УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «ТазСпецСервис»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Павленин

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИОННОГО ОТБОРА**

**Предмет комиссионного отбора: Право на заключение договора на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования поселок Уренгой**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заказчик: ООО «ТазСпецСервис» | Наименование: ООО «ТазСпецСервис»  Место нахождения: 629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Северная, 10  Юридический адрес: 629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Северная, 10  Почтовый адрес: 629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Северная, 10  E-mail: boriskorepanov@yandex.ru  Тел.: 8 (34940) 2-46-57,  Ответственное должностное лицо: Павленин Дмитрий Александрович |

# ЧАСТЬ 1. КОМИССИОННЫЙ ОТБОР

# РАЗДЕЛ 1.1. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПО КОМИССИОННОМУ ОТБОРУ

Термины и определения, используемые в настоящей документации, применяются согласно Постановлению Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 13 апреля 2020 года № 88-ПА «О создании комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой» и нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. В настоящей документации указанно местное время.

# РАЗДЕЛ 1.2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОМИССИОННОГО ОТБОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Законодательное регулирование
      1. Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой 13 апреля 2020 года № 88-ПА «О создании комиссии по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой»
   2. Требования к участникам отбора

1.2.1. При осуществлении конкурсного отбора, далее «отбор», устанавливаются следующие единые требования к участникам:

1) наличие государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) соответствие [требованиям](consultantplus://offline/ref=94B222245FC99B52F1D79CE27B6C7CA6080D7BC4144138D5CDFD0FF4E1CC784A65AB0D2748D3l145M), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся объектом отбора;

3) отсутствие процедуры ликвидации участника отбора и (или) отсутствие иных процедур, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

4) отсутствие ограничения деятельности участника отбора в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94B222245FC99B52F1D79CE27B6C7CA6080D7BC6104538D5CDFD0FF4E1CC784A65AB0D2348lD47M) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в отборе;

5) отсутствие у участника отбора недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний отчетный период.

**1.3. Предоставление документации об отборе**

1.3.1. После даты размещения Извещения о проведении отбора, участник отбора вправе направить в ООО «ТазСпецСервис» 629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Северная, 10, телефон 8 (34940) 2-46-57. Контактное лицо: Павленин Дмитрий Александрович (далее – заказчик отбора) запрос в письменной форме на предоставление документации об отборе. В течение одного рабочего дня с даты получения соответствующего запроса, заказчик отбора предоставляет такому участнику документацию об отборе. Документация предоставляется в электронной форме.

1.3.2. Документация предоставляется на русском языке.

1.3.3. ООО «ТазСпецСервис» 629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Северная,10, телефон: 8 (34940) 2-46-57. Контактное лицо: Павленин Дмитрий Александрович

1.3.4. Плата за предоставление документации не взимается.

1.4. Разъяснение положений документации об отборе

1.4.1. Любой участник отбора вправе направить в письменной форме заказчику отбора запрос о даче разъяснений положений документации об отборе.

1.4.2. В течение двух рабочих дней, с даты поступления указанного запроса, заказчик отбора направляет в письменной форме, разъяснения положений документации об отборе, если указанный запрос поступил заказчику отбора не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в отборе. Запросы, поступившие позднее установленного срока не рассматриваются.

1. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ
   1. Форма заявки на участие в отборе
      1. . Участник отбора подает заявку на участие в отборе в письменной форме, в запечатанном конверте, не позволяющем просмотреть содержание заявки до вскрытия конвертов в соответствии с указаниями, изложенными *в Информационной карте* *отбора* по форме, указанной в Разделе 1.4 настоящей документации.
      2. . Один участник отбора имеет право подать только одну заявку.
   2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в отборе
      1. . Все документы, входящие в состав заявки на участие в отборе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением, надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

* 1. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в отборе
     1. . Заявка на участие в отборе, должна быть подготовлена, в соответствии с настоящей документацией:

- по форме, представленной в Разделе 1.4. настоящей документации;

- содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте отбора.

