

УТВЕРЖДЕНО
Финансовый директор
ФГУП «ГРЧЦ»

_____ А.А. Звягинцева

«29» октября 2014 г. № 130

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

на право заключения договора
на выполнение работ по ремонту помещений
ФГУП «ГРЧЦ»

г. Москва



0006529856

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении запроса котировок**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее именуется – Заказчик) в лице исполняющего обязанности генерального директора Звягинцевой Анастасии Анатольевны, действующего на основании Устава и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 21.03.2013 г. № 6-к/ф, извещает о проведении запроса котировок на право заключения договора на выполнение работ по ремонту помещений Федерального государственного унитарного предприятия «Главный радиочастотный центр».

1. СПОСОБ ЗАКУПКИ:	запрос котировок
2. АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:	http://etp.roseltorg.ru
3. АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:	www.zakupki.gov.ru
4. ЗАКАЗЧИК:	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее – ФГУП «ГРЧЦ»)
Место нахождения	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва
Почтовый адрес	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997
Адрес электронной почты:	a.poilova@grfc.ru
Номер контактного телефона:	8 (495) 748-10-98 (доб. 25-79)
Контактное лицо:	Пойлова Анастасия Сергеевна
5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, МЕСТО И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ:	в соответствии с Закупочной документацией о запросе котировок на право заключения договора на выполнение работ по ремонту помещений ФГУП «ГРЧЦ» и Приложениями к ней
6. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА (ЦЕНА ЛОТА):	1 494 000 (Один миллион четыреста девяносто четыре тысячи) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС (18 %) в размере 227 898 (Двести двадцать семь тысяч восемьсот девяносто восемь) рублей 31 копейка
7. ДАТА И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК:	«19» ноября 2014 г. 10 часов 00 минут (время московское)
8. МЕСТО И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК:	«21» ноября 2014 г. Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997
9. МЕСТО И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ЗАПРОСА КОТИРОВОК:	«21» ноября 2014г. Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997
10. СРОК ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА С ПОБЕДИТЕЛЕМ	Срок заключения договора не более 20 (двадцать) календарных дней с даты

	подписания итогового протокола запроса котировок
--	---

Настоящая Закупочная документация разработана в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ, услуг федеральным государственным унитарным предприятием «Главный радиочастотный центр» от «27» марта 2014г.

Настоящая Закупочная документация представляет собой приглашение всех заинтересованных лиц выступить с предложениями на выполнение работ по ремонту помещений ФГУП «ГРЧЦ» (далее – Работа) в соответствии с требованиями Закупочной документации.

Настоящее приглашение не должно расцениваться в качестве объявления извещения о проведении торгов и, соответственно, статьи 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации, регулирующие порядок заключения договоров на конкурсе/аукционе, к настоящему приглашению не применяются.

1. Требования к содержанию и составу заявки на участие в запросе котировок и инструкция по ее заполнению.

Заявка на участие в запросе котировок должна содержать следующие сведения (в зависимости от участника процедуры закупки):

- конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным настоящей документацией, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при его наличии) выполняемых работ и согласие их выполнить заказчику;

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, номер факса, идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) (предоставляется в форме анкеты);

- о соответствии участника закупки требованиям, установленным в п.13 настоящей документации (предоставляется в произвольной форме);

- для юридического лица: полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенная копия такой выписки;

- для индивидуального предпринимателя или физического лица: полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально удостоверенная копия такой выписки, копия документа, удостоверяющего личность;

- для иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя: надлежащим образом засвидетельствованная выписка (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия) из торгового реестра страны учреждения иностранного юридического лица с надлежащим образом засвидетельствованным переводом на русский язык, полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок; надлежащим образом засвидетельствованный документ (или его надлежащим образом засвидетельствованная копия) о регистрации иностранного физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства с надлежащим образом засвидетельствованным переводом на русский язык, полученным не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица - нотариально удостоверенная копия решения о назначении или об избрании физического лица, имеющего в соответствии с учредительными документами юридического лица право действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника процедуры закупки действует лицо по доверенности, заявка на участие должна содержать данную доверенность, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную от имени участника процедуры

закупки лицом или лицами, которому(-ым) в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица предоставлено право подписи доверенностей, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности (легализованную копию такой доверенности или копию с проставленным на ней апостилем - для иностранных лиц). В случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также основная доверенность, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью либо нотариально удостоверенная копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации/законодательством иностранного государства, а также решение об одобрении сделки, если необходимость одобрения предусмотрена уставом юридического лица, включая одобрение внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и обеспечения исполнения договора, а в случае отсутствия необходимости предоставления такого решения, предоставляется пояснительное письмо об этом;

- учредительные и регистрационные документы (копии документов) участника процедуры закупки (Устав, Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения);

- в случае применения участником процедуры закупки упрощенной системы налогообложения в предложении о стоимости работ делается соответствующее примечание и предоставляется уведомление о применении упрощенной системы налогообложения;

- документы (копии документов), подтверждающие соответствие работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (если такие установлены), а также требованиям, установленным документацией процедуры закупки к выполняемым работам;

- копии лицензий, свидетельств, разрешений и иных документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие требования установлены к лицам, осуществляющим выполнение таких работ;

- документы, подтверждающие исключительные права участников процедур закупок на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с выполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

- документы, подтверждающие квалификацию участника закупки;

- предложение о стоимости работ (в стоимость работ должны быть включены все издержки Исполнителя, связанные с исполнением обязательств по договору, а также все расходы, связанные с уплатой налогов, сборов и других обязательных платежей);

- иные документы, которые, по мнению участника закупки, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

Инструкция по заполнению Заявки на участие в запросе котировок.

Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов участником процедуры закупки, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

Форма Заявки на участие в запросе котировок – произвольная.

Любые вспомогательные документы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на другом языке, если такие материалы сопровождаются надлежащим образом заверенным точным переводом на русский язык.

Рекомендуется:

Заявку на участие в запросе котировок и все документы, относящиеся к заявке, составлять на русском языке.

В целях обеспечения быстроты и корректности открытия (сохранения) электронных документов, поданных в составе заявки на участие в запросе котировок, рекомендуется не

сканировать документы, содержащие сведения о предлагаемых работах, оформленные в формате .doc, .docx, .xls, .xlsx, а направлять их оператору электронной площадки в этих же форматах.

Все документы, входящие в состав заявки, выполнять в формате А4, размер шрифта не менее 12 без масштабирования.

Использовать общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Использовать следующие форматы электронных документов: .doc, .xls, .ppt (не ранее версий Microsoft Office 97-2003), .pdf, .rar, .zip, .tif, .jpeg.

Применение в электронных документах скрытых листов, столбцов, строк, текста и т.п. не рекомендуется¹. Закупочной комиссией будет рассматриваться только информация, содержащаяся в заявке на участие в запросе котировок, которая отображается по умолчанию непосредственно при открытии электронного документа (т.е. не требует открытия других листов (неактивных или скрытых в формате MS Excel), скрытых столбцов и строк, изменения цвета текста на любой другой, обеспечивающий его читаемость и т.п.).

Порядок подачи Заявки на участие в запросе котировок.

Для участия в запросе котировок участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в запросе котировок.

Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок.

Участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, направляет заявку на участие в запросе котировок оператору электронной площадки в форме электронного документа.

Заявка на участие в запросе котировок подается в любой момент с момента размещения извещения о проведении запроса котировок до предусмотренных настоящей документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

2. Размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок.

Не предусмотрен.

3. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

«19» ноября 2014 г., 10 часов 00 минут (время московское).

4. Место и дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

«21» ноября 2014 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.

5. Место и дата окончания срока подведения итогов запроса котировок.

«21» ноября 2014 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.

6. Обоснование начальной (максимальной) цены договора (цена лота).

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) определена на основании коммерческих предложений потенциальных исполнителей и установлена в размере 1 494 000 (Один миллион четыреста девяносто четыре тысячи) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС (18 %) в размере 227 898 (Двести двадцать семь тысяч восемьсот девяносто восемь) рублей 31 копейка.

7. Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов по договору.

Валюта, используемая для формирования цены договора и расчетов по договору – российский рубль.

8. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления.

¹ В случае, если участнику необходимо при формировании заявки на участие в запросе котировок оформить документ в формате MS Excel, то в каждом отдельном документе данного формата вся информация и сведения должны содержаться только на одном листе, открываемом по умолчанию. При необходимости участником оформляется новый документ формата MS Excel.

Не предусмотрен.

9. Требования к качеству, техническим характеристикам работ, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) работ и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых работ потребностям Заказчика.

Требования к качеству, техническим характеристикам работ, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о запросе котировок.

10. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества работ.

В соответствии с Приложением № 1 к настоящей документации о запросе котировок.

11. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ.

Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о запросе котировок.

12. Форма, сроки и порядок оплаты выполненных работ.

Форма, сроки и порядок оплаты выполненных работ указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о запросе котировок.

13. Требования к участникам процедуры закупки.

Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся предметом закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;
- обладать лицензиями, разрешениями, свидетельствами или иными документами, необходимыми для выполнения работ, являющихся предметом заключаемого договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не находиться в процессе ликвидации - для юридического лица, не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) - для юридических и физических лиц;
- не являться лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа, и (или) экономическая деятельность которого приостановлена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 10 процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
- не находиться в реестре недобросовестных поставщиков.

14. Порядок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о запросе котировок.

Любой участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой проводится запрос котировок, запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок.

В течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного запроса Заказчик размещает разъяснения положений документации о запросе котировок на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки,

от которого поступил запрос, при условии, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

15. Порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе котировок.

Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать такую заявку в любое время, но не позднее окончания срока подачи заявок, направив уведомление оператору электронной площадки, подписанное электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

16. Порядок проведения запроса котировок.

Рассмотрение заявок будет осуществляться в условиях полной конфиденциальности до момента принятия решения Заказчиком. Участники или их представители не имеют права присутствовать при рассмотрении заявок Заказчиком.

При рассмотрении заявок будет учитываться только та информация, которая представлена в заявках.

При оценке будет определено, являются ли заявки полными. Заказчик может, но не обязан обратиться с запросом к участнику для пояснений, внесения необходимых дополнений и исправлений арифметических ошибок.

Внесение изменений в заявку после ее вскрытия не допускается. При этом разъяснения и уточнения, не меняющие суть предложения, могут быть приняты Заказчиком по его единоличному усмотрению. Заказчик оставляет за собой право запросить у любого из участников уточнения сведений в представленной заявке.

Заказчик сохраняет за собой право по собственному усмотрению отказаться от принятия всех заявок, поданных в соответствии с настоящей документацией, а также аннулировать оценку заявок. Заказчик не связывает себя обязательством принять любое или все из полученных заявок на любом этапе запросе котировок.

17. Критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе котировок.

По результатам рассмотрения и анализа заявок Заказчик определяет победителя, исходя из единственного критерия – наиболее низкая цена договора.

В случае если в заявках на участие в запросе котировок содержатся одинаковые ценовые предложения, победителем признается заявка, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок.

