

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГПОУ «УПТ»  
Л.П.Барашкова

---

«\_\_» июля 2014г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам.директора  
ГПОУ «УПТ»  
О.А.Седов

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Экономист  
ГПОУ «УПТ»  
И.А.Московкина

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Юрисконсульт  
ГПОУ «УПТ»  
И.Г.Михалицина  
*(отсутствует в очередном трудовом отпуске)*

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАПРОС КОТИРОВОК**

**на право заключения договора на ремонт системы отопления общежития по адресу ул. Лесная 4/1**

(целевые средства республиканского бюджета Республики Коми, п. 4.2.7.5. Устранение предписаний надзорных органов государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность)

**г. Усинск  
2014г.**

## 1. СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ.

### 1.1. Общие сведения о проводимой процедуре закупки.

Настоящая документация запрос котировок разработана в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011г. №223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «Положения о закупках...».

#### 1.1.1. Наименование заказчика, контактная информация.

Наименование:

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Усинский политехнический техникум».

Место нахождения:

169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»

Почтовый адрес:

169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»

Телефон: (82144) 41-4-48/41-4-48 (124), 41-7-34 (115).

Факс: (82144) 41-7-34 (115)..

Электронная почта:

[lisey36.2@mail.ru](mailto:lisey36.2@mail.ru).

Контактное лицо: Московкина Ирина Александровна.

#### 1.1.2. Способ закупки.

**Запрос котировок.**

#### 1.1.3. Предмет договора с указанием объема поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Объем поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг указан в части 3 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» настоящей закупочной документации.

#### 1.1.4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора.

Начальная (максимальная) цена договора составляет **499 783,07 (Четыреста девяносто девять тысяч семьсот восемьдесят три рубля) 07 копеек.**

**Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все обязательные платежи и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.**

#### 1.1.5. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Место, срок и периодичность поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Лесная д.4/1

Период действия договора: с момента заключения на период 31.12.2014 года.

Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Все товары, работы, услуги должны соответствовать или превышать требования запроса котировок цен по качеству, функциональным (потребительским) свойствам.

Поставляемые товары должны быть:

- разрешенными к применению на территории РФ;

- новыми, в заводской упаковке.

**ТРЕБОВАНИЯ К СЕРТИФИКАЦИИ**

Победитель запроса котировок при исполнении услуги должен предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (сертификаты соответствия, декларации соответствия, регистрационные удостоверения, паспорта качества, санитарно-эпидемиологические заключения и т.д.).

#### 1.1.6. Порядок формирования цены договора.

Предлагаемая цена договора включает в себя все обязательные платежи и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.

**1.1.7. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.**

Участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок по форме, установленной в части 2, форма 1 «Заявка на участие в закупке», а также сопутствующие документы, требования о подаче которых установлены настоящей документацией.

В случае подачи заявки на участие в запросе котировок по почте, такие заявки направляются по почтовому адресу заказчика, указанному в пункте 1.1.1. настоящей документации.

При подаче заявки на участие в запросе котировок посредством почтовой связи, участник закупки самостоятельно несет ответственность за поступление такой заявки заказчику с соблюдением необходимых сроков.

**В случае подачи заявки на участие в запросе котировок лично**, такие заявки подаются по адресу: Россия, 169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А» каб. №101 (приемная) первый корпус, в рабочие дни понедельник - четверг с "9" часов "00" минут до "17" часов "00" минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, пятница с "9" часов "00" минут до "15" часов "00" минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут до даты окончания срока подачи заявок.

По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

В случае если участник закупки планирует принять участие в запросе котировок по нескольким или всем лотам, он должен подготовить все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке и приложения **к ней отдельно по каждому лоту**.

**Все заявки на участие в запросе котировок, а также отдельные документы, входящие в состав заявок, не возвращаются.**

Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать заявку на участие в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Отзыв заявки должен быть оформлен в письменном виде на официальном бланке участника конкурса и заверен подписью участника закупки и скреплен печатью.

Срок подачи заявок установлен Положением о закупках Заказчика и составляет 5 рабочих дней.

Датой начала срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru>.

Датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок является «\_\_» июля 2014 года до 9-00 часов.

**1.1.8. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации.**

Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме по адресу, указанному в пункте 1.1.1. настоящей документации.

**1.1.9. Место, дата и сроки рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов запроса котировок.**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок состоится «\_\_» июля 2014 года в 14 ч. 00 мин. по адресу нахождения заказчика.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствовавшими членами котировочной комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания такого протокола.

Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок будет осуществляться «\_\_\_» июля 2014 года по адресу нахождения заказчика.

Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствовавшими членами конкурсной комиссии и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте.

Подведение итогов закупки, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок будет осуществляться «\_\_\_» июля в 14 ч. 30 мин. 2014 года по адресу нахождения заказчика.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте.

Экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок и проект договора в течение 3 (трех) дней с момента размещения протокола на официальном сайте, передается победителю.

## **1.2. Требования к участникам закупки.**

### **1.2.1. Требования к участникам закупки.**

Заказчиком установлены следующие требования к участникам запроса котировок:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, являющихся предметом закупки;

2) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

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, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

## **1.3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе.**

### **1.3.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе.**

Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в письменной форме в запечатанном конверте, при этом на конверте обязательно указывается наименование запроса котировок.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие, внесение изменений в которую не допускается.

Участник закупки готовит заявку на участие в запросе котировок в соответствии с требованиями настоящего пункта, настоящей конкурсной документации и в соответствии с формами документов, установленными в части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

Заявка на участие в закупке должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (форма 3 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц (копия, заверенная печатью участника закупки);

в) 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 юридического лица без доверенности (далее - руководитель);

г) копии учредительных документов (Устав со всеми дополнениями и изменениями, свидетельства о государственной регистрации и постановке на налоговый учет);

2) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (Форма 2 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

3) заявку на участие в закупке (Форма 1 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

4) предложение об условиях исполнения договора (форма 5 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным в пункте 1.2.1. настоящей конкурсной документации требованиям (письменная справка в произвольной форме по каждому условию требования п. 1.2.1);

б) документы, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если требование о предоставлении таких документов в составе заявки на участие в закупке установлено в пункте 1.2.1. настоящей документации о закупке (копии лицензий, сертификатов соответствия, паспортов качества, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений, лицензий и т.п.).

Сведения, которые содержатся в заявках участников запроса котировок, не должны допускать двусмысленных толкований.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок и приложения к ней, должны быть представлены в виде единого прошитого и пронумерованного тома документов и описью (часть 2 форма 2).

Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. При нумерации заявки на участие в запросе котировок номера на оригиналах официальных документов, выданных участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу. При наличии в заявке двух и более отдельных томов нумерация листов должна быть единой (сквозной) для всех томов.

***Во всех случаях предоставления документов в составе заявки на участие в запросе котировок участник вправе вместо оригиналов документов предоставить их копии.*** Верность копий документов, предоставляемых в составе заявки на участие, необходимо подтверждать печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Все документы заявки должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

#### **1.4. Требования к описанию участниками запроса котировок поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.**

Описание участниками запроса котировок, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями части 3 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ», настоящей конкурсной документации и по форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА» (Форма 5), приведенной в части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

При описании условий и предложений участнику запроса котировок необходимо применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в настоящей документации.

#### **1.7. Условия заключения и исполнения договора.**

##### **1.7.1. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок.**

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок передают победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора.

##### **1.7.2. Форма, сроки и порядок оплаты исполнения договора.**

Безналичный расчет, путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя в течение 120 (ста двадцати) календарных дней с даты предоставления счет-фактуры, товарной накладной.

## 2. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ.

### ФОРМА 1. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

#### ЗАКАЗЧИКУ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

на право заключения с \_\_\_\_\_ (указывается наименование заказчика)  
договора на \_\_\_\_\_  
(указывается предмет договора)

1. \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

сообщает о согласии участвовать в запросе котировок на условиях, установленных в извещении о проведении запроса котировок и в котировочной документации, и направляет настоящую заявку на участие в запросе котировок.

2. \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц))

сообщает о согласии поставить товары в соответствии с требованиями котировочной документации, включая проект договора, и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке, в том числе:

№ п/п	Наименование показателя	Предложение участника
1	Цена договора	(цифрами и прописью) с учетом всех расходов и обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес). Все сведения о проведении процедуры закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

4. Наши банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

5. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_  
Руководитель участника закупки

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись) М.П.

**ФОРМА 2. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ.**

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК.**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для  
участия в \_\_\_\_\_ (наименование участника закупки)

в закупке предоставляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядковый номер страницы	Количество страниц
	Сведения об участнике закупки - анкета юридического лица (п. 1.3.1. 1а)		
1	Выписка из ЕГРЮЛ (п. 1.3.1. 1б)		
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического (п. 1.3.1. 1в)		
3	Устав (п. 1.3.1. 1г)		
4	Изменения, вносимые в Устав (п. 1.3.1. 1г)		
5	Свидетельство о государственной регистрации (п. 1.3.1. 1г)		
6	Свидетельство о постановке на налоговый учет (п. 1.3.1. 1г)		
7	Иные документы		
8	Заявка на участие в закупке (ч. 2 форма 1)		
9	Предложение об условиях исполнения договора (ч.2 форма 5)		
10	Справки и иные документы о соответствии участника закупки требованиям, установленным настоящей документацией (п. 1.2.1.)		
11	Документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 1.3.1. п.б)		
<b>Всего страниц:</b>			

**Руководитель участника закупки**  
(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.



**ФОРМА 3. АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.****Форма Анкеты Участника закупки****начало формы**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике Запроса предложений (заполняется Участником)
1	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3	Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4	[ <i>Лицензия на право осуществления деятельности (Номер, дата выдачи, кем выдана)</i> ]	
5	ИНН/КПП Участника	
6	Юридический адрес	
7	Почтовый адрес	
8	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10	Факс Участника (с указанием кода города)	
11	Адрес электронной почты Участника	
12	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы подписавшего, должность)**конец формы**

## ФОРМА 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

### ЗАКАЗЧИКУ

\_\_\_\_\_

(указать полное наименование Заказчика)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

(указать имя, отчество директора Заказчика)

Просим Вас разъяснить следующие положения котировочной документации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать предмет запроса котировок)

№ п/п	Раздел котировочной документации	Ссылка на пункт котировочной документации, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений котировочной документации
1.			
2.			

Ответ на запрос просим направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического (физического) лица, направившего запрос или иной почтовый адрес, по которому следует направить разъяснения)

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

**ФОРМА 5. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.**

*Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера*

№ п/п	Условия исполнения договора	Предложение участника закупки
1.		
2.		
...		

