Приложение 2

**Конкурсная документация**

**Проведение работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**г. Москва**

**2018 г.**

 **Правомочность участников конкурса**

Приглашение к участию в конкурсе распространяется на все юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с законодательством и лицензированные по предмету конкурса.

**Квалификация участников конкурса**

Чтобы претендовать на победу в конкурсе, Участник должен удовлетворять следующим минимальным квалификационным требованиям:

* иметь успешный опыт аналогичной работы в Московском регионе не менее 5-х лет;
* иметь в штате аттестованных руководителей со стажем не менее 3-х лет;
* иметь в штате аттестованный технический персонал.

Участники конкурса должны предоставить Заказчику услуг следующую информацию и документы для подтверждения своей квалификации:

* сведения о выполнении аналогичных по характеру и объему работ;
* сведения о наличии аттестованного для производства работ персонала;
* сведения об имеющейся материально-технической базе;
* другие сведения по усмотрению участника.

**Документы конкурсной заявки**

Формы опросных листов и конкурсной заявки приведены в конкурсной документации. Для участия в конкурсе участникам необходимо представить следующие документы, подтверждающие их соответствие квалификационным требованиям:

* информацию об участнике (форма № 1);
* сведения об опыте работы (форма № 2);
* сведения о руководителях работ (форма № 3);
* сведения об имеющемся аттестованном персонале и материально-технической базе (в свободной форме);
* расчет стоимости работ/услуг (форма № 4);
* Копии лицензий и СРО на указанные в техническом задании виды работ/услуг.
* отзывы клиентов и другие сведения по усмотрению участника.

**Основные обязанности участника при выполнении работ**

Участник обязуется выполнять работы, приведенные в техническом задании, со следующими условиями:

* все работы будут производиться в соответствии с нормами и правилами, действующими на территории РФ;
* на период выполнения работ/услуг Исполнитель обязан обеспечить выполнение требований правил охраны труда, окружающей среды и пожарной безопасности.
* обязательное участие при проверках государственных инспектирующих органов при выполнении работ.
* выполнять работы в соответствии с утвержденным графиком работ и по требованию Заказчика услуг;
* при работе на объекте технический персонал Подрядчика должен быть аттестован и обеспечен спецодеждой с логотипом и наименованием организации;
* подрядчиком должен будет компенсирован ущерб, нанесенный по его вине при выполнении работ;
* подрядчик должен быть застрахован по рискам гражданской ответственности. За ущерб объекту и имуществу, находящемуся на объекте, а также за вред жизни и/или здоровью, причиненные в результате действий и/или бездействия Подрядчика, с лимитом ответственности по каждому страховому случаю не менее 500 000 руб. Выплаты страховых сумм по договору страхования должны осуществляться без удержания каких-либо условных или абсолютных франшиз.

**Срок подачи конкурсного предложения**

Заявка на участие в конкурсе направляется Организатору тендера по электронной почте tender@soor.ru и на бумажном носителе в адрес Заказчика услуг.

**Валюта и стоимость конкурсного предложения**

8.1. Ценовое предложение участника указывается в рублях.

8.2. Ценовое предложение должно включать стоимость выполнения всех работ, являющихся предметом настоящего конкурса, в точном соответствии с техническим состоянием объекта и с учетом обязательств участника согласно п.4

8.3. Все пошлины и налоги, ***кроме НДС*** и прочие сборы, которые участник уплачивает в связи с исполнением условий Договора, включаются в расценки, цены и общую стоимость конкурсной заявки участника.

**Техническое задание (ОБРАЗЕЦ)**

**Спецификация оборудования и материалов.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование оборудования** | **Тип, марка** | **Ед. изм.** | **Количество** | **Производитель** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Порядок и сроки проведения ремонтных и планово-предупредительных работ**

Заместитель генерального директора -

главный инженер ООО «СОЦИУМ-СООРУЖЕНИЕ»

***Форма №1***

**Информация об участнике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование Участника |  |
| 2 | Организационно-правовая форма |  |
| 3 | Учредители |  |
| 4 | Дата, место и орган регистрации |  |
| 5 | Адрес: |  |
| 6 | Тел./факс |  |
| 7 | Е-mail |  |
| 8 | Банковские реквизиты |  |

Руководитель

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

М.П.

***Форма №2***

**Опыт работы участника по аналогичным проектам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование объекта и виды выполняемых работ*** | ***ФИО и контактный телефон представителя клиента, который может дать отзыв об участнике*** | ***Примечание*** ***(дополнительные сведения по инициативе участника)*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

***Форма № 3***

**Сведения о руководителях работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Должность*** | ***ФИО*** | ***Образование*** | ***Специальность и стаж*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

***Форма № 4***

**Расчет стоимости работ и услуг**

**Коммерческое предложение предоставляется в формате сметы, рассчитанной в ТСН.**

**Коммерческое предложение (смета) подписывается Руководителем организации и подтверждается печатью организации.**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,

предоставляемый российскими организациями – контрагентами,

до заключения договоров и совершения иных сделок

1. Устав организации со всеми зарегистрированными изменениями.

2. Если договор подписывает исполнительный орган организации, имеющий право действовать без доверенности (директор), то необходимы следующие документы:

2.1. Документ о назначении исполнительного органа организации, который может действовать от имени организации без доверенности (например, директор), подтверждающий полномочия такого органа, например:

2.2.1 Решение совета директоров (если он имеется и этот вопрос отнесен уставом организации к компетенции совета директоров);

2.2.2 Протокол общего собрания акционеров (участников) общества;

2.2.3 Решение единственного акционера (участника) общества.

3. В случае, если Договор подписывает лицо, действующее по доверенности, то необходима копия доверенности на право подписания договора, заверенная в установленном порядке.

4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (дата выписки должна быть не позднее чем за 1 месяц до даты совершения сделки).

5. Налоговая отчетность (декларация по налогу на прибыль) за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.

Руководитель

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

М.П.