18. Порядок отклонения заявки участника процедуры закупки.

Заказчик вправе отклонить заявку участника процедуры закупки, в случае:

- а) предоставления в составе заявки документов, не соответствующих требуемой форме, указанной в документации о закупке;
- б) предоставления документов не в полном объеме, указанном в документации о закупке;
- в) предоставления в составе заявки недостоверных сведений;
- г) несоответствия предоставленных в составе заявки документов требованиям документации о закупке.

19. Порядок заключения договора.

Договор должен быть заключен не позднее 20 (двадцати) дней с даты подписания итогового протокола запроса котировок.

20. Приложения:

1. Проект Договора

Приложение № 1

к Закупочной документации о запросе котировок
на право заключения договора на выполнение работ по
ремонту помещений ФГУП «ГРЧЦ»

ПРОЕКТ ДОГОВОРА**ДОГОВОР № _____**

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ»), именуемое Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое Подрядчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности - Сторона, по результатам запроса котировок (протокол от «__» _____ 2014 г. № __), процедура № _____, размещенная «__» _____ 2014 г. на электронной торговой площадке _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, выполнить работы по ремонту нежилых помещений №№ 208, 225-227, расположенных в здании по адресу: Российская Федерация, г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7, стр. 15, 2 (второй) этаж, и нежилых помещений №№ 244, 246, 251-253, расположенных в здании по адресу: Российская Федерация, г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7, стр. 14, 2 (второй) этаж, (далее - Помещения и Здания соответственно), в соответствии с приложениями к Договору (далее - работы), и сдать результат работ Заказчику, а Заказчик обязуется принять и оплатить результат работ согласно условиям Договора.

1.1.1. Объем, содержание работ и предъявляемые к ним требования, а также границы Помещений и их местоположение в Зданиях определены в Техническом задании на выполнение ремонтных работ в нежилых помещениях ФГУП «ГРЧЦ» (приложение № 1 к Договору).

1.1.2. Цена работ определяется согласно Смете, являющейся приложением № 2 к Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Подрядчик имеет право:

2.1.1. Использовать прилегающую к Зданию территорию для прохода лиц, участвующих от лица Подрядчика в выполнении работ, а также для подъезда к Зданию необходимых для выполнения работ автотранспортных средств в соответствии с режимом рабочего времени Заказчика и списками, заблаговременно в разумные сроки предоставляемыми Заказчику.

2.2. Подрядчик обязан:

2.2.1. Приступить к выполнению работ в порядке и сроки, установленные Договором.

2.2.2. Выполнить работы в полном соответствии с условиями Договора и приложениями к нему, а также действующими в Российской Федерации для выполнения таких работ нормами и правилами.

2.2.3. Сдать результат работ Заказчику на условиях, в порядке и в сроки, установленные Договором.

2.2.4. Обеспечить выполнение работ материалами, а также необходимыми деталями, конструкциями, оборудованием, инструментами и инвентарем.

2.2.4.1. Все материалы, используемые для выполнения работ, должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество.

2.2.4.1.1. Копии документов, указанных в пункте 2.2.4.1 Договора, должны быть предоставлены Подрядчиком Заказчику не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем заключения (подписания Сторонами) Договора.

2.2.5. Соблюдать чистоту и порядок в местах общего пользования в Здании и на территории, прилегающей к Зданию.

2.2.5.1. Своевременно своими силами, средствами и за свой счет, при наличии соответствующих лицензий и разрешений, либо с привлечением организаций, имеющих такие лицензии и разрешения осуществлять вынос твердо-бытового мусора из Помещений и Зданий в мусорные контейнеры (сбор и утилизация пищевых отходов и строительного мусора осуществляется Подрядчиком своими силами, средствами и за свой счет).

2.2.5.2. Подрядчик самостоятельно несет ответственность за свои действия (бездействие), в результате которых не были соблюдены требования органов санитарно-гигиенического надзора при проведении работ.

2.2.6. Соблюдать обязательные требования противопожарной безопасности, а также требования экологических и иных норм и правил, организовать и осуществлять надлежащую эксплуатацию электрооборудования.

2.2.6.1. Подрядчик самостоятельно несет ответственность за свои действия (бездействие), в результате которых не были соблюдены требования органов пожарного надзора, Ростехнадзора и административно-технических инспекций к содержанию Помещений.

2.2.7. Принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности Помещений.

Подрядчик несет ответственность за ущерб, причиненный Помещениям его виновными действиями (бездействием).

2.2.8. Незамедлительно сообщать Заказчику обо всех ставших ему известными случаях, которые могут привести к порче и/или повреждению Помещений или Зданий (аварии, неисправности оборудования, действия третьих лиц и т.д.), а также принимать все возможные меры к предотвращению негативных последствий.

2.2.9. При выполнении работ не создавать препятствий пользования Зданием и прилегающей к нему территорией Заказчиком и иными третьими лицами.

2.2.10. В течение 3 (трех) календарных дней со дня приемки результата работ Заказчиком вывезти принадлежащие Подрядчику материалы, детали, конструкции, оборудование, инвентарь, инструменты и строительный мусор, а также произвести надлежащую уборку Помещений.

2.2.11. Незамедлительно уведомить (любым способом, позволяющим достоверно установить факт уведомления и обеспечивающим его фиксацию) Заказчика и до получения от него указаний приостановить работы при обнаружении:

2.2.11.1. Возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работ.

2.2.11.2. Иных обстоятельств, угрожающих годности или прочности результата работ либо создающих невозможность их завершения в установленный срок.