**Руководитель участника закупки**  
(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

### **3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.**

1. Куратор: Заместитель директора Седов Олег Александрович.
2. Способ закупки: запрос котировок.
3. Предмет договора: ремонт отопительной системы общежития по адресу ул.Лесная д.4/1.
4. Цель закупки: организация оптимальных условий проживания в общежитии.
5. Ориентировочная стоимость 499 783,07 руб.
6. Порядок формирования цены (доставка, страхование и т.д.): все обязательные платежи.
7. Требования к оказываемой услуге: локальная смета.
  - 7.1. Наименование и объем закупаемых товаров, работ услуг: в соответствии с локальной сметой.
  - 7.2. Необходимость лицензий, сертификатов, свидетельств.
  - 7.3. Требования к отгрузке и доставке товара, выполняемым работам, оказываемым услугам: в соответствии с локальной сметой.
8. Порядок оценки заявок, критерии оценки: минимальная стоимость заявки.

#### 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

##### ДОГОВОР № \_\_

##### на право заключения договора на ремонт системы отопления общежития по адресу ул. Лесная 4/1

(целевые средства республиканского бюджета Республики Коми, п. 4.2.7.5. Устранение предписаний надзорных органов государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность)

г. Усинск

« » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум» (ГПОУ «УПТ») именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора Барашковой Л.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке..., на основании результатов запроса котировок №\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_), заключили настоящий договор на поставку товаров (далее – договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему «Договору» «Подрядчик», обязуется выполнить и своевременно сдать «Заказчику», а последний обязуется принять и оплатить работы \_\_\_\_\_ на объекте: \_\_\_\_\_ (далее – «Работы»), на условиях определенных в «Договоре» и в соответствии с Техническим заданием (Приложение №2 к настоящему «Договору»).

1.2. Место выполнения «Работ»: г.Усинск, ул. Лесная, д.4/1.

1.3. Содержание и объем «Работ» определяется локальной сметой (Приложение №1 к «Договору»).

1.4. Выполнение «Работ» осуществляется:

Начало «Работ» \_\_\_\_\_;

Окончание «Работ» \_\_\_\_\_

1.5. При выполнении «Работ» «Подрядчик» руководствуется требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующих проведение «Работ», а также условиями «Договора» и приложениями к нему, определяющими объем и содержание «Работ», цену «Работ» и сроки их выполнения.

1.6. «Договор» вступает в силу, и становится обязательным для «Сторон», с момента его подписания.

#### 2. Цена договора

2.1. Цена подлежащих выполнению «Работ» составляет: ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Аванс при исполнении обязательств по «Договору» составляет 30 % от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, который выплачивается «Заказчиком» после 15 августа 2014 года, путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Подрядчика».

2.3. В цену «Договора» включена стоимость необходимых материалов, расходы на их перевозку, затраты на эксплуатацию машин и оборудования, расходы на вывоз строительного и иного мусора, стоимость погрузочно-разгрузочных работ, расходы на утилизацию мусора, уплата налогов, сборов и других обязательных платежей и иные расходы. Цена «Договора» является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.4. Окончательная оплата по «Договору» производится после сдачи и приемки «Работ», а также устранения недостатков «Работ», если они имели место.

2.5. Основанием для окончательной оплаты выполненных «Подрядчиком» «Работ» являются справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) и прилагаемая к ней расшифровка по видам работ (форма № КС-2), счет и счет-фактура.

2.6. «Заказчик» в течение 10 (Десяти) дней, со дня получения вышеуказанных документов, проверяет достоверность сведений о выполненных «Работах», отраженных в документах, подписывает их и передает 2 (Два) экземпляра формы №КС-3 и 1 (Один) экземпляр формы №КС-2 «Подрядчику».

2.7. В случае выявления «Заказчиком» несоответствия сведений об объемах, содержании и стоимости «Работ», отраженных в документах, фактически выполненным «Работам» и их стоимости, определенной в соответствии с «Договором», «Заказчик», немедленно, при обнаружении этого несоответствия уведомляет об этом «Подрядчика», и не подписывает документы, указанные в пункте 2.6 «Договора», до внесения «Подрядчиком» в них соответствующих изменений.

2.8. «Работы», выполненные «Подрядчиком» с отклонениями от требований технических регламентов, нормативно-правовых актов в области строительства, а также требований, установленных в «Договоре», не подлежат оплате «Заказчиком» до устранения таких отклонений. При этом «Заказчик» из сумм, подлежащих выплате «Подрядчику», удерживает суммы штрафных санкций, которые «Подрядчик» обязан уплатить за допущенные отклонения, в соответствии с разделом 5 «Договора».

2.9. Расчеты по «Договору» осуществляются из собственных средств, путем перечисления «Заказчиком» безналичных денежных средств на расчетный счет «Подрядчика», указанный в настоящем «Договоре», в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня подписания «Сторонами» документов, указанных в п.2.6. «Договора».

2.10. Днем оплаты считается день списания денежных средств, с лицевого счета «Заказчика».

### **3. Порядок выполнения, сдачи и приемки «Работ». Гарантии качества.**

3.1. Порядок выполнения «Работ» по «Договору» определяется требованиями технических регламентов, нормативных документов, расчетом стоимости «Работ» в разрезе предметных статей - сметным расчетом (Приложение №1 к «Договору») и Техническим заданием (Приложение №2 к «Договору»).

3.2. «Подрядчик», по требованию «Заказчика», представляет необходимую документацию, относящуюся к «Работам» по «Договору», и создает условия для проверки качества выполняемых «Работ», качества применяемых материалов и оборудования.

3.3. По завершении «Работ», «Подрядчик» письменно извещает «Заказчика» о готовности Объектов к сдаче в эксплуатацию.

3.4. «Заказчик», получивший извещение, указанное в пункте 3.3. «Договора», в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней приступает к приемке результата выполненных «Работ», назначает Рабочую приемочную комиссию и обеспечивает участие в ней представителей заинтересованных лиц и организаций.

3.5. Приемка «Работ» производится в порядке, установленном нормативными документами.

3.6. Сдача в эксплуатацию Объектов «Подрядчиком» и их приемка «Заказчиком» оформляется Актом (форма № КС-2) (далее «Акт»), подписанным «Сторонами» и представителями иных заинтересованных лиц, входящих в Рабочую приемочную комиссию.

3.7. При обнаружении в ходе приемки Объектов «Заказчиком» недостатков «Работ» «Сторонами» составляется Рекламационный акт, в котором фиксируется перечень дефектов (неделок) и сроки их устранения «Подрядчиком». При отказе (уклонении) «Подрядчика» от подписания Рекламационного акта, в нем делается отметка об этом и подписанный «Заказчиком» Рекламационный акт подтверждается третьим лицом по выбору «Заказчика».

3.8. «Подрядчик» обязан устранить все обнаруженные недостатки Работ своими силами и за свой счет в сроки, указанные в Рекламационном акте, обеспечив при этом сохранность Объектов или их частей, в которой производится устранение недостатков, а также находящегося там оборудования, и несет ответственность за их утрату, повреждение или недостачу. Устранение «Подрядчиком» в установленные сроки выявленных «Заказчиком» недостатков не освобождает

его от уплаты штрафных санкций, предусмотренных настоящим «Договором». «Заказчик», принявший «Работы» без проверки, не лишается права ссылаться на недостатки «Работы», которые могли быть установлены при приемке.

3.9. Датой окончания «Работ» считается дата утверждения «Акта» Рабочей приемочной комиссией.

3.10. «Подрядчик», после приемки «Работ» «Заказчиком», не освобождается от выполнения любого из обязательств, предусмотренных «Договором», которые остались не выполненными, или выполнены ненадлежащим образом ко времени подписания «Акта», в том случае к «Акту» прилагается перечень недоделок с указанием сроков их устранения за свой счет.

3.11. Гарантии качества распространяется на все «Работы», выполненные «Подрядчиком» по «Договору», в течение 60 (шестидесяти) месяцев, со дня подписания «Акта».

#### **4. Права и обязанности «Сторон»**

4.1. «Заказчик» обязуется:

- обеспечить, в установленном порядке, допуск сотрудников «Подрядчика» на территорию Объекта;
- обеспечить своевременное решение возникающих, в ходе выполнения «Работ», вопросов технического или административного характера;
- принять от «Подрядчика» по актам (форма №КС-2, №КС-3) выполненные «Работы» или направить в адрес «Подрядчика» мотивированный отказ в приемке «Работ»;
- передать «Подрядчику» необходимую для выполнения «Работ» информацию.

4.2. «Заказчик» имеет право:

- контролировать процесс выполнения «Работ», не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность «Подрядчика»;
- контролировать качество применяемых при выполнении «Работ» материалов, технических средств, оборудования, на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ, «Договором» и приложениями к нему;
- приостанавливать ход выполнения «Работ».

4.3. «Подрядчик» обязуется:

- в период проведения «Работ» соблюдать правила пожарной безопасности, охраны окружающей среды, внутреннего распорядка «Заказчика», техники безопасности, и иные требования по охране труда при производстве «Работ» в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации к технике безопасности выполнения «Работ». Ответственность за любые нарушения правил пожарной безопасности, требований по охране труда, а также за последствия этих нарушений несет «Подрядчик»;
- за три рабочих дня до начала «Работ» представить «Заказчику» список рабочих, которые будут задействованы на Объектах с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, а также номера автомашин, подвозящих материалы, оборудование и другие грузы для выполнения «Работ»;
- осуществлять нахождение на Объектах только лиц необходимых для выполнения «Работ»;
- обеспечить организацию и выполнение всех «Работ» в объемах, и сроки, установленные в настоящем «Договоре» и приложениях к нему;
- обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, вывозу строительного мусора и технологических отходов, охране окружающей среды;
- обеспечить доставку на Объекты необходимых материалов, оборудования, необходимых для выполнения «Работ», осуществить их разгрузку и складирование. Материалы и оборудование должны соответствовать требованиям ГОСТ, СНИП, иметь сертификаты соответствия (паспорта качества) и гигиенические сертификаты;
- самостоятельно организовать ежедневную доставку и вывоз персонала, для выполнения «Работ» на Объектах;
- не возводить на территории Объектов временных сооружений для размещения рабочих;

- исполнять полученные, в ходе выполнения «Работ», указания «Заказчика», которые заносятся в соответствующие журналы, а также в срок, установленный предписанием «Заказчика», устранять обнаруженные недостатки выполненных «Работ» или иные отступления от условий «Договора»;
- обеспечить сохранность, материалов и оборудования, находящихся на «Объекте», в период выполнения «Работ», а также в период устранения недостатков после сдачи результатов «Работ»;
- обеспечить «Заказчику» возможность контроля и надзора за ходом выполнения «Работ», качеством применяемых материалов и оборудования, в том числе беспрепятственно допускать представителей «Заказчика» к любому конструктивному элементу Объектов, представлять по требованию представителя «Заказчика» отчеты о ходе выполнения «Работ», исполнительную документацию;
- сдать результат выполненных «Работ» Рабочей приемочной комиссии, передав при этом «Заказчику» всю необходимую документацию, относящуюся к выполненным «Работам»;
- после сдачи «Работ» в течение 10 (Десяти) дней, или в иные согласованные с Заказчиком сроки, вывезти за пределы территории Объектов механизмы, материалы, оборудование и иное имущество, а также строительный и иной мусор;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при исполнении «Договора».

