опор (ложементов) горизонтальных резервуаров в количестве 21шт и площадок для ТО от коррозии пескоструйным методом с последующим обезжириванием;

 - произвести нанесение грунта на зачищенную поверхность лестниц, переходного трапа и площадок для ТО;

 - произвести нанесение антикоррозионного покрытия марки JOTAMASTIC 80 WG-RED и PRIMASTIC WG-GREY HARDTOP XP-WHITE (допускается другое покрытие с лучшими физико-химическими свойствами);

 - произвести окраску внешней лестницы, трапа и площадок для ТО технологического оборудования резервуаров антикоррозионной, морозо и бензостойкой краской коричневого цвета, а ложементы под резервуары белого цвета.

 Данные пооперационного контроля фиксируют в специальном журнале.

 Показатели качества покрытия должны соответствовать нормам, приводимым в технической документации на используемый лакокрасочный материал и систему покрытия.

 Контроль осуществляют работники, прошедшие обучение и имеющие допуск на право проведения данных работ.

 Контроль применяемых лакокрасочных материалов.

 Предприятием, проводящим работы по антикоррозионной защите резервуаров, должен проводиться входной контроль каждой партии лакокрасочного материала на соответствие показателям, приведенным в технической документации на применяемый ЛКМ (паспорт, сертификат или ТУ) с оформлением акта.

 После окончания осмотра комиссией составляется акт приемки покрытия резервуара в эксплуатацию.

 К акту прилагаются:

- сертификаты на применяемые материалы;

- акт входного контроля ЛКМ;

- акт на скрытые работы по подготовке поверхности под окраску;

-журнал производства работ по антикоррозионной защите.

Антикоррозионное внутреннее покрытие должно иметь разрешение ГосНИИ ГА на использование его в резервуарах с авиационным керосином марки ТС-1.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Заказчик»**Генеральный директорФКП «Аэропорты Камчатки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Журавлёв | **«Подрядчик»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Образцы основных форм документов**

## ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**Опись документов**

**на проведение запроса предложений на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в запросе предложений на право заключения договора

| **№№ п/п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| *…* | *… Перечислить все иные приложения* |  |  |
| **Другие документы, прикладываемые по усмотрению участником закупки** \* |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** |  |  |

**Участник закупки (уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись) Ф.И.О.)**

М.П.

**Форма 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланкеучастника закупки(при наличии) |  | В ФКП «Аэропорты Камчатки» |
| дата |  |  |

**Письмо-Заявка**

*наименование участника закупки*

**на участие в запросе предложений**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Изучив документацию о проведении запроса предложений и принимая все установленные в ней требования и условия проведения запроса предложений, направляем для участия в запросе предложений комплект документов в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и предложение о товаре, работах, услугах по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью).

Сообщаем, что *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

 соответствует требованиям, предъявляемым к участникам закупки, установленным законодательством и указанным в документации о проведении запроса предложений:

соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг являющихся предметом запроса предложений, подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельством, и т.п.), копия прилагается к заявке на участие в запросе предложений;

в отношении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

не проводится процедура ликвидации или процедура банкротства, отсутствует решение арбитражного суда о признании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

банкротом и об открытии конкурсного производства; деятельность *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

 не приостановлена;

задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

**нет**.

Гарантируем подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений документов и сведений. Подтверждаем право заказчика запрашивать в государственных органах и иных организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

Если *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

 будет признан победителем запроса предложений, обязуемся подписать Договор в установленный срок на условиях, приведенных в документации о проведении запроса предложений, проекте Договора и настоящей заявке, предоставить обеспечение в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% (если требуется) от начальной цены Договора составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.**

Поставить товар, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с условиями Договора. Предложения и условия настоящей заявки действительны до заключения Договора.

Если заявке на участие в запросе предложений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

будет присвоен второй номер, при отказе заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений в случаях, предусмотренных статьи 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ или в случае, если победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения Договора, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование Участника закупки*

обязуется подписать Договор в установленный срок, на условиях, приведенных в документации о проведении запроса предложений, проекте Договора и настоящей заявке, поставить товар, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с условиями Договора.

Предложения и условия настоящей заявки действительны до заключения Договора.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И. О.)