* + 1. . Участники отбора подают заявки, которые отвечают требованиям настоящей документации, включая основные требования к описанию объекта отбора.
    2. . При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.
    3. . Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике отбора служит основанием для ее отклонения от участия в отборе.
  1. Требования к предложениям о цене договора
     1. . Цена договора, предлагаемая участником отбора должна быть предложена в валюте Российской Федерации.
  2. Требования к описанию поставляемого товара, работ, услуг
     1. . Описание поставляемого товара, который является предметом отбора, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, а также описание участниками отбора выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом отбора, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в настоящей документации и по форме, приведенной в [Разделе 1.4.](#_РАЗДЕЛ_I.4_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ И ДОКУМЕНТО)

В заявке необходимо указать наименования и характеристики (показатели) используемых товаров (материалов) при выполнении работ по всем позициям перечня работ.

Показатели, являющиеся постоянной величиной, указываются участниками также как указано заказчиком.

По остальным показателям и материалам участники должны выбрать из диапазона и предложенных вариантов материалов и указать по одной конкретной величине для каждого показателя или один материал, в пределах установленного заказчиком диапазона (предложенных вариантов материалов), в том числе при использовании заказчиком знака «/», «;», за исключением случаев, если показатель является диапазонной величиной, не допускается сопровождение показателя словами «эквивалент», «аналог», «не менее», «не более», «не ниже», «не выше», «от», «до», «должен быть», «должны(о)», «может быть», «допускается», «или», «либо», иными неточными формулировками. Значения показателей не должны допускать разночтение или двусмысленное толкование.

ГОСТ, ТУ – является конкретным показателем определяющий характеристики товара (материала).

В случае, если в технической части конкурсной документации, при описании материалов указан показатель который сопоставим с несколькими классами, группами, видами, марками и т.д. определенного ГОСТа, ТУ, то в заявке участника должна содержать конкретный показатель класса, группы, вида, марки и т.д. соответствующий данному ГОСТу, ТУ.

В случае, если в технической части документации при описании материалов указаны конкретные показатели, выраженные в конкретной величине, в том числе в диапазонной величине, допускается указание в заявке участника улучшающих показателей.

* 1. Требования к оформлению заявок на участие в отборе
     1. . Требования к оформлению заявок на участие в отборе указываются в Информационной карте отбора**,** указанной в Разделе 1.4 настоящей документации(далее по тексту – Информационная карта).

1. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ
   1. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в отборе
      1. . Заявки на участие в отборе подаются на бумажном носителе по адресу, указанному в Информационной карте отбора. Прием заявок заканчивается в срок, указанный в Информационной карте отбора(с учетом всех изменений документации об отборе).
      2. . В срок окончания подачи заявок на участие в отборе, такие заявки подаются на заседание комиссии по отбору подрядной организации для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (далее – Комиссия).
      3. . Участник отбора подает заявку на участие в отборе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование отбора и номер извещения о проведении комиссионного отбора, следующим образом: «Заявка на участие в Отборе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование отбора).* Номер извещения *\_\_\_\_\_\_*».
      4. . Заявки на участие в отборе регистрируются заказчиком отбора в Журнале регистрации заявок на участие в отборе.
   2. Требования к содержанию заявки и документов, входящих в состав заявки на участие в отборе
      1. . Заявка на участие в отборе, которую представляет участник отбора, в соответствии с настоящей документацией должна содержать документы, указанные в Информационной карте отбора.

Для юридических лиц в составе заявки представляются копии действующих учредительных документов (действующих на момент подачи заявки редакций учредительных документов), либо копии учредительных документов с приложением копий документов, предусматривающих их изменение.

Примечание. Информация о внесенных изменениях в учредительные документы отражается в выписке из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

* + 1. . Сведения, представляемые в заявке участника отбора и/или содержащиеся в документах, представленных в составе заявки, не должны допускать двусмысленных толкований, не должны быть противоречивыми, разноречивыми, двойственными.
    2. . Заявка на участие в отборе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец товара, закупка которого осуществляется.
  1. Требования к описанию товаров, работ, услуг. Cведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг.

3.3.1. Cведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг, которые являются предметом отбора представляются по форме, приведенной в [Разделе 1.4.](#_РАЗДЕЛ_I.4_ОБРАЗЦЫ_ФОРМ И ДОКУМЕНТО) В данной форме участником отбора указываются сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг должны быть представлены в отношении всех указанных в документации товаров, работ, услуг.

* 1. Изменение заявок на участие в отборе
     1. . Участник отбора, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками.
     2. . Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в отборе.
     3. . Заявки на участие в отборе изменяются в следующем порядке.

Изменения заявки на участие в отборе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование отбора и номер извещения о проведении комиссионного отбора в следующем порядке: «Изменение заявки на участие в отборе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование отбора).* Номер извещения *\_\_\_\_\_\_*».