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. «Стороны» несут ответственность за надлежащее, полное и своевременное исполнение своих обязательств по «Договору».

5.2. В случае нарушения сроков выполнения «Работ», невыполнения, либо ненадлежащего выполнения «Подрядчиком» «Работ» по настоящему «Договору», «Подрядчик» выплачивает неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим «Договором», начиная со дня, следующего после дня истечения установленного «Договором» срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% от цены «Договора».

5.3. В случае просрочки исполнения «Заказчиком» обязательств, предусмотренных «Договором», «Подрядчик» вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного «Договором», начиная со дня, следующего после дня истечения установленного «Договором» срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% от цены «Договора». «Заказчик» освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине «Подрядчика».

5.4. В случае существенного нарушения «Подрядчиком» технологии, сроков выполнения «Работ» «Исполнитель» выплачивает «Заказчику» штраф в размере 10 (десять) % от цены «Договора» в течение пяти дней с момента предъявления соответствующего требования.

5.5. В случае выявления недостатков выполненных «Работ» «Заказчик» направляет «Подрядчику» претензию с требованием безвозмездного устранения недостатков в срок, установленный претензией.

5.6. При возникновении между «Заказчиком» и «Подрядчиком» спора по поводу недостатков выполненной «Работы» или их причин по требованию любой из «Сторон» может быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет «Подрядчик», за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений «Подрядчиком» «Договора» или причинной связи между действиями «Подрядчика» и обнаруженными недостатками. В указанном случае расходы на экспертизу несет «Сторона», потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению между сторонами, обе «Стороны» поровну.

5.7. Неустойка взыскивается путем выставления претензии «Заказчиком» «Подрядчику». «Подрядчик» обязан уплатить сумму неустойки по первому требованию «Заказчика».

5.8. Уплата неустойки не освобождает «Подрядчика» от надлежащего исполнения обязательств, предусмотренных «Договором».



5.9. «Подрядчик» несёт ответственность за порчу (в т.ч. загрязнение) имущества «Заказчика» при выполнении «Работ». В случае причинения ущерба «Заказчику» «Подрядчик» обязан возместить его в полном объёме или устранить загрязнение за счет собственных средств.

## **6. Права и обязанности Заказчика**

6.1. Заказчик вправе:

6.1.1. Требовать от Подрядчика надлежащей поставки товара, соответствующего качеству, ассортименту, объемам, срокам их поставки и иным требованиям, предусмотренным настоящим договором.

6.1.2. Требовать от Подрядчика передачи недостающих или замены (в случае несоответствия требованиям настоящего договора или законодательства Российской Федерации) поставленных товаров и представленных отчетных документов, материалов и иной документации, подтверждающих поставку товара.

6.1.3. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями, для участия в проведении экспертизы исполнения Поставщиком обязательств и представленных Подрядчиком отчетных документов и материалов.

6.1.4. Определять уполномоченных лиц, непосредственно участвующих в контроле за осуществлением поставки товара Подрядчиком и (или) участвующих в сдаче-приемке обязательств по настоящему договору.

6.2. Заказчик обязан:

6.2.1. Своевременно в письменной форме сообщать Подрядчику о недостатках товара, обнаруженных в ходе его поставки или приемки.

6.2.2. Обеспечивать своевременную приемку исполнения обязательств Подрядчика по настоящему договору.

6.2.3. Обеспечивать своевременную оплату товара в соответствии с условиями настоящего договора.

## **7. Права и обязанности Поставщика**

7.1. Поставщик вправе:

7.1.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком товарных накладных после поставки товара на основании представленных Поставщиком отчетных документов и материалов.

7.1.2. Требовать своевременной оплаты оказанной услуги в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

7.2. Поставщик обязан:

7.2.1. Своевременно и надлежащим образом поставить товар, выполнить сопутствующие поставке работы и услуги, и представить Заказчику отчетные документы и материалы, предусмотренные настоящим договором.

7.2.2. Своими силами и за собственный счет устранять выявленные недостатки товара или осуществлять соответствующую замену товара в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

## **8. Порядок разрешения споров, претензии Сторон**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

8.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по договору, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора или его приложений, отражается стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

8.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) календарных дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

8.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор передается на разрешение в Арбитражный суд Республики Коми.

## **9. Срок действия, изменение и расторжение договора**

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12.2. Договор действует до 31.12.2014 года, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения сторонами обязательств.

9.3. Изменение положений настоящего договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о закупке ..., закупочной документацией.

Изменения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к договору. Все приложения и дополнительные соглашения являются неотъемлемыми частями договора.

9.4. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9.5. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случаях:

- а) поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный Заказчиком разумный срок;
- б) поставки некомплектных товаров в случае, если Поставщик, получивший уведомление Заказчика, в установленный Заказчиком разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- в) неоднократного (два или более) или существенного (более десяти календарных дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре.

## **10. Прочие условия договора**

10.1. Для контроля исполнения настоящего договора и для информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах, ответственных за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения настоящего договора с указанием их контактных телефонов.

10.2. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с договором, направляется в письменной форме почтой или факсимильной связью с последующим представлением оригинала. Уведомление вступает в силу в день получения его лицом, которому оно адресовано, если иное не установлено законом или настоящим договором.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) идентичных, подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Подрядчика, другой – у Заказчика.

10.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

10.6. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

Приложение 1 – Локальная смета.

## **11. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

**ЗАКАЗЧИК:**

<b>Полное наименование организации</b>	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум»
<b>Юридический адрес</b>	169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»
<b>E-mail</b>	rk-uspt@mail.ru <a href="mailto:licey36.2@mail.ru">licey36.2@mail.ru</a> (бухгалтерия)
<b>ИНН/КПП</b>	1106013844/110601001
<b>ОКТМО</b>	87723000000
<b>ОКПО</b>	55411204
<b>ОКВЭД</b>	80.22.2
<b>ОКФС</b>	13
<b>ОКОПФ</b>	73
<b>ОГРН</b>	1021100900182
<b>Лицевой счет</b>	A8751104106-УПТ
<b>Расчетный счет</b>	40601810400003000001
<b>Банк</b>	ГРКЦ НБ РЕСП. КОМИ БАНКА РОССИИ г. Сыктывкар
<b>БИК</b>	048702001

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

<b>Полное наименование организации</b>	
<b>Юридический адрес</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>ИНН/КПП</b>	
<b>ОКТМО</b>	
<b>ОКПО</b>	
<b>ОКВЭД</b>	
<b>ОКФС</b>	
<b>ОКОПФ</b>	
<b>ОГРН</b>	
<b>Лицевой счет</b>	
<b>Расчетный счет</b>	
<b>Банк</b>	
<b>БИК</b>	

Подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_/ Л.П.Барашкова

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГПОУ «УПТ»  
Л.П.Барашкова

---

«\_\_» июля 2014г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам.директора  
ГПОУ «УПТ»  
О.А.Седов

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Экономист  
ГПОУ «УПТ»  
И.А.Московкина

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Юрисконсульт  
ГПОУ «УПТ»  
И.Г.Михалицина  
*(отсутствует в очередном трудовом отпуске)*

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАПРОС КОТИРОВОК**

**на право заключения договора на ремонт системы отопления общежития по адресу ул. Лесная 4/1**

(целевые средства республиканского бюджета Республики Коми, п. 4.2.7.5. Устранение предписаний надзорных органов государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность)

**г. Усинск  
2014г.**

## 1. СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ.

### 1.1. Общие сведения о проводимой процедуре закупки.

Настоящая документация запрос котировок разработана в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011г. №223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «Положения о закупках...».

#### 1.1.1. Наименование заказчика, контактная информация.

Наименование:

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Усинский политехнический техникум».

Место нахождения:

169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»

Почтовый адрес:

169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»

Телефон: (82144) 41-4-48/41-4-48 (124), 41-7-34 (115).

Факс: (82144) 41-7-34 (115)..

Электронная почта:

[lisey36.2@mail.ru](mailto:lisey36.2@mail.ru).

Контактное лицо: Московкина Ирина Александровна.

#### 1.1.2. Способ закупки.

**Запрос котировок.**

#### 1.1.3. Предмет договора с указанием объема поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Объем поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг указан в части 3 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» настоящей закупочной документации.

#### 1.1.4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора.

Начальная (максимальная) цена договора составляет 499 736,00 (Четыреста девяносто девять тысяч семьсот тридцать шесть рублей) 00 копеек.

**Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все обязательные платежи и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.**

#### 1.1.5. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Место, срок и периодичность поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Лесная д.4/1

Период действия договора: с момента заключения на период 31.12.2014 года.

Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Все товары, работы, услуги должны соответствовать или превышать требования запроса котировок цен по качеству, функциональным (потребительским) свойствам.

Поставляемые товары должны быть:

- разрешенными к применению на территории РФ;

- новыми, в заводской упаковке.

**ТРЕБОВАНИЯ К СЕРТИФИКАЦИИ**

Победитель запроса котировок при исполнении услуги должен предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (сертификаты соответствия, декларации соответствия, регистрационные удостоверения, паспорта качества, санитарно-эпидемиологические заключения и т.д.).

#### 1.1.6. Порядок формирования цены договора.

Предлагаемая цена договора включает в себя все обязательные платежи и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.

**1.1.7. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.**

Участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок по форме, установленной в части 2, форма 1 «Заявка на участие в закупке», а также сопутствующие документы, требования о подаче которых установлены настоящей документацией.

В случае подачи заявки на участие в запросе котировок по почте, такие заявки направляются по почтовому адресу заказчика, указанному в пункте 1.1.1. настоящей документации.

При подаче заявки на участие в запросе котировок посредством почтовой связи, участник закупки самостоятельно несет ответственность за поступление такой заявки заказчику с соблюдением необходимых сроков.

**В случае подачи заявки на участие в запросе котировок лично**, такие заявки подаются по адресу: Россия, 169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А» каб. №101 (приемная) первый корпус, в рабочие дни понедельник - четверг с "9" часов "00" минут до "17" часов "00" минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, пятница с "9" часов "00" минут до "15" часов "00" минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут до даты окончания срока подачи заявок.

По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

В случае если участник закупки планирует принять участие в запросе котировок по нескольким или всем лотам, он должен подготовить все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке и приложения **к ней отдельно по каждому лоту**.

**Все заявки на участие в запросе котировок, а также отдельные документы, входящие в состав заявок, не возвращаются.**

Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать заявку на участие в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Отзыв заявки должен быть оформлен в письменном виде на официальном бланке участника конкурса и заверен подписью участника закупки и скреплен печатью.