МП

**Форма 2**

*(для юридических лиц)*

Приложение 1 к заявке

на участие в запросе предложений

**Сведения об участнике закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| Фирменное наименование (наименование)  |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Место нахождения |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| В случае, если участник закупки НДС не облагается, указать: НДС не облагается на основании письма ИФНС об упрощенной системе налогообложения и делать ссылку на нормативный акт, определяющий освобождение от уплаты НДС |  |
| Сведения о руководителе – фамилия, имя, отчество, должность |  |
| Банковские реквизиты: |  |
| Наименование и местонахождение обслуживающего банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Корреспондентский счет |  |
| Код БИК |  |
| Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:  |  |
| ОГРН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номер контактного телефона |  |
| Факс\* |  |
| Адрес электронной почты\* |  |
| Контактное лицо\* |  |
| Основной вид деятельности\* |  |
| * + 1. Категория (отметить)\*
 | субъект малого предпринимательстваучреждение (предприятие) уголовно-исправительной системыобщественная организация инвалидовиное |
| Прочие сведенияпо усмотрению участника\* |  |

*\* Графы не обязательные для заполнения (не заполнение граф не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений).*

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Фамилия И. О.)

МП

**Форма 2**

*(для физических лиц)*

Приложение 1 к заявке

на участие в запросе предложений

*наименование участника* закупки

**Сведения об участнике закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Паспортные данные |  |
| Сведения о месте жительства  |  |
| В случае, если участник закупки НДС не облагается, указать: НДС не облагается на основании письма ИФНС об упрощенной системе налогообложения и делать ссылку на нормативный акт, определяющий освобождение от уплаты НДС |  |
| Номер контактного телефона |  |
| Банковские реквизиты: |  |
| Наименование и местонахождение обслуживающего банка |  |
| Корреспондентский счет |  |
| ОГРИП |  |
| Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:  |  |
| Факс (при наличии)\* |  |
| Адрес электронной почты (при наличии)\* |  |
| Прочие сведения\* |  |

*\* Графы не обязательные для заполнения (не заполнение граф не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений).*

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Фамилия И. О.)

МП

**Форма 3**

Приложение 2

к заявке на участие в запросе предложений

*наименование участника закупки*

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА

## И СРОКАХ

**ЦЕНА ДОГОВОРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  | Единица измерения | Сумма без учёта НДС(руб.) | Сумма с учетом НДС(руб.) |
| 1. |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |

\* Цена товара, работ, услуг должна быть указана с учетом всех расходов, связанных с поставкой товаров, в том числе расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

В случае, если участник размещения заказа НДС не облагается, указать: НДС не облагается на основании письма ИФНС об упрощенной системе налогообложения и делать ссылку на нормативный акт, определяющий освобождение от уплаты НДС»

ИТОГО цена договора составляет: \_\_\_\_\_ (указать значение цифрами и прописью) рублей

**СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Этап  | Единица измерения | Срок (период) (цифрами и прописью) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

*Примечание:*

*Участник закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может представить любую дополнительную информацию (в том числе документы), подтверждающую качество подлежащих поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.*

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Фамилия И. О.)

МП

Приложение 3

к заявке на участие в запросе предложений

*наименование участника закупки*

## ФОРМА 4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, УСЛУГ И КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

*Форму предоставления сведений определяет участник закупки*

*Например:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей критерия**  | **Предложение участника закупки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***\* Заполнение формы 4 является обязательным для участника закупки и влияет на оценку заявок на участие в запросе предложений по критерию «Качество работ и квалификация участников закупки».***

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И. О.)

**МП**

## ФОРМА 5. ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

 Юридическое лицо (физическое лицо) – участник закупки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – доверитель)

(Наименование участника)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности, положения и т.д.)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – представитель)

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы доверителя в запросе предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – закупка)

(указать наименование предмета закупки),

проводимом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название заказчика).

Представитель уполномочен от имени доверителя подавать Заказчику, Единой комиссии необходимые документы, получать и подписывать от имени доверителя документы, включая заявку на участие в запросе предложений, совершать иные действия, связанные с участием доверителя в запросе предложений.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)(Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

*М.П.*

## ФОРМА 6. Форма запроса на разъяснение документации о проведении запроса предложений

Тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_

Прошу Вас разъяснить следующие положения документации о проведении запроса предложений на проведение запроса предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Раздел документации о проведении запроса предложений (инструкции участникам, информационной карты и т.п.) | Ссылка на пункт документации о проведении запроса предложений, положения которого следует разъяснить | Содержание запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса предложений |
| 1. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Ответ на запрос прошу направить в организацию по адресу:

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

(почтовый адрес организации, направившей запрос)

или по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник закупки (уполномоченный представитель)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)