2.2.12. Не совершать без предварительного письменного согласия Заказчика и/или без получения согласия (разрешения) соответствующих органов и организаций такие действия, на совершение которых требуется согласие (разрешение) Заказчика и/или соответствующих органов и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или условиями Договора.

2.2.13. Не осуществлять никаких действий, которые могут привести к нарушению прав Заказчика или третьих лиц, находящихся в Здании и/или на территории, прилегающей к Зданию.

2.2.14. Незамедлительно информировать Заказчика о получении каких-либо уведомлений, приказов, требований, указаний и прочее, а также обо всем, что может повлиять на интересы Заказчика или привести к временному или постоянному ограничению или запрещению доступа в Помещения или Здания.

2.2.15. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заключения (подписания Сторонами) Договора, Подрядчик представляет Заказчику заверенные надлежащим образом копии следующих документов: свидетельство о внесении Подрядчика в реестр юридических лиц, свидетельство о регистрации Подрядчика (если организация зарегистрирована до 01 июля 2002 г.), свидетельство о постановке Подрядчика на учет в налоговом органе, Устав Подрядчика, а также копии Протокола и приказа о назначении единоличного исполнительного органа Подрядчика, заверенные печатью Подрядчика.

2.2.16. В случае, если в Помещениях и/или Зданиях в результате виновных действий (бездействия) Подрядчика возникла авария (неисправность), то Подрядчик обязан возместить Заказчику возникшие в связи с этим убытки в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня предъявления Заказчиком соответствующего требования (за исключением случаев, когда такое возмещение осуществляется страховой организацией).

2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Договором.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работ, не вмешиваясь в деятельность Подрядчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Обеспечить Подрядчику необходимый для выполнения работ доступ в Помещения.

2.4.2. После получения соответствующих сообщений, обеспечить принятие мер по устранению неисправностей, аварий и их последствий в магистральных сетях электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, канализации и иного инженерного оборудования Зданий.

2.4.3. Принять результат работ при условии, что они выполнены надлежащим образом, в порядке и в сроки, предусмотренные Договором.

2.4.4. Оплатить результат работы в порядке и на условиях, предусмотренные Договором.

3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

3.1. Начальный срок выполнения работ - «___» _____ 201__ г.

3.2. Конечный срок выполнения работ (срок сдачи результата работ Заказчику) - «___» _____ 201__ г.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РЕЗУЛЬТАТА РАБОТ

4.1. Сдача Подрядчиком Заказчику результата работ должна быть произведена не позднее конечного срока выполнения работ, определенного в пункте 3.2 Договора.

4.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней до наступления срока сдачи результата работ Подрядчик должен уведомить Заказчика о готовности к сдаче результата работ.

4.3. В день сдачи-приемки результата работ Подрядчик предоставляет Заказчику следующие документы:

4.3.1. Акт о приемке выполненных работ (по форме N КС-2) (далее - Акт), подписанный со своей стороны в 2 (двух) экземплярах.

4.3.2. Справку о стоимости выполненных работ и затрат (по форме N КС-3) (далее - Справка), подписанную со своей стороны в 2 (двух) экземплярах.

4.3.3. Счет на окончательную оплату.

4.3.4. Счет-фактуру, оформленный согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. При отсутствии претензий к результату работ, в том числе к иным документам, предусмотренным пунктом 4.3 Договора, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 4.3 Договора, подписывает полученные Акт и Справку, и направляет по 1 (одному) их экземпляру Подрядчику.

4.5. При наличии недостатков в результате работ иных документах, предусмотренных пунктом 4.3 Договора, Заказчик в срок, предусмотренный пунктом 4.4 Договора, направляет Подрядчику мотивированный отказ от подписания Акта с требованием об устранении соответствующих недостатков.

4.5.1. Подрядчик обязан безвозмездно переделать результат работ (устранить допущенные Подрядчиком недостатки в результате работ, выявленные Заказчиком в ходе его приемки) в разумный срок, определенный Заказчиком.

4.5.2. После устранения Подрядчиком недостатков Акт подписывается Сторонами в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 Договора.

4.6. Вместо требования об устранении недостатков, предусмотренных пунктом 4.5 Договора, Заказчик вправе по своему выбору:

4.6.1. Потребовать от Подрядчика соразмерного уменьшения цены Договора (цены работ) и возмещения соответствующих причиненных ему убытков.

4.6.2. Поручить устранение недостатков, предусмотренных пунктом 4.5 Договора, третьим лицам за разумную цену либо устранить эти недостатки своими силами и потребовать возмещения своих расходов (понесенных необходимых расходов) на устранение недостатков, предусмотренное настоящим пунктом Договора, а также соответствующих причиненных убытков.

4.7. Работы могут считаться надлежаще выполненными Подрядчиком (результат работ - принятым Заказчиком) только после подписания Заказчиком Акта.

5. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1 Гарантийный срок на результат работ составляет 12 (двенадцать) месяцев со дня подписания Сторонами Акта.

5.2. Все выявленные в течение гарантийного срока недостатки в результате работ подлежат устранению Подрядчиком его силами, средствами и за его счет.

5.2.1. Сроки устранения недостатков согласовываются с Заказчиком, но не могут превышать 10 (десяти) календарных дней.

6. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Цена Договора (цена работ) составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС 18% - _____ (_____) рублей __ копеек.

6.1.1. Цена Договора (цена работ) включает компенсацию издержек Подрядчика, в том числе затраты на приобретение необходимых для выполнения работ материалов, и причитающееся Подрядчику вознаграждение.

6.1.2. Цена Договора (цена работ) является твердой.