Срок подачи заявок установлен Положением о закупках Заказчика и составляет 5 рабочих дней.

Датой начала срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru>.

Датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок является «\_\_» июля 2014 года до 9-00 часов.

**1.1.8. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации.**

Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме по адресу, указанному в пункте 1.1.1. настоящей документации.

**1.1.9. Место, дата и сроки рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов запроса котировок.**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок состоится «\_\_» июля 2014 года в 14 ч. 00 мин. по адресу нахождения заказчика.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствовавшими членами котировочной комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания такого протокола.

Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок будет осуществляться «\_\_\_» июля 2014 года по адресу нахождения заказчика.

Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствовавшими членами конкурсной комиссии и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте.

Подведение итогов закупки, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок будет осуществляться «\_\_\_» июля в 14 ч. 30 мин. 2014 года по адресу нахождения заказчика.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте.

Экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок и проект договора в течение 3 (трех) дней с момента размещения протокола на официальном сайте, передается победителю.

## **1.2. Требования к участникам закупки.**

### **1.2.1. Требования к участникам закупки.**

Заказчиком установлены следующие требования к участникам запроса котировок:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, являющихся предметом закупки;

2) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

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, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

## **1.3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе.**

### **1.3.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе.**

Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в письменной форме в запечатанном конверте, при этом на конверте обязательно указывается наименование запроса котировок.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие, внесение изменений в которую не допускается.

Участник закупки готовит заявку на участие в запросе котировок в соответствии с требованиями настоящего пункта, настоящей конкурсной документации и в соответствии с формами документов, установленными в части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

Заявка на участие в закупке должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (форма 3 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);



б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц (копия, заверенная печатью участника закупки);

в) 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 юридического лица без доверенности (далее - руководитель);

г) копии учредительных документов (Устав со всеми дополнениями и изменениями, свидетельства о государственной регистрации и постановке на налоговый учет);

2) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (Форма 2 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

3) заявку на участие в закупке (Форма 1 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

4) предложение об условиях исполнения договора (форма 5 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным в пункте 1.2.1. настоящей конкурсной документации требованиям (письменная справка в произвольной форме по каждому условию требования п. 1.2.1);

б) документы, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если требование о предоставлении таких документов в составе заявки на участие в закупке установлено в пункте 1.2.1. настоящей документации о закупке (копии лицензий, сертификатов соответствия, паспортов качества, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений, лицензий и т.п.).

Сведения, которые содержатся в заявках участников запроса котировок, не должны допускать двусмысленных толкований.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок и приложения к ней, должны быть представлены в виде единого прошитого и пронумерованного тома документов и описью (часть 2 форма 2).

Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. При нумерации заявки на участие в запросе котировок номера на оригиналах официальных документов, выданных участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу. При наличии в заявке двух и более отдельных томов нумерация листов должна быть единой (сквозной) для всех томов.

***Во всех случаях предоставления документов в составе заявки на участие в запросе котировок участник вправе вместо оригиналов документов предоставить их копии.*** Верность копий документов, предоставляемых в составе заявки на участие, необходимо подтверждать печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Все документы заявки должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

#### **1.4. Требования к описанию участниками запроса котировок поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.**

Описание участниками запроса котировок, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями части 3 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ», настоящей конкурсной документации и по форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА» (Форма 5), приведенной в части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

При описании условий и предложений участнику запроса котировок необходимо применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в настоящей документации.

#### **1.7. Условия заключения и исполнения договора.**

##### **1.7.1. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок.**

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок передают победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора.

##### **1.7.2. Форма, сроки и порядок оплаты исполнения договора.**

Безналичный расчет, путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя в течение 120 (ста двадцати) календарных дней с даты предоставления счет-фактуры, товарной накладной.

## 2. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ.

### ФОРМА 1. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

#### ЗАКАЗЧИКУ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

на право заключения с \_\_\_\_\_ (указывается наименование заказчика)  
договора на \_\_\_\_\_  
(указывается предмет договора)

1. \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

сообщает о согласии участвовать в запросе котировок на условиях, установленных в извещении о проведении запроса котировок и в котировочной документации, и направляет настоящую заявку на участие в запросе котировок.

2. \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц))

сообщает о согласии поставить товары в соответствии с требованиями котировочной документации, включая проект договора, и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке, в том числе:

№ п/п	Наименование показателя	Предложение участника
1	Цена договора	(цифрами и прописью) с учетом всех расходов и обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес). Все сведения о проведении процедуры закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

4. Наши банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

5. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_  
Руководитель участника закупки

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись) М.П.

**ФОРМА 2. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ.**

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК.**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для  
участия в \_\_\_\_\_ (наименование участника закупки)

в закупке предоставляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядковый номер страницы	Количество страниц
	Сведения об участнике закупки - анкета юридического лица (п. 1.3.1. 1а)		
1	Выписка из ЕГРЮЛ (п. 1.3.1. 1б)		
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического (п. 1.3.1. 1в)		
3	Устав (п. 1.3.1. 1г)		
4	Изменения, вносимые в Устав (п. 1.3.1. 1г)		
5	Свидетельство о государственной регистрации (п. 1.3.1. 1г)		
6	Свидетельство о постановке на налоговый учет (п. 1.3.1. 1г)		
7	Иные документы		
8	Заявка на участие в закупке (ч. 2 форма 1)		
9	Предложение об условиях исполнения договора (ч.2 форма 5)		
10	Справки и иные документы о соответствии участника закупки требованиям, установленным настоящей документацией (п. 1.2.1.)		
11	Документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 1.3.1. п.б)		
<b>Всего страниц:</b>			

**Руководитель участника закупки**  
(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

**ФОРМА 3. АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.****Форма Анкеты Участника закупки****начало формы**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике Запроса предложений (заполняется Участником)
1	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3	Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4	[ <i>Лицензия на право осуществления деятельности (Номер, дата выдачи, кем выдана)</i> ]	
5	ИНН/КПП Участника	
6	Юридический адрес	
7	Почтовый адрес	
8	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10	Факс Участника (с указанием кода города)	
11	Адрес электронной почты Участника	
12	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы подписавшего, должность)**конец формы**

**ФОРМА 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

*Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера*

**ЗАКАЗЧИКУ**

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование Заказчика)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

(указать имя, отчество директора Заказчика)

Просим Вас разъяснить следующие положения котировочной документации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать предмет запроса котировок)

№ п/п	Раздел котировочной документации	Ссылка на пункт котировочной документации, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений котировочной документации
1.			
2.			

Ответ на запрос просим направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического (физического) лица, направившего запрос или иной почтовый адрес, по которому следует направить разъяснения)

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

**ФОРМА 5. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.**

*Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера*

№ п/п	Условия исполнения договора	Предложение участника закупки
1.		
2.		
...		

**Руководитель участника закупки**  
(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

### 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

8. Куратор: Заместитель директора Седов Олег Александрович.
9. Способ закупки: запрос котировок.
10. Предмет договора: ремонт отопительной системы общежития по адресу ул.Лесная д.4/1.
11. Цель закупки: организация оптимальных условий проживания в общежитии.
12. Ориентировочная стоимость 499 736,00 руб.
13. Порядок формирования цены (доставка, страхование и т.д.): все обязательные платежи.
14. Требования к оказываемой услуге: локальная смета.
  - 7.1. Наименование и объем закупаемых товаров, работ услуг: в соответствии с локальной сметой.
  - 7.2. Необходимость лицензий, сертификатов, свидетельств.
  - 7.3. Требования к отгрузке и доставке товара, выполняемым работам, оказываемым услугам: в соответствии с локальной сметой.
8. Порядок оценки заявок, критерии оценки: минимальная стоимость заявки.



#### 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

##### ДОГОВОР № \_\_

**на право заключения договора на ремонт системы отопления общежития по адресу ул. Лесная 4/1**

(целевые средства республиканского бюджета Республики Коми, п. 4.2.7.5. Устранение предписаний надзорных органов государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность)

г. Усинск

« » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум» (ГПОУ «УПТ») именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора Барашковой Л.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке..., на основании результатов запроса котировок №\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_), заключили настоящий договор на поставку товаров (далее – договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.7. По настоящему «Договору» «Подрядчик», обязуется выполнить и своевременно сдать «Заказчику», а последний обязуется принять и оплатить работы \_\_\_\_\_ на объекте: \_\_\_\_\_ (далее – «Работы»), на условиях определенных в «Договоре» и в соответствии с Техническим заданием (Приложение №2 к настоящему «Договору»).

1.8. Место выполнения «Работ»: г.Усинск, ул. Лесная, д.4/1.

1.9. Содержание и объем «Работ» определяется локальной сметой (Приложение №1 к «Договору»).

1.10. Выполнение «Работ» осуществляется:

Начало «Работ» \_\_\_\_\_;

Окончание «Работ» \_\_\_\_\_

1.11. При выполнении «Работ» «Подрядчик» руководствуется требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующих проведение «Работ», а также условиями «Договора» и приложениями к нему, определяющими объем и содержание «Работ», цену «Работ» и сроки их выполнения.

1.12. «Договор» вступает в силу, и становится обязательным для «Сторон», с момента его подписания.

#### 2. Цена договора

2.11. Цена подлежащих выполнению «Работ» составляет: ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.12. Аванс при исполнении обязательств по «Договору» составляет 30 % от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, который выплачивается «Заказчиком» после 15 августа 2014 года, путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Подрядчика».

2.13. В цену «Договора» включена стоимость необходимых материалов, расходы на их перевозку, затраты на эксплуатацию машин и оборудования, расходы на вывоз строительного и иного мусора, стоимость погрузочно-разгрузочных работ, расходы на утилизацию мусора, уплата налогов, сборов и других обязательных платежей и иные расходы. Цена «Договора» является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.14. Окончательная оплата по «Договору» производится после сдачи и приемки «Работ», а также устранения недостатков «Работ», если они имели место.

2.15. Основанием для окончательной оплаты выполненных «Подрядчиком» «Работ» являются справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) и прилагаемая к ней расшифровка по видам работ (форма № КС-2), счет и счет-фактура.

2.16. «Заказчик» в течение 10 (Десяти) дней, со дня получения вышеуказанных документов, проверяет достоверность сведений о выполненных «Работах», отраженных в документах, подписывает их и передает 2 (Два) экземпляра формы №КС-3 и 1 (Один) экземпляр формы №КС-2 «Подрядчику».

2.17. В случае выявления «Заказчиком» несоответствия сведений об объемах, содержании и стоимости «Работ», отраженных в документах, фактически выполненным «Работам» и их стоимости, определенной в соответствии с «Договором», «Заказчик», немедленно, при обнаружении этого несоответствия уведомляет об этом «Подрядчика», и не подписывает документы, указанные в пункте 2.6 «Договора», до внесения «Подрядчиком» в них соответствующих изменений.