До вскрытия конвертов заявки с изменениями подаются по адресу, указанному в Информационной карте отбора.

3.4.4. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок Комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в отборе надлежащим лицом.

* 1. Отзыв заявок на участие в отборе
     1. . Участник отбора, подавший заявку на участие в отборе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в отборе.
     2. . Заявки на участие в отборе отзываются в следующем порядке.

Участник отбора подает в письменном виде заявление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование отбора, номер извещения о проведении отбора, дата, время и способ подачи заявки на участие в отборе.

Заявление об отзыве заявки на участие в отборе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано индивидуальным предпринимателем участником отбора.

До срока окончания подачи заявок на участие в отборе, заявления об отзыве заявок на участие в отборе подаются по адресу, указанному в Информационной карте отбора (с учетом всех изменений конкурсной документации).

3.5.3 Отзывы заявок на участие в отборе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в отборе.

3.5.4. Заявки на участие в отборе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в отборе в порядке, указанном выше считаются не поданными.

3.5.5. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в отборе.

* 1. Заявки на участие в отборе, поданные с опозданием

3.6.1 Конверты с заявками, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в отборе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком отбора лицу, подавшему такую заявку.

1. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ, РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК

4.1. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в отборе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в участие в отборе. Конверты с заявками на участие в отборе вскрываются публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в настоящей документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в отборе осуществляются в один день.

4.2. Заказчик отбора обязан предоставить возможность всем участникам отбора, подавшим заявки на участие в нём, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в отборе.

4.3. В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок на участие в отношении одного и того же отбора, при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в отборе не отозваны, все заявки на участие в отборе этого участника, поданные в отношении одного и того же отбора, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.4. Комиссия выносит решение об отклонении заявки на участие в комиссионном отборе:

- за представление недостоверной информации;

- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение ранее заключенных договоров, государственных, муниципальных контрактов и иных договоров в части качества и сроков выполнения работ по благоустройству дворовых территорий.

4.5. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника отбора, конверт, с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных настоящей документацией, условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в отборе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в отборе, объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом отборе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в этот протокол вносится информация о признании отбора несостоявшимся.

4.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе ведется секретарем Комиссии, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее двух рабочих дней, следующих за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Уренгой в разделе «Комфортная городская среда», подраздел «Документы».

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов от общего состава. Решения принимаются голосованием. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Секретарь Комиссии обладает правом голоса при принятии решений Комиссией.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.8. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе не может превышать пяти дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

4.9. Заявка на участие в отборе признается надлежащей, если она соответствует требованиям настоящей документации, а участник отбора, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику отбора и указаны в настоящей документации.

4.10. Участники отбора не допускаются Комиссией к участию в отборе в случае:

- непредставления документов, определенных настоящей документацией;

- несоответствия требованиям, определенным настоящей документацией;

- по квалификации и опыту выполнения аналогичных работ и услуг не соответствует требованиям, установленным в настоящей документации;

- признания несостоятельным (банкротом) в установленном законом порядке или вопрос о несостоятельности (банкротстве) находится на рассмотрении в арбитражном суде;

- нахождения в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства.

4.11. Результаты рассмотрения заявок на участие в отборе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок.

4.12. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в отборе, которые не были отклонены, для выявления победителя отбора на основе критериев, указанных в настоящей документации.

4.13. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в отборе Комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в настоящей документации, отбор признается несостоявшимся.

4.14. На основании результатов оценки заявок на участие в отборе Комиссия присваивает каждой заявке на участие в отборе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в отборе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

4.15. Победителем отбора признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в настоящей документации, и заявке на участие в отборе, которого присвоен первый номер или единственный участник отбора, заявка которого признана соответствующей требованиям настоящей документации.

4.16. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок.

4.17. Протокол рассмотрения и оценки заявок составляется в двух экземплярах и подписывается присутствующими членами Комиссии. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Уренгой в разделе «Комфортная городская среда», подраздел «Документы, не позднее двух рабочих дней, следующих за датой подписания протокола.

**5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОТБОРА**

5.1. Победитель отбора обязан заключить договор на проведение работ по благоустройству дворовых территорий с получателями субсидии (управляющая или обслуживающая организация), отобранными в соответствии с Порядком предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования поселок Уренгой на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 22 января 2020 г. № 11-ПА.