6.2. Расчеты по Договору между Заказчиком и Подрядчиком производятся в следующем порядке:

6.2.1. Заказчик производит предварительную оплату по Договору путем безналичного перечисления на расчетный счет Подрядчика денежных средств в размере 30 (тридцати) % от цены Договора (цены работ), что составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (18%) - _____ (_____) рублей __ копеек, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения (подписания Сторонами) Договора, согласно представленному Подрядчиком счету на предварительную оплату.

6.2.2. Заказчик производит окончательную оплату по Договору путем безналичного перечисления на расчетный счет Подрядчика денежных средств в размере 70 (семидесяти) % от цены Договора (цены работ), что составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (18%) - _____ (_____) рублей __ копеек, в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем подписания Заказчиком Акта, согласно представленному Подрядчиком счету на окончательную оплату.

6.3. Цена Договора (цена работ) включает в себя все издержки Подрядчика, связанные с исполнением обязательств по Договору, включая расходы Подрядчика на необходимые для выполнения работ материалы, инструментарий и оборудование, а также налоги, сборы, пошлины и платежи, обязательные к уплате Подрядчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Обязательство Заказчика по соответствующей оплате по Договору будет считаться исполненным с момента списания соответствующих денежных средств с расчетного счета Заказчика.

7. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1. Подрядчик обязуется надлежащим образом обеспечить конфиденциальность любой используемой по Договору или в связи с ним информации (сведений независимо от формы их представления), полученной от Заказчика в рамках исполнения Договора, а также информации о предмете и условиях Договора, ходе его исполнения и полученных результатах.

7.2. Передача (предоставление, распространение, разглашение) информации, определенной в пункте 7.1 Договора, третьим лицам допускается только по однозначному письменному согласию Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Режим конфиденциальности информации, определенной в пункте 7.1 Договора, устанавливается на период действия Договора, а также действует в течение 3 (трех) лет с момента исполнения (прекращения, расторжения) Договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих договорных обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

8.2. В случае нарушения одной Стороной срока исполнения договорного обязательства (в том числе срока устранения недостатков результата работ) нарушившая Сторона уплачивает другой Стороне пени в размере 0,1 (одной десятой) % от цены Договора (цены работ) за каждый календарный день просрочки.

8.3. Сторона, нарушившая договорное обязательство, уплачивает неустойку в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения от другой Стороны соответствующего письменного требования.

8.4. Риски случайной гибели или случайного повреждения материалов, деталей, конструкций, оборудования, инструментов и инвентаря несет Подрядчик.

8.5. Риски случайной гибели или случайного повреждения результата работ до подписания Заказчиком Акта несет Подрядчик.

8.6. Если по вине Подрядчика информация, определенная в пункте 7.1 Договора, станет известна третьим лицам, Подрядчик обязан полностью возместить Заказчику убытки, вызванные таким виновным действием (бездействием) Подрядчика.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Споры (разногласия) по Договору или в связи с ним подлежат разрешению в досудебном (претензионном) порядке.

9.1.1. Претензии предъявляются в письменной форме.

9.1.2. Срок ответа на претензию - 10 (десять) рабочих дней со дня ее получения.

9.2. Если претензия была оставлена получившей ее Стороной без удовлетворения или ответ на претензию не был получен направившей ее Стороной в установленный срок, досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора (разногласия) считается соблюденным и спор (разногласие) может быть передан Стороной, направившей претензию, для разрешения в Арбитражный суд г. Москвы.

10. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

10.1. Договор вступает в силу со дня его заключения (подписания Сторонами) и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по нему.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Договор заключается посредством электронной торговой площадки с использованием электронных подписей полномочных представителей Сторон.

11.2. Изменение условий Договора возможно по соглашению Сторон, оформляется на бумажном носителе путем составления документа, подписываемого Сторонами, в виде дополнительного соглашения к Договору, которое после собственноручного подписания полномочными представителями Сторон и заверения печатями Сторон становится неотъемлемой частью Договора.

11.3. В случае изменения любого реквизита Стороны, она обязана своевременно уведомить об этом другую Сторону любым способом, позволяющим достоверно установить факт уведомления и обеспечивающим его фиксацию.

11.3.1. При отсутствии уведомления, предусмотренного пунктом 11.3 Договора, исполнение Стороной договорных обязательств перед другой Стороной по известным ей реквизитам другой Стороны считается надлежащим исполнением обязательств.

11.4. Во всех вопросах, не урегулированных в тексте Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

11.5.1. Приложение № 1 - Техническое задание на выполнение ремонтных работ в нежилых помещениях ФГУП «ГРЧЦ».

11.5.2. Приложение № 2 - Смета.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Подрядчик:

ФГУП «ГРЧЦ»

Место нахождения (почтовый адрес): 117997,

г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7,

стр.15

ИНН 7706228218

КПП 772501001

Р/с 40502810238000130020

Банк: Московский банк ОАО «Сбербанк

России» г. Москва

К/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Код ОКПО 56562879

Код ОКВЭД 64.20

от Заказчика:

от Подрядчика:

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на выполнение ремонтных работ в нежилых помещениях ФГУП «ГРЦ»

1. Общие сведения

1.1. Наименование объекта

Нежилые помещения № 208, 225-227, расположенные по адресу: г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7, стр. 15.

Нежилые помещения № 244, 246, 251-253, расположенные по адресу: г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7, стр. 14.