2.18. «Работы», выполненные «Подрядчиком» с отклонениями от требований технических регламентов, нормативно-правовых актов в области строительства, а также требований, установленных в «Договоре», не подлежат оплате «Заказчиком» до устранения таких отклонений. При этом «Заказчик» из сумм, подлежащих выплате «Подрядчику», удерживает суммы штрафных санкций, которые «Подрядчик» обязан уплатить за допущенные отклонения, в соответствии с разделом 5 «Договора».

2.19. Расчеты по «Договору» осуществляются из собственных средств, путем перечисления «Заказчиком» безналичных денежных средств на расчетный счет «Подрядчика», указанный в настоящем «Договоре», в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня подписания «Сторонами» документов, указанных в п.2.6. «Договора».

2.20. Днем оплаты считается день списания денежных средств, с лицевого счета «Заказчика».

### **3. Порядок выполнения, сдачи и приемки «Работ». Гарантии качества.**

3.1. Порядок выполнения «Работ» по «Договору» определяется требованиями технических регламентов, нормативных документов, расчетом стоимости «Работ» в разрезе предметных статей - сметным расчетом (Приложение №1 к «Договору») и Техническим заданием (Приложение №2 к «Договору»).

3.2. «Подрядчик», по требованию «Заказчика», представляет необходимую документацию, относящуюся к «Работам» по «Договору», и создает условия для проверки качества выполняемых «Работ», качества применяемых материалов и оборудования.

3.3. По завершении «Работ», «Подрядчик» письменно извещает «Заказчика» о готовности Объектов к сдаче в эксплуатацию.

3.4. «Заказчик», получивший извещение, указанное в пункте 3.3. «Договора», в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней приступает к приемке результата выполненных «Работ», назначает Рабочую приемочную комиссию и обеспечивает участие в ней представителей заинтересованных лиц и организаций.

3.5. Приемка «Работ» производится в порядке, установленном нормативными документами.

3.6. Сдача в эксплуатацию Объектов «Подрядчиком» и их приемка «Заказчиком» оформляется Актом (форма № КС-2) (далее «Акт»), подписанным «Сторонами» и представителями иных заинтересованных лиц, входящих в Рабочую приемочную комиссию.

3.7. При обнаружении в ходе приемки Объектов «Заказчиком» недостатков «Работ» «Сторонами» составляется Рекламационный акт, в котором фиксируется перечень дефектов (неделок) и сроки их устранения «Подрядчиком». При отказе (уклонении) «Подрядчика» от подписания Рекламационного акта, в нем делается отметка об этом и подписанный «Заказчиком» Рекламационный акт подтверждается третьим лицом по выбору «Заказчика».

3.8. «Подрядчик» обязан устранить все обнаруженные недостатки Работ своими силами и за свой счет в сроки, указанные в Рекламационном акте, обеспечив при этом сохранность Объектов или их частей, в которой производится устранение недостатков, а также находящегося там оборудования, и несет ответственность за их утрату, повреждение или недостачу. Устранение «Подрядчиком» в установленные сроки выявленных «Заказчиком» недостатков не освобождает

его от уплаты штрафных санкций, предусмотренных настоящим «Договором». «Заказчик», принявший «Работы» без проверки, не лишается права ссылаться на недостатки «Работы», которые могли быть установлены при приемке.

3.9. Датой окончания «Работ» считается дата утверждения «Акта» Рабочей приемочной комиссией.

3.10. «Подрядчик», после приемки «Работ» «Заказчиком», не освобождается от выполнения любого из обязательств, предусмотренных «Договором», которые остались не выполненными, или выполнены ненадлежащим образом ко времени подписания «Акта», в том случае к «Акту» прилагается перечень недоделок с указанием сроков их устранения за свой счет.

3.11. Гарантии качества распространяется на все «Работы», выполненные «Подрядчиком» по «Договору», в течение 60 (шестидесяти) месяцев, со дня подписания «Акта».

#### **4. Права и обязанности «Сторон»**

4.1. «Заказчик» обязуется:

- обеспечить, в установленном порядке, допуск сотрудников «Подрядчика» на территорию Объекта;
- обеспечить своевременное решение возникающих, в ходе выполнения «Работ», вопросов технического или административного характера;
- принять от «Подрядчика» по актам (форма №КС-2, №КС-3) выполненные «Работы» или направить в адрес «Подрядчика» мотивированный отказ в приемке «Работ»;
- передать «Подрядчику» необходимую для выполнения «Работ» информацию.

4.2. «Заказчик» имеет право:

- контролировать процесс выполнения «Работ», не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность «Подрядчика»;
- контролировать качество применяемых при выполнении «Работ» материалов, технических средств, оборудования, на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ, «Договором» и приложениями к нему;
- приостанавливать ход выполнения «Работ».

4.3. «Подрядчик» обязуется:

- в период проведения «Работ» соблюдать правила пожарной безопасности, охраны окружающей среды, внутреннего распорядка «Заказчика», техники безопасности, и иные требования по охране труда при производстве «Работ» в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации к технике безопасности выполнения «Работ». Ответственность за любые нарушения правил пожарной безопасности, требований по охране труда, а также за последствия этих нарушений несет «Подрядчик»;
- за три рабочих дня до начала «Работ» представить «Заказчику» список рабочих, которые будут задействованы на Объектах с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, а также номера автомашин, подвозящих материалы, оборудование и другие грузы для выполнения «Работ»;
- осуществлять нахождение на Объектах только лиц необходимых для выполнения «Работ»;
- обеспечить организацию и выполнение всех «Работ» в объемах, и сроки, установленные в настоящем «Договоре» и приложениях к нему;
- обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, вывозу строительного мусора и технологических отходов, охране окружающей среды;
- обеспечить доставку на Объекты необходимых материалов, оборудования, необходимых для выполнения «Работ», осуществить их разгрузку и складирование. Материалы и оборудование должны соответствовать требованиям ГОСТ, СНИП, иметь сертификаты соответствия (паспорта качества) и гигиенические сертификаты;
- самостоятельно организовать ежедневную доставку и вывоз персонала, для выполнения «Работ» на Объектах;
- не возводить на территории Объектов временных сооружений для размещения рабочих;

- исполнять полученные, в ходе выполнения «Работ», указания «Заказчика», которые заносятся в соответствующие журналы, а также в срок, установленный предписанием «Заказчика», устранять обнаруженные недостатки выполненных «Работ» или иные отступления от условий «Договора»;
- обеспечить сохранность, материалов и оборудования, находящихся на «Объекте», в период выполнения «Работ», а также в период устранения недостатков после сдачи результатов «Работ»;
- обеспечить «Заказчику» возможность контроля и надзора за ходом выполнения «Работ», качеством применяемых материалов и оборудования, в том числе беспрепятственно допускать представителей «Заказчика» к любому конструктивному элементу Объектов, представлять по требованию представителя «Заказчика» отчеты о ходе выполнения «Работ», исполнительную документацию;
- сдать результат выполненных «Работ» Рабочей приемочной комиссии, передав при этом «Заказчику» всю необходимую документацию, относящуюся к выполненным «Работам»;
- после сдачи «Работ» в течение 10 (Десяти) дней, или в иные согласованные с Заказчиком сроки, вывезти за пределы территории Объектов механизмы, материалы, оборудование и иное имущество, а также строительный и иной мусор;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при исполнении «Договора».

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. «Стороны» несут ответственность за надлежащее, полное и своевременное исполнение своих обязательств по «Договору».

5.2. В случае нарушения сроков выполнения «Работ», невыполнения, либо ненадлежащего выполнения «Подрядчиком» «Работ» по настоящему «Договору», «Подрядчик» выплачивает неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим «Договором», начиная со дня, следующего после дня истечения установленного «Договором» срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% от цены «Договора».

5.3. В случае просрочки исполнения «Заказчиком» обязательств, предусмотренных «Договором», «Подрядчик» вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного «Договором», начиная со дня, следующего после дня истечения установленного «Договором» срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% от цены «Договора». «Заказчик» освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине «Подрядчика».

5.4. В случае существенного нарушения «Подрядчиком» технологии, сроков выполнения «Работ» «Исполнитель» выплачивает «Заказчику» штраф в размере 10 (десять) % от цены «Договора» в течение пяти дней с момента предъявления соответствующего требования.

5.5. В случае выявления недостатков выполненных «Работ» «Заказчик» направляет «Подрядчику» претензию с требованием безвозмездного устранения недостатков в срок, установленный претензией.

5.6. При возникновении между «Заказчиком» и «Подрядчиком» спора по поводу недостатков выполненной «Работы» или их причин по требованию любой из «Сторон» может быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет «Подрядчик», за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений «Подрядчиком» «Договора» или причинной связи между действиями «Подрядчика» и обнаруженными недостатками. В указанном случае расходы на экспертизу несет «Сторона», потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению между сторонами, обе «Стороны» поровну.

5.7. Неустойка взыскивается путем выставления претензии «Заказчиком» «Подрядчику». «Подрядчик» обязан уплатить сумму неустойки по первому требованию «Заказчика».

5.8. Уплата неустойки не освобождает «Подрядчика» от надлежащего исполнения обязательств, предусмотренных «Договором».

5.9. «Подрядчик» несёт ответственность за порчу (в т.ч. загрязнение) имущества «Заказчика» при выполнении «Работ». В случае причинения ущерба «Заказчику» «Подрядчик» обязан возместить его в полном объёме или устранить загрязнение за счет собственных средств.

## **6. Права и обязанности Заказчика**

6.1. Заказчик вправе:

6.1.1. Требовать от Подрядчика надлежащей поставки товара, соответствующего качеству, ассортименту, объемам, срокам их поставки и иным требованиям, предусмотренным настоящим договором.

6.1.2. Требовать от Подрядчика передачи недостающих или замены (в случае несоответствия требованиям настоящего договора или законодательства Российской Федерации) поставленных товаров и представленных отчетных документов, материалов и иной документации, подтверждающих поставку товара.

6.1.3. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями, для участия в проведении экспертизы исполнения Поставщиком обязательств и представленных Подрядчиком отчетных документов и материалов.

6.1.4. Определять уполномоченных лиц, непосредственно участвующих в контроле за осуществлением поставки товара Подрядчиком и (или) участвующих в сдаче-приемке обязательств по настоящему договору.

6.2. Заказчик обязан:

6.2.1. Своевременно в письменной форме сообщать Подрядчику о недостатках товара, обнаруженных в ходе его поставки или приемки.

6.2.2. Обеспечивать своевременную приемку исполнения обязательств Подрядчика по настоящему договору.

6.2.3. Обеспечивать своевременную оплату товара в соответствии с условиями настоящего договора.

## **7. Права и обязанности Поставщика**

7.1. Поставщик вправе:

7.1.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком товарных накладных после поставки товара на основании представленных Поставщиком отчетных документов и материалов.

7.1.2. Требовать своевременной оплаты оказанной услуги в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

7.2. Поставщик обязан:

7.2.1. Своевременно и надлежащим образом поставить товар, выполнить сопутствующие поставке работы и услуги, и представить Заказчику отчетные документы и материалы, предусмотренные настоящим договором.

7.2.2. Своими силами и за собственный счет устранять выявленные недостатки товара или осуществлять соответствующую замену товара в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

## **8. Порядок разрешения споров, претензии Сторон**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

8.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по договору, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора или его приложений, отражается стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

8.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) календарных дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

8.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор передается на разрешение в Арбитражный суд Республики Коми.

## **9. Срок действия, изменение и расторжение договора**

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12.2. Договор действует до 31.12.2014 года, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения сторонами обязательств.

9.3. Изменение положений настоящего договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о закупке ..., закупочной документацией.

Изменения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к договору. Все приложения и дополнительные соглашения являются неотъемлемыми частями договора.

9.4. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9.5. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случаях:

- а) поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный Заказчиком разумный срок;
- б) поставки некомплектных товаров в случае, если Поставщик, получивший уведомление Заказчика, в установленный Заказчиком разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- в) неоднократного (два или более) или существенного (более десяти календарных дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре.

## **10. Прочие условия договора**

10.1. Для контроля исполнения настоящего договора и для информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах, ответственных за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения настоящего договора с указанием их контактных телефонов.

10.2. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с договором, направляется в письменной форме почтой или факсимильной связью с последующим представлением оригинала. Уведомление вступает в силу в день получения его лицом, которому оно адресовано, если иное не установлено законом или настоящим договором.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) идентичных, подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Подрядчика, другой – у Заказчика.

10.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

10.6. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

Приложение 1 – Локальная смета.

## **11. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

**ЗАКАЗЧИК:**

<b>Полное наименование организации</b>	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум»
<b>Юридический адрес</b>	169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»
<b>E-mail</b>	rk-uspt@mail.ru <a href="mailto:licey36.2@mail.ru">licey36.2@mail.ru</a> (бухгалтерия)
<b>ИНН/КПП</b>	1106013844/110601001
<b>ОКТМО</b>	87723000000
<b>ОКПО</b>	55411204
<b>ОКВЭД</b>	80.22.2
<b>ОКФС</b>	13
<b>ОКОПФ</b>	73
<b>ОГРН</b>	1021100900182
<b>Лицевой счет</b>	A8751104106-УПТ
<b>Расчетный счет</b>	40601810400003000001
<b>Банк</b>	ГРКЦ НБ РЕСП. КОМИ БАНКА РОССИИ г. Сыктывкар
<b>БИК</b>	048702001

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

<b>Полное наименование организации</b>	
<b>Юридический адрес</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>ИНН/КПП</b>	
<b>ОКТМО</b>	
<b>ОКПО</b>	
<b>ОКВЭД</b>	
<b>ОКФС</b>	
<b>ОКОПФ</b>	
<b>ОГРН</b>	
<b>Лицевой счет</b>	
<b>Расчетный счет</b>	
<b>Банк</b>	
<b>БИК</b>	

Подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_/ Л.П.Барашкова

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГПОУ «УПТ»  
Л.П.Барашкова

---

«\_\_» июля 2014г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам.директора  
ГПОУ «УПТ»  
О.А.Седов

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Экономист  
ГПОУ «УПТ»  
И.А.Московкина

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Юрисконсульт  
ГПОУ «УПТ»  
И.Г.Михалицина  
*(отсутствует в очередном трудовом отпуске)*

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАПРОС КОТИРОВОК**

**на право заключения договора на ремонт системы отопления общежития по адресу ул. Лесная 4/1**

(целевые средства республиканского бюджета Республики Коми, п. 4.2.7.5. Устранение предписаний надзорных органов государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность)

**г. Усинск  
2014г.**



## 1. СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ.

### 1.1. Общие сведения о проводимой процедуре закупки.

Настоящая документация запрос котировок разработана в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011г. №223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «Положения о закупках...».

#### 1.1.1. Наименование заказчика, контактная информация.

Наименование:

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Усинский политехнический техникум».

Место нахождения:

169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»

Почтовый адрес:

169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»

Телефон: (82144) 41-4-48/41-4-48 (124), 41-7-34 (115).

Факс: (82144) 41-7-34 (115)..

Электронная почта:

[lisey36.2@mail.ru](mailto:lisey36.2@mail.ru).

Контактное лицо: Московкина Ирина Александровна.

#### 1.1.2. Способ закупки.

**Запрос котировок.**

#### 1.1.3. Предмет договора с указанием объема поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Объем поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг указан в части 3 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» настоящей закупочной документации.

#### 1.1.4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора.

Начальная (максимальная) цена договора составляет **499 950,00 (Четыреста девяносто девять тысяч девятьсот пятьдесят рублей) 00 копеек.**

**Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все обязательные платежи и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.**

#### 1.1.5. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Место, срок и периодичность поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Лесная д.4/1

Период действия договора: с момента заключения на период 31.12.2014 года.

Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Все товары, работы, услуги должны соответствовать или превышать требования запроса котировок цен по качеству, функциональным (потребительским) свойствам.

Поставляемые товары должны быть:

- разрешенными к применению на территории РФ;

- новыми, в заводской упаковке.

**ТРЕБОВАНИЯ К СЕРТИФИКАЦИИ**

Победитель запроса котировок при исполнении услуги должен предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (сертификаты соответствия, декларации соответствия, регистрационные удостоверения, паспорта качества, санитарно-эпидемиологические заключения и т.д.).

#### 1.1.6. Порядок формирования цены договора.

Предлагаемая цена договора включает в себя все обязательные платежи и все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.

**1.1.7. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.**

Участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок по форме, установленной в части 2, форма 1 «Заявка на участие в закупке», а также сопутствующие документы, требования о подаче которых установлены настоящей документацией.

В случае подачи заявки на участие в запросе котировок по почте, такие заявки направляются по почтовому адресу заказчика, указанному в пункте 1.1.1. настоящей документации.

При подаче заявки на участие в запросе котировок посредством почтовой связи, участник закупки самостоятельно несет ответственность за поступление такой заявки заказчику с соблюдением необходимых сроков.

**В случае подачи заявки на участие в запросе котировок лично**, такие заявки подаются по адресу: Россия, 169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А» каб. №101 (приемная) первый корпус, в рабочие дни понедельник - четверг с "9" часов "00" минут до "17" часов "00" минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, пятница с "9" часов "00" минут до "15" часов "00" минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут до даты окончания срока подачи заявок.

По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

В случае если участник закупки планирует принять участие в запросе котировок по нескольким или всем лотам, он должен подготовить все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке и приложения **к ней отдельно по каждому лоту**.

**Все заявки на участие в запросе котировок, а также отдельные документы, входящие в состав заявок, не возвращаются.**

Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать заявку на участие в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Отзыв заявки должен быть оформлен в письменном виде на официальном бланке участника конкурса и заверен подписью участника закупки и скреплен печатью.

Срок подачи заявок установлен Положением о закупках Заказчика и составляет 5 рабочих дней.

Датой начала срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru>.

Датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок является «\_\_» июля 2014 года до 9-00 часов.

**1.1.8. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации.**

Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме по адресу, указанному в пункте 1.1.1. настоящей документации.

**1.1.9. Место, дата и сроки рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов запроса котировок.**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок состоится «\_\_» июля 2014 года в 14 ч. 00 мин. по адресу нахождения заказчика.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствовавшими членами котировочной комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания такого протокола.

Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок будет осуществляться «\_\_\_» июля 2014 года по адресу нахождения заказчика.

Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствовавшими членами конкурсной комиссии и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте.

Подведение итогов закупки, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок будет осуществляться «\_\_\_» июля в 14 ч. 30 мин. 2014 года по адресу нахождения заказчика.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок формируется и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте.

Экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок и проект договора в течение 3 (трех) дней с момента размещения протокола на официальном сайте, передается победителю.

## **1.2. Требования к участникам закупки.**

### **1.2.1. Требования к участникам закупки.**

Заказчиком установлены следующие требования к участникам запроса котировок:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, являющихся предметом закупки;

2) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

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, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

## **1.3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе.**

### **1.3.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе.**

Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в письменной форме в запечатанном конверте, при этом на конверте обязательно указывается наименование запроса котировок.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие, внесение изменений в которую не допускается.

Участник закупки готовит заявку на участие в запросе котировок в соответствии с требованиями настоящего пункта, настоящей конкурсной документации и в соответствии с формами документов, установленными в части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

Заявка на участие в закупке должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (форма 3 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц (копия, заверенная печатью участника закупки);

в) 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 юридического лица без доверенности (далее - руководитель);

г) копии учредительных документов (Устав со всеми дополнениями и изменениями, свидетельства о государственной регистрации и постановке на налоговый учет);

2) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (Форма 2 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

3) заявку на участие в закупке (Форма 1 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

4) предложение об условиях исполнения договора (форма 5 части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»);

5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным в пункте 1.2.1. настоящей конкурсной документации требованиям (письменная справка в произвольной форме по каждому условию требования п. 1.2.1);

б) документы, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если требование о предоставлении таких документов в составе заявки на участие в закупке установлено в пункте 1.2.1. настоящей документации о закупке (копии лицензий, сертификатов соответствия, паспортов качества, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений, лицензий и т.п.).

Сведения, которые содержатся в заявках участников запроса котировок, не должны допускать двусмысленных толкований.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок и приложения к ней, должны быть представлены в виде единого прошитого и пронумерованного тома документов и описью (часть 2 форма 2).

Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. При нумерации заявки на участие в запросе котировок номера на оригиналах официальных документов, выданных участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу. При наличии в заявке двух и более отдельных томов нумерация листов должна быть единой (сквозной) для всех томов.

***Во всех случаях предоставления документов в составе заявки на участие в запросе котировок участник вправе вместо оригиналов документов предоставить их копии.*** Верность копий документов, предоставляемых в составе заявки на участие, необходимо подтверждать печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Все документы заявки должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

#### **1.4. Требования к описанию участниками запроса котировок поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.**

Описание участниками запроса котировок, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями части 3 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ», настоящей конкурсной документации и по форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА» (Форма 5), приведенной в части 2 «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».

При описании условий и предложений участнику запроса котировок необходимо применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в настоящей документации.

#### **1.7. Условия заключения и исполнения договора.**

##### **1.7.1. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок.**

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок передают победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора.

##### **1.7.2. Форма, сроки и порядок оплаты исполнения договора.**

Безналичный расчет, путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя в течение 120 (ста двадцати) календарных дней с даты предоставления счет-фактуры, товарной накладной.