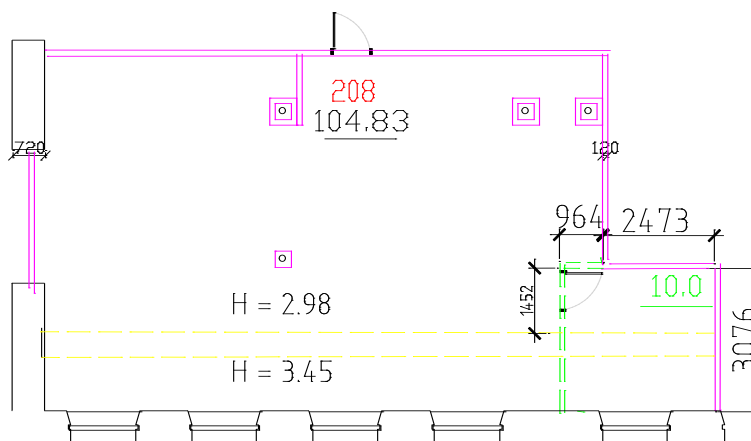
1.2. Цель работ

Замена полового покрытия и покраска стен, монтаж офисных перегородок.

1.3. Характеристика объекта выполнения работ

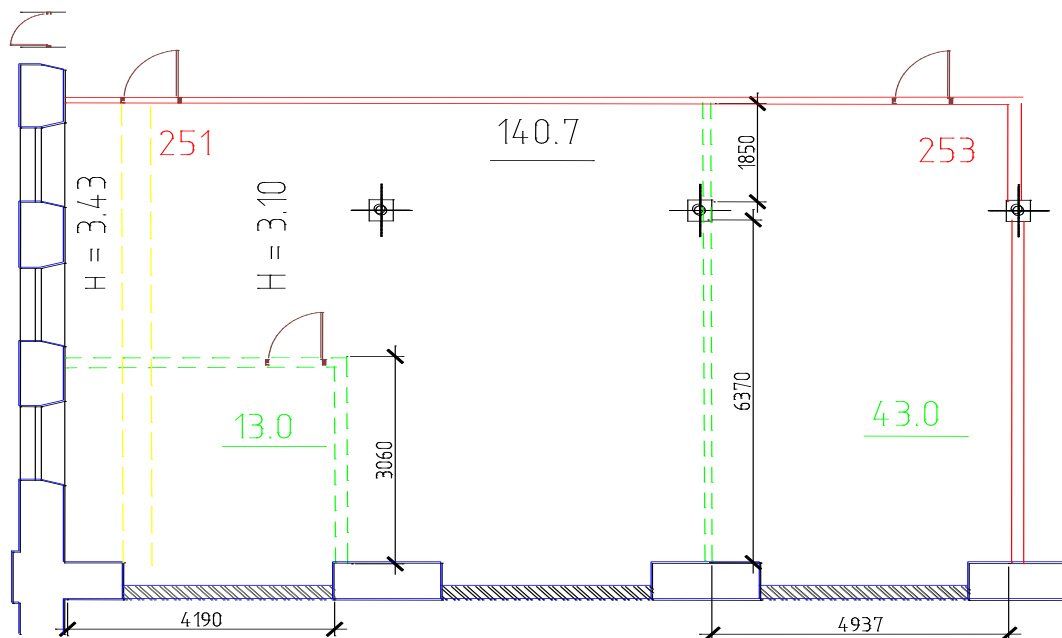
Нежилые помещения:

- **№ 208** - офисное, общая площадь 104,83 кв.м., высота потолка - 2,98/3.45 м., площадь оконных проемов - 21 кв.м. (площадь создаваемой выгороды – 10 кв.м., площадь стен под покраску - 25 кв.м., площадь оконных откосов под покраску - 3.8 кв.м.)



- **№ 225-227** - офисное, общая площадь 168,75 кв.м., высота потолка - 3.1/3.54 м., площадь оконных проемов - 29,4 кв.м. (площадь создаваемой выгороды - 17,59 кв.м., площадь стен под покраску - 41 кв.м., площадь оконных откосов под покраску - 3,8 кв.м.)

- № 251-253 - офисное, общая площадь 140,7 кв.м., высота потолка - 3.1/3.43 м., площадь оконных проемов - 12 кв.м. (площадь создаваемой выгородки в помещении. № 253 - 43 кв.м., высота потолка 3,1 м; площадь создаваемой выгородки в помещении № 251 - 13 кв.м., высота потолка 3,1/3.43 м.; площадь стен под покраску - 105 кв.м., площадь оконных откосов под покраску - 12.3 кв.м.).



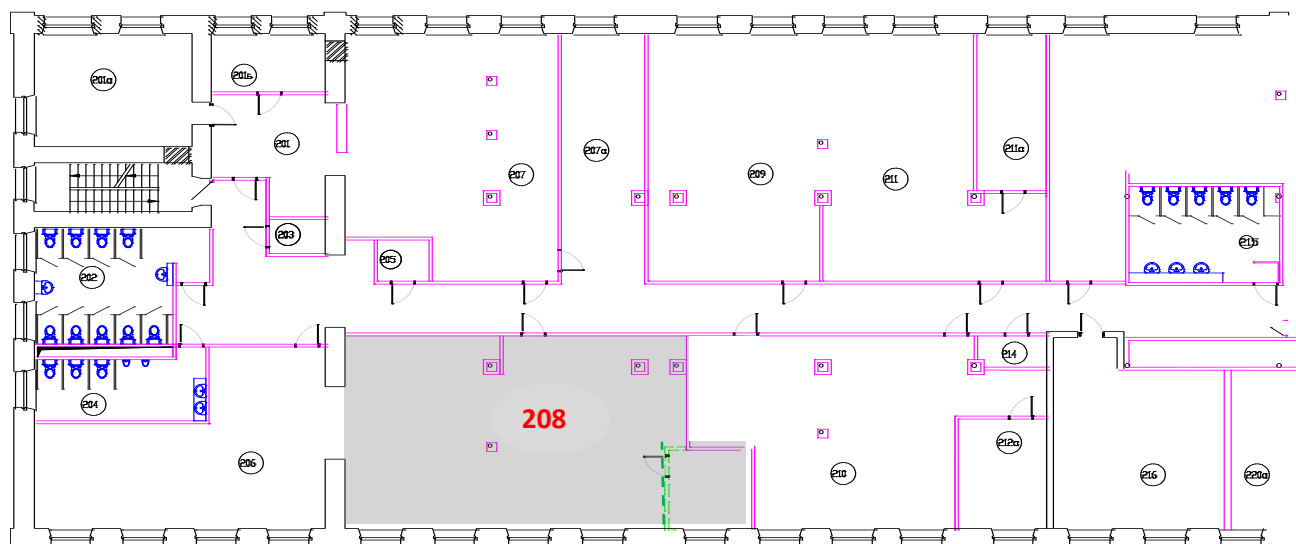
В помещениях № 244, 246 необходимо произвести демонтаж старого полового покрытия, проведение антисептической обработки, устройство нового полового покрытия, покраска стен и оконных откосов.