## 2. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ.

### ФОРМА 1. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

#### ЗАКАЗЧИКУ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

на право заключения с \_\_\_\_\_ (указывается наименование заказчика)  
договора на \_\_\_\_\_  
(указывается предмет договора)

1. \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы,  
место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер  
контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

сообщает о согласии участвовать в запросе котировок на условиях, установленных в  
извещении о проведении запроса котировок и в котировочной документации, и направляет  
настоящую заявку на участие в запросе котировок.

2. \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки (для юридических лиц), фамилия, имя,  
отчество (для физических лиц))

сообщает о согласии поставить товары в соответствии с требованиями котировочной  
документации, включая проект договора, и на условиях, которые мы представили в  
настоящей заявке, в том числе:

№ п/п	Наименование показателя	Предложение участника
1	Цена договора	(цифрами и прописью) с учетом всех расходов и обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного  
характера и взаимодействия с заказчиком нами уполномочен  
\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью,  
должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с  
указанием кода), адрес). Все сведения о проведении процедуры закупки просим сообщать  
указанному уполномоченному лицу.

4. Наши банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

5. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_  
Руководитель участника закупки

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись) М.П.

**ФОРМА 2. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ.**

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК.**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для  
участия в \_\_\_\_\_ (наименование участника закупки)

в закупке предоставляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядковый номер страницы	Количество страниц
	Сведения об участнике закупки - анкета юридического лица (п. 1.3.1. 1а)		
1	Выписка из ЕГРЮЛ (п. 1.3.1. 1б)		
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического (п. 1.3.1. 1в)		
3	Устав (п. 1.3.1. 1г)		
4	Изменения, вносимые в Устав (п. 1.3.1. 1г)		
5	Свидетельство о государственной регистрации (п. 1.3.1. 1г)		
6	Свидетельство о постановке на налоговый учет (п. 1.3.1. 1г)		
7	Иные документы		
8	Заявка на участие в закупке (ч. 2 форма 1)		
9	Предложение об условиях исполнения договора (ч.2 форма 5)		
10	Справки и иные документы о соответствии участника закупки требованиям, установленным настоящей документацией (п. 1.2.1.)		
11	Документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 1.3.1. п.б)		
<b>Всего страниц:</b>			

**Руководитель участника закупки**  
(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

**ФОРМА 3. АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.****Форма Анкеты Участника закупки****начало формы**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике Запроса предложений (заполняется Участником)
1	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3	Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4	[ <i>Лицензия на право осуществления деятельности (Номер, дата выдачи, кем выдана)</i> ]	
5	ИНН/КПП Участника	
6	Юридический адрес	
7	Почтовый адрес	
8	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10	Факс Участника (с указанием кода города)	
11	Адрес электронной почты Участника	
12	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы подписавшего, должность)**конец формы**



**ФОРМА 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера

**ЗАКАЗЧИКУ**

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование Заказчика)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

(указать имя, отчество директора Заказчика)

Просим Вас разъяснить следующие положения котировочной документации:

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

(указать предмет запроса котировок)

№ п/п	Раздел котировочной документации	Ссылка на пункт котировочной документации, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений котировочной документации
1.			
2.			

Ответ на запрос просим направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического (физического) лица, направившего запрос или иной почтовый адрес, по которому следует направить разъяснения)

**Руководитель участника закупки**

(или уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

**ФОРМА 5. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.**

*Оформить на бланке участника закупки  
с указанием даты и исходящего номера*

№ п/п	Условия исполнения договора	Предложение участника закупки
1.		
2.		
...		

**Руководитель участника закупки**  
(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П.

### 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

15. Куратор: Заместитель директора Седов Олег Александрович.
16. Способ закупки: запрос котировок.
17. Предмет договора: ремонт отопительной системы общежития по адресу ул.Лесная д.4/1.
18. Цель закупки: организация оптимальных условий проживания в общежитии.
19. Ориентировочная стоимость 499 950,00 руб.
20. Порядок формирования цены (доставка, страхование и т.д.): все обязательные платежи.
21. Требования к оказываемой услуге: локальная смета.
  - 7.1. Наименование и объем закупаемых товаров, работ услуг: в соответствии с локальной сметой.
  - 7.2. Необходимость лицензий, сертификатов, свидетельств.
  - 7.3. Требования к отгрузке и доставке товара, выполняемым работам, оказываемым услугам: в соответствии с локальной сметой.
8. Порядок оценки заявок, критерии оценки: минимальная стоимость заявки.

#### 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

##### ДОГОВОР № \_\_

**на право заключения договора на ремонт системы отопления общежития по адресу ул. Лесная 4/1**

(целевые средства республиканского бюджета Республики Коми, п. 4.2.7.5. Устранение предписаний надзорных органов государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность)

г. Усинск

« » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум» (ГПОУ «УПТ») именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора Барашковой Л.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке..., на основании результатов запроса котировок №\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_), заключили настоящий договор на поставку товаров (далее – договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.13. По настоящему «Договору» «Подрядчик», обязуется выполнить и своевременно сдать «Заказчику», а последний обязуется принять и оплатить работы \_\_\_\_\_ на объекте: \_\_\_\_\_ (далее – «Работы»), на условиях определенных в «Договоре» и в соответствии с Техническим заданием (Приложение №2 к настоящему «Договору»).

1.14. Место выполнения «Работ»: г.Усинск, ул. Лесная, д.4/1.

1.15. Содержание и объем «Работ» определяется локальной сметой (Приложение №1 к «Договору»).

1.16. Выполнение «Работ» осуществляется:

Начало «Работ» \_\_\_\_\_;

Окончание «Работ» \_\_\_\_\_

1.17. При выполнении «Работ» «Подрядчик» руководствуется требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующих проведение «Работ», а также условиями «Договора» и приложениями к нему, определяющими объем и содержание «Работ», цену «Работ» и сроки их выполнения.

1.18. «Договор» вступает в силу, и становится обязательным для «Сторон», с момента его подписания.

#### 2. Цена договора

2.21. Цена подлежащих выполнению «Работ» составляет: (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.22. Аванс при исполнении обязательств по «Договору» составляет 30 % от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, который выплачивается «Заказчиком» после 15 августа 2014 года, путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Подрядчика».

2.23. В цену «Договора» включена стоимость необходимых материалов, расходы на их перевозку, затраты на эксплуатацию машин и оборудования, расходы на вывоз строительного и иного мусора, стоимость погрузочно-разгрузочных работ, расходы на утилизацию мусора, уплата налогов, сборов и других обязательных платежей и иные расходы. Цена «Договора» является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.24. Окончательная оплата по «Договору» производится после сдачи и приемки «Работ», а также устранения недостатков «Работ», если они имели место.

2.25. Основанием для окончательной оплаты выполненных «Подрядчиком» «Работ» являются справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) и прилагаемая к ней расшифровка по видам работ (форма № КС-2), счет и счет-фактура.

2.26. «Заказчик» в течение 10 (Десяти) дней, со дня получения вышеуказанных документов, проверяет достоверность сведений о выполненных «Работах», отраженных в документах, подписывает их и передает 2 (Два) экземпляра формы №КС-3 и 1 (Один) экземпляр формы №КС-2 «Подрядчику».

2.27. В случае выявления «Заказчиком» несоответствия сведений об объемах, содержании и стоимости «Работ», отраженных в документах, фактически выполненным «Работам» и их стоимости, определенной в соответствии с «Договором», «Заказчик», немедленно, при обнаружении этого несоответствия уведомляет об этом «Подрядчика», и не подписывает документы, указанные в пункте 2.6 «Договора», до внесения «Подрядчиком» в них соответствующих изменений.

2.28. «Работы», выполненные «Подрядчиком» с отклонениями от требований технических регламентов, нормативно-правовых актов в области строительства, а также требований, установленных в «Договоре», не подлежат оплате «Заказчиком» до устранения таких отклонений. При этом «Заказчик» из сумм, подлежащих выплате «Подрядчику», удерживает суммы штрафных санкций, которые «Подрядчик» обязан уплатить за допущенные отклонения, в соответствии с разделом 5 «Договора».

2.29. Расчеты по «Договору» осуществляются из собственных средств, путем перечисления «Заказчиком» безналичных денежных средств на расчетный счет «Подрядчика», указанный в настоящем «Договоре», в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня подписания «Сторонами» документов, указанных в п.2.6. «Договора».

2.30. Днем оплаты считается день списания денежных средств, с лицевого счета «Заказчика».

### **3. Порядок выполнения, сдачи и приемки «Работ». Гарантии качества.**

3.1. Порядок выполнения «Работ» по «Договору» определяется требованиями технических регламентов, нормативных документов, расчетом стоимости «Работ» в разрезе предметных статей - сметным расчетом (Приложение №1 к «Договору») и Техническим заданием (Приложение №2 к «Договору»).

3.2. «Подрядчик», по требованию «Заказчика», представляет необходимую документацию, относящуюся к «Работам» по «Договору», и создает условия для проверки качества выполняемых «Работ», качества применяемых материалов и оборудования.

3.3. По завершении «Работ», «Подрядчик» письменно извещает «Заказчика» о готовности Объектов к сдаче в эксплуатацию.

3.4. «Заказчик», получивший извещение, указанное в пункте 3.3. «Договора», в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней приступает к приемке результата выполненных «Работ», назначает Рабочую приемочную комиссию и обеспечивает участие в ней представителей заинтересованных лиц и организаций.

3.5. Приемка «Работ» производится в порядке, установленном нормативными документами.

3.6. Сдача в эксплуатацию Объектов «Подрядчиком» и их приемка «Заказчиком» оформляется Актом (форма № КС-2) (далее «Акт»), подписанным «Сторонами» и представителями иных заинтересованных лиц, входящих в Рабочую приемочную комиссию.

3.7. При обнаружении в ходе приемки Объектов «Заказчиком» недостатков «Работ» «Сторонами» составляется Рекламационный акт, в котором фиксируется перечень дефектов (недоделок) и сроки их устранения «Подрядчиком». При отказе (уклонении) «Подрядчика» от подписания Рекламационного акта, в нем делается отметка об этом и подписанный «Заказчиком» Рекламационный акт подтверждается третьим лицом по выбору «Заказчика».

3.8. «Подрядчик» обязан устранить все обнаруженные недостатки Работ своими силами и за свой счет в сроки, указанные в Рекламационном акте, обеспечив при этом сохранность Объектов или их частей, в которой производится устранение недостатков, а также находящегося там оборудования, и несет ответственность за их утрату, повреждение или недостачу. Устранение «Подрядчиком» в установленные сроки выявленных «Заказчиком» недостатков не освобождает

его от уплаты штрафных санкций, предусмотренных настоящим «Договором». «Заказчик», принявший «Работы» без проверки, не лишается права ссылаться на недостатки «Работы», которые могли быть установлены при приемке.

3.9. Датой окончания «Работ» считается дата утверждения «Акта» Рабочей приемочной комиссией.