В помещениях № 208, 225-227, 251-253 необходимо произвести монтаж/демонтаж плинтусов, покраску стен и оконных откосов, монтаж офисных перегородок.

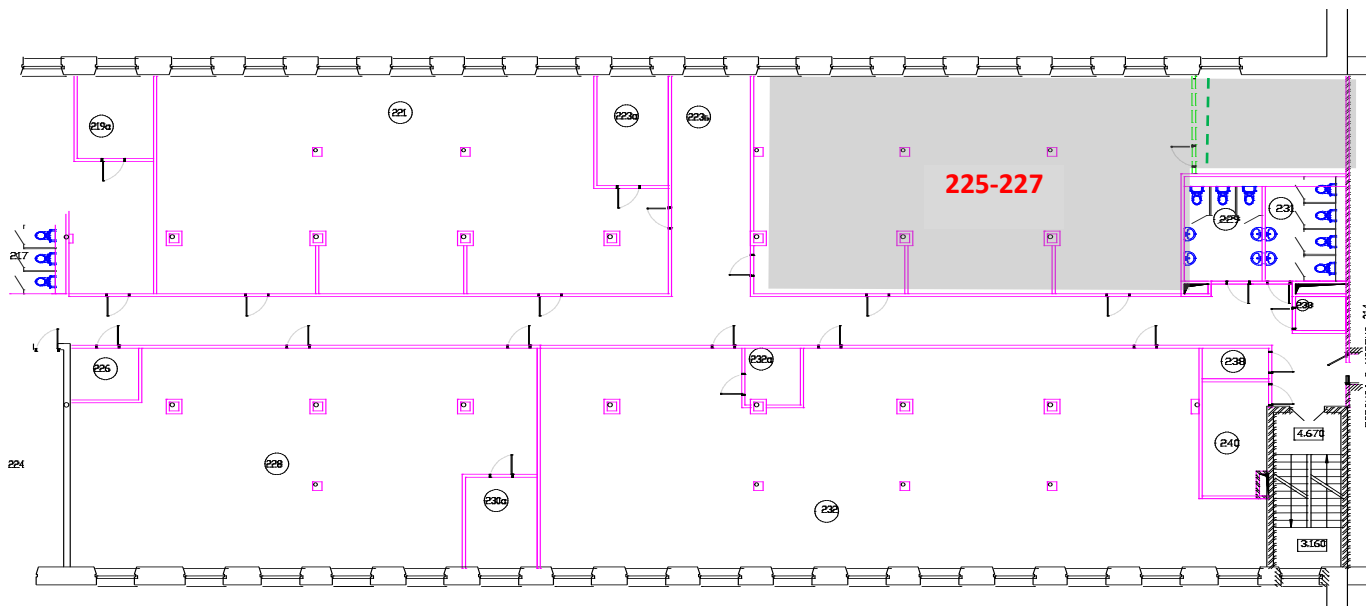
1.4. Сроки выполнения работ - в соответствии с Договором.

1.5. Границы помещений и их расположение в здании - г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7:

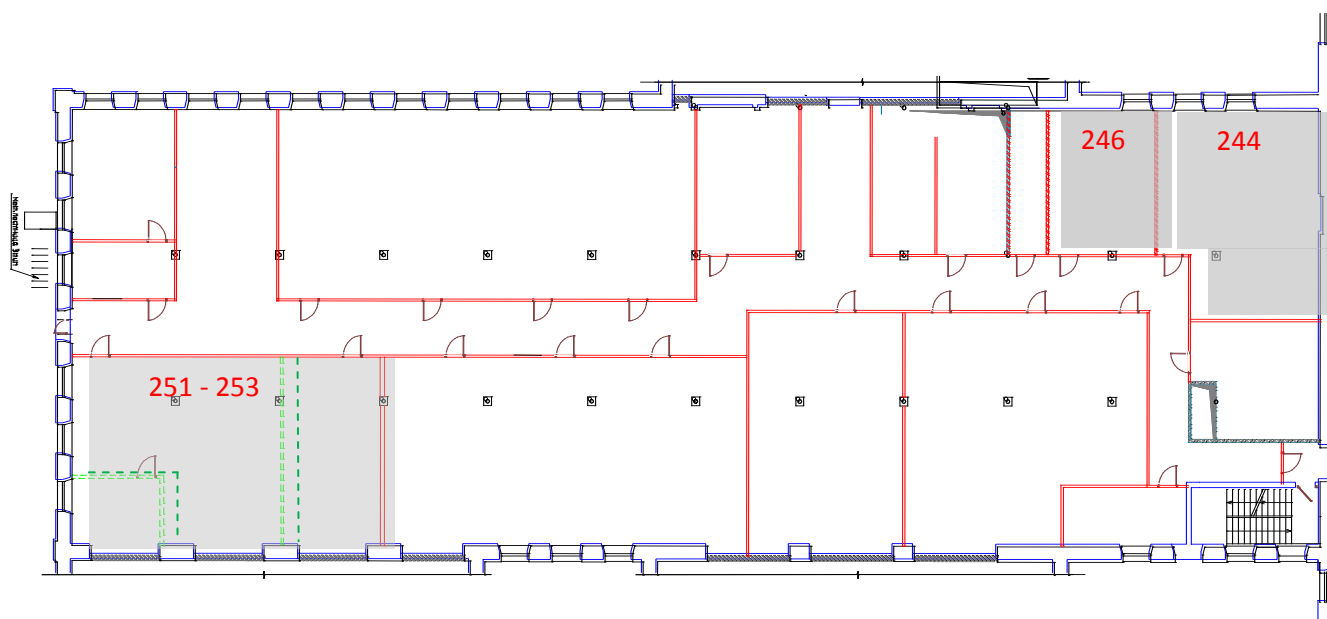
стр. 15, этаж 2, левое крыло



стр. 15, этаж 2, правое крыло



стр. 14, этаж 2



2. Требования к выполнению работ

2.1. Работы должны быть выполнены в соответствии с настоящим Техническим заданием с соблюдением правил и мер безопасности труда.

2.2. При выполнении работ Подрядчик руководствуется требованиями:

- СП 48.13330.2011 - Организация строительства;
- СНиП 12-03-2001 - Безопасность труда в строительстве.

2.3. Работники Подрядчика при выполнении работ на территории Заказчика должны соблюдать технику безопасности, обеспечивать противопожарные мероприятия.

2.4. Персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по правилам и мерам безопасности производства работ в ФГУП «ГРЦ».

2.5. Выполнение работ на территории Заказчика должно производиться только гражданами Российской Федерации.

2.6. Работы на территории Заказчика должны осуществляться:

2.6.1. В помещениях № 244, 246 и 251-253 - в соответствии с режимом рабочего времени Заказчика по рабочим дням в период с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.6.2. В помещениях № 208, 225-227 - в соответствии с режимом рабочего времени Заказчика по рабочим дням: в понедельник - четверг с 17 часов 30 минут до 21 часа 30 минут, в пятницу с 16 часов 30 минут до 21 часа 30 минут по московскому времени, в выходные дни: с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут по московскому времени.

3. Состав и содержание работ

№ п/п	Наименование работы	Ед. изм.	Кол-во	Требования к материалам	Примечание
1. Разработка сметной документации					
1.1.	Локальная смета	шт.	2	-	Разрабатывается Подрядчиком в ТСН и является приложением к Договору
2. Демонтажные работы					
2.1.	Демонтаж плинтусов	м.п.	120	-	
2.2.	Демонтаж покрытий из коммерческого линолеума	кв.м.	104	-	
2.3.	Демонтаж покрытия из фанеры	кв.м.	104	-	
3. Антисептическая обработка					
3.1.	Обработка бетонной поверхности пола антисептиком	кв.м.	104	антисептик "фонгифлюид" (расход не менее 0,2кг/м2)	за 2 раза
4. Монтажные работы					
4.1.	Обработка бетонной поверхности пола бетонконтактом	кв.м.	104	грунт бетоноконтакт (расход не менее 0,2 кг/м2)	
4.2.	Устройство наливных полов	кв.м.	104		Толщина заливки 15 мм
4.3.	Устройство пологового покрытия	кв.м.	104	линолеум коммерческий (толщина материала не менее 2 мм, толщина защитного слоя не менее 0,7 мм)*	на клей Forbo 522
4.4.	Устройство плинтусов	м.п.	120	плинтус из ПВХ с кабель-каналом*	
4.5.	Покраска стен	кв.м.	332	краски водно-дисперсионные поливинилацетатные, белые, марка вд-ва-17	за 2 раза
4.6.	Покраска оконных откосов	кв.м.	32.2	краски водно-дисперсионные поливинилацетатные, белые, марка вд-ва-17	за 2 раза
4.7.	Монтаж офисных перегородок	м	22,457	Алюминиевый профиль, цвет белый, установленные жалюзи внутри профиля	
4.8.	Монтаж дверей офисных перегородок	шт.	3	Алюминиевый профиль, цвет белый, установленные жалюзи внутри профиля	
5. Уборка и вывоз мусора					
5.1.	Вывоз мусора контейнером 5т	шт.	1		

* цвета линолеума коммерческого, плитуса, порогов согласуются Сторонами перед выполнением работ и должны иметь единое стилистическое решение.

4. Приемка работ

Приемка выполненных работ производится на объекте Заказчика представителями Заказчика и Подрядчика. При приемке проверяются объемы и качество выполненных работ.

5. Состав документации

Подрядчик по окончании выполнения работ представляет Заказчику акт о приемке выполненных работ (по форме N КС-2) и справку о стоимости выполненных работ и затрат (по форме N КС-3).

от Заказчика:

_____/_____/_____
М.П.

от Подрядчика:

_____/_____/_____
М.П.

Приложение № 2
к договору от «___» _____ 201__ г.
№ _____

СМЕТА

от Заказчика:

_____/_____/_____
М.П.

от Подрядчика:

_____/_____/_____
М.П.