3.10. «Подрядчик», после приемки «Работ» «Заказчиком», не освобождается от выполнения любого из обязательств, предусмотренных «Договором», которые остались не выполненными, или выполнены ненадлежащим образом ко времени подписания «Акта», в том случае к «Акту» прилагается перечень недоделок с указанием сроков их устранения за свой счет.

3.11. Гарантии качества распространяется на все «Работы», выполненные «Подрядчиком» по «Договору», в течение 60 (шестидесяти) месяцев, со дня подписания «Акта».

#### **4. Права и обязанности «Сторон»**

4.1. «Заказчик» обязуется:

- обеспечить, в установленном порядке, допуск сотрудников «Подрядчика» на территорию Объекта;
- обеспечить своевременное решение возникающих, в ходе выполнения «Работ», вопросов технического или административного характера;
- принять от «Подрядчика» по актам (форма №КС-2, №КС-3) выполненные «Работы» или направить в адрес «Подрядчика» мотивированный отказ в приемке «Работ»;
- передать «Подрядчику» необходимую для выполнения «Работ» информацию.

4.2. «Заказчик» имеет право:

- контролировать процесс выполнения «Работ», не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность «Подрядчика»;
- контролировать качество применяемых при выполнении «Работ» материалов, технических средств, оборудования, на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ, «Договором» и приложениями к нему;
- приостанавливать ход выполнения «Работ».

4.3. «Подрядчик» обязуется:

- в период проведения «Работ» соблюдать правила пожарной безопасности, охраны окружающей среды, внутреннего распорядка «Заказчика», техники безопасности, и иные требования по охране труда при производстве «Работ» в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации к технике безопасности выполнения «Работ». Ответственность за любые нарушения правил пожарной безопасности, требований по охране труда, а также за последствия этих нарушений несет «Подрядчик»;
- за три рабочих дня до начала «Работ» представить «Заказчику» список рабочих, которые будут задействованы на Объектах с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, а также номера автомашин, подвозящих материалы, оборудование и другие грузы для выполнения «Работ»;
- осуществлять нахождение на Объектах только лиц необходимых для выполнения «Работ»;
- обеспечить организацию и выполнение всех «Работ» в объемах, и сроки, установленные в настоящем «Договоре» и приложениях к нему;
- обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, вывозу строительного мусора и технологических отходов, охране окружающей среды;
- обеспечить доставку на Объекты необходимых материалов, оборудования, необходимых для выполнения «Работ», осуществить их разгрузку и складирование. Материалы и оборудование должны соответствовать требованиям ГОСТ, СНИП, иметь сертификаты соответствия (паспорта качества) и гигиенические сертификаты;
- самостоятельно организовать ежедневную доставку и вывоз персонала, для выполнения «Работ» на Объектах;
- не возводить на территории Объектов временных сооружений для размещения рабочих;

- исполнять полученные, в ходе выполнения «Работ», указания «Заказчика», которые заносятся в соответствующие журналы, а также в срок, установленный предписанием «Заказчика», устранять обнаруженные недостатки выполненных «Работ» или иные отступления от условий «Договора»;
- обеспечить сохранность, материалов и оборудования, находящихся на «Объекте», в период выполнения «Работ», а также в период устранения недостатков после сдачи результатов «Работ»;
- обеспечить «Заказчику» возможность контроля и надзора за ходом выполнения «Работ», качеством применяемых материалов и оборудования, в том числе беспрепятственно допускать представителей «Заказчика» к любому конструктивному элементу Объектов, представлять по требованию представителя «Заказчика» отчеты о ходе выполнения «Работ», исполнительную документацию;
- сдать результат выполненных «Работ» Рабочей приемочной комиссии, передав при этом «Заказчику» всю необходимую документацию, относящуюся к выполненным «Работам»;
- после сдачи «Работ» в течение 10 (Десяти) дней, или в иные согласованные с Заказчиком сроки, вывезти за пределы территории Объектов механизмы, материалы, оборудование и иное имущество, а также строительный и иной мусор;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при исполнении «Договора».

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. «Стороны» несут ответственность за надлежащее, полное и своевременное исполнение своих обязательств по «Договору».

5.2. В случае нарушения сроков выполнения «Работ», невыполнения, либо ненадлежащего выполнения «Подрядчиком» «Работ» по настоящему «Договору», «Подрядчик» выплачивает неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим «Договором», начиная со дня, следующего после дня истечения установленного «Договором» срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% от цены «Договора».

5.3. В случае просрочки исполнения «Заказчиком» обязательств, предусмотренных «Договором», «Подрядчик» вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного «Договором», начиная со дня, следующего после дня истечения установленного «Договором» срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% от цены «Договора». «Заказчик» освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине «Подрядчика».

5.4. В случае существенного нарушения «Подрядчиком» технологии, сроков выполнения «Работ» «Исполнитель» выплачивает «Заказчику» штраф в размере 10 (десять) % от цены «Договора» в течение пяти дней с момента предъявления соответствующего требования.

5.5. В случае выявления недостатков выполненных «Работ» «Заказчик» направляет «Подрядчику» претензию с требованием безвозмездного устранения недостатков в срок, установленный претензией.

5.6. При возникновении между «Заказчиком» и «Подрядчиком» спора по поводу недостатков выполненной «Работы» или их причин по требованию любой из «Сторон» может быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет «Подрядчик», за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений «Подрядчиком» «Договора» или причинной связи между действиями «Подрядчика» и обнаруженными недостатками. В указанном случае расходы на экспертизу несет «Сторона», потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению между сторонами, обе «Стороны» поровну.

5.7. Неустойка взыскивается путем выставления претензии «Заказчиком» «Подрядчику». «Подрядчик» обязан уплатить сумму неустойки по первому требованию «Заказчика».

5.8. Уплата неустойки не освобождает «Подрядчика» от надлежащего исполнения обязательств, предусмотренных «Договором».

5.9. «Подрядчик» несёт ответственность за порчу (в т.ч. загрязнение) имущества «Заказчика» при выполнении «Работ». В случае причинения ущерба «Заказчику» «Подрядчик» обязан возместить его в полном объёме или устранить загрязнение за счет собственных средств.

## **6. Права и обязанности Заказчика**

6.1. Заказчик вправе:

6.1.1. Требовать от Подрядчика надлежащей поставки товара, соответствующего качеству, ассортименту, объемам, срокам их поставки и иным требованиям, предусмотренным настоящим договором.

6.1.2. Требовать от Подрядчика передачи недостающих или замены (в случае несоответствия требованиям настоящего договора или законодательства Российской Федерации) поставленных товаров и представленных отчетных документов, материалов и иной документации, подтверждающих поставку товара.

6.1.3. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями, для участия в проведении экспертизы исполнения Поставщиком обязательств и представленных Подрядчиком отчетных документов и материалов.

6.1.4. Определять уполномоченных лиц, непосредственно участвующих в контроле за осуществлением поставки товара Подрядчиком и (или) участвующих в сдаче-приемке обязательств по настоящему договору.

6.2. Заказчик обязан:

6.2.1. Своевременно в письменной форме сообщать Подрядчику о недостатках товара, обнаруженных в ходе его поставки или приемки.

6.2.2. Обеспечивать своевременную приемку исполнения обязательств Подрядчика по настоящему договору.

6.2.3. Обеспечивать своевременную оплату товара в соответствии с условиями настоящего договора.

## **7. Права и обязанности Поставщика**

7.1. Поставщик вправе:

7.1.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком товарных накладных после поставки товара на основании представленных Поставщиком отчетных документов и материалов.

7.1.2. Требовать своевременной оплаты оказанной услуги в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

7.2. Поставщик обязан:

7.2.1. Своевременно и надлежащим образом поставить товар, выполнить сопутствующие поставке работы и услуги, и представить Заказчику отчетные документы и материалы, предусмотренные настоящим договором.

7.2.2. Своими силами и за собственный счет устранять выявленные недостатки товара или осуществлять соответствующую замену товара в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

## **8. Порядок разрешения споров, претензии Сторон**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

8.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по договору, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора или его приложений, отражается стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.



8.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) календарных дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

8.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор передается на разрешение в Арбитражный суд Республики Коми.

## **9. Срок действия, изменение и расторжение договора**

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12.2. Договор действует до 31.12.2014 года, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения сторонами обязательств.

9.3. Изменение положений настоящего договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о закупке ..., закупочной документацией.

Изменения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к договору. Все приложения и дополнительные соглашения являются неотъемлемыми частями договора.

9.4. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9.5. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случаях:

- а) поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный Заказчиком разумный срок;
- б) поставки некомплектных товаров в случае, если Поставщик, получивший уведомление Заказчика, в установленный Заказчиком разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- в) неоднократного (два или более) или существенного (более десяти календарных дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре.

## **10. Прочие условия договора**

10.1. Для контроля исполнения настоящего договора и для информирования Сторон о выявленных недостатках исполнения договора Стороны предоставляют друг другу информацию о лицах, ответственных за ведение переговоров, согласование и передачу документов в рамках исполнения настоящего договора с указанием их контактных телефонов.

10.2. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с договором, направляется в письменной форме почтой или факсимильной связью с последующим представлением оригинала. Уведомление вступает в силу в день получения его лицом, которому оно адресовано, если иное не установлено законом или настоящим договором.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) идентичных, подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Подрядчика, другой – у Заказчика.

10.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

10.6. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

Приложение 1 – Локальная смета.

## **11. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

**ЗАКАЗЧИК:**

<b>Полное наименование организации</b>	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум»
<b>Юридический адрес</b>	169710, Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»
<b>Е-mail</b>	rk-uspt@mail.ru <a href="mailto:licey36.2@mail.ru">licey36.2@mail.ru</a> (бухгалтерия)
<b>ИНН/КПП</b>	1106013844/110601001
<b>ОКТМО</b>	87723000000
<b>ОКПО</b>	55411204
<b>ОКВЭД</b>	80.22.2
<b>ОКФС</b>	13
<b>ОКОПФ</b>	73
<b>ОГРН</b>	1021100900182
<b>Лицевой счет</b>	A8751104106-УПТ
<b>Расчетный счет</b>	40601810400003000001
<b>Банк</b>	ГРКЦ НБ РЕСП. КОМИ БАНКА РОССИИ г. Сыктывкар
<b>БИК</b>	048702001

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

<b>Полное наименование организации</b>	
<b>Юридический адрес</b>	
<b>Е-mail</b>	
<b>ИНН/КПП</b>	
<b>ОКТМО</b>	
<b>ОКПО</b>	
<b>ОКВЭД</b>	
<b>ОКФС</b>	
<b>ОКОПФ</b>	
<b>ОГРН</b>	
<b>Лицевой счет</b>	
<b>Расчетный счет</b>	
<b>Банк</b>	
<b>БИК</b>	

Подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_/ Л.П.Барашкова

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