**РАЗДЕЛ 1.3 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТБОРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Форма заявки на участие в отборе, содержание заявки. Инструкция по заполнению заявки.** |
| Участник отбора подает заявку на участие в отборе (по форме 1.4.2 Раздела 1.4.) и анкету участника комиссионного отбора (по форме 1.4.3 Раздела 1.4.) в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание конверта до вскрытия.  Заявка, анкета и приложения к заявке и анкете должны быть подготовлены в соответствии с формами, установленными в настоящей документации. Сведения, которые указываются участником отбора, могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами. | |
| **2** | **Требования к оформлению заявок на участие в отборе.** |
| Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в отборе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в отборе должна содержать опись входящих в её состав документов, быть скреплена печатью участника отбора (для юридического лица) и подписана участником отбора или лицом, уполномоченным участником отбора. Соблюдение участником отбора указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в отборе поданы от имени участника отбора и он несет ответственность за подлинность и достоверность информации и документов. | |
| **3** | **Обязательные требования к участникам конкурсного отбора.** |
| При осуществлении отбора заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам отбора:  1) наличие государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;  2) соответствие [требованиям](consultantplus://offline/ref=94B222245FC99B52F1D79CE27B6C7CA6080D7BC4144138D5CDFD0FF4E1CC784A65AB0D2748D3l145M), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся объектом отбора;  3) отсутствие процедуры ликвидации участника отбора и (или) отсутствие иных процедур, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;  4) отсутствие ограничения деятельности участника отбора в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94B222245FC99B52F1D79CE27B6C7CA6080D7BC6104538D5CDFD0FF4E1CC784A65AB0D2348lD47M) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в отборе;  5) отсутствие у участника отбора недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний отчетный период. | |
| **4** | **Критерии оценки заявок на участие в отборе, их содержание и значимость.** |
| Критерии и значимость критериев оценки:  Наименьшая цена контракта – максимальное количество – 10 баллов при обязательном исполнении подпункта . Квалификационный состав – максимальное количество – 10 баллов;  Наличие производственной базы (техническая оснащенность) – максимальное количество – 5 баллов;  Сроки (периоды) выполнения работ – максимальное количество 5 баллов;  Срок предоставления гарантии качества работ – максимальное количество – 5 баллов;  Опыт работы участника комиссионного отбора в сфере благоустройства – максимальное количество – 5 баллов;  Стабильность финансового состояния участника комиссионного отбора за предыдущий период работы – максимальное количество – 3 балла.  Критерии оценки заявок на участие в отборе, их содержание и значимость определены в разделе 1.4, подраздел 1.4.6 настоящей документации. | |
| **5** | **Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в отборе.** |
| Победителем по итогам комиссионного отбора признается участник комиссионного отбора, который набрал большее количество баллов.  При наборе равного количества баллов несколькими участниками комиссионного отбора победителем торгов признается участник комиссионного отбора, в заявке которого предложена меньшая цена контракта.  В случае если в заявках участников комиссионного отбора, представивших равные предложения, предложена одинаковая цена контракта, победителем комиссионного отбора признается участник, заявка которого была подана раньше. | |
| **6** | **Наименование предмета отбора.** |
| Право на заключение договора на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой. | |
| **7** | **Место, сроки и объёмы выполнения работ, требования к гарантийному сроку.** |
| ЯНАО, Пуровский район, поселок Уренгой, в соответствии с Разделом 2.2. настоящей инструкции | |
| Объём предусмотренных к выполнению работ, не подлежит изменению | |
| **8** | **Информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)** |
| Российский рубль | |
| Источник финансирования – бюджет муниципального образования поселок Уренгой | |
| Оплата выполненных работ осуществляется в соответствии с условиями договора, представленного в Разделе 2.1 настоящей инструкции | |
| **9** | **Цена отбора (договора), порядок формирования цены.** |
| Начальная (максимальная) стоимость выполнения работ составляет 95 000,00 рублей (Девяносто пять тысяч рублей 00 копеек) | |
| Цена договора формируется в соответствии с приложением № 2 к порядку предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на решение вопросов местного значения в области благоустройства на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в 2020 году, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.12.2019 № 1479-П | |
| **10** | **Срок и место подачи заявок на участие в отборе.** |
| Дата и время начала приема заявок: 20.04.2020 г. в 09:00.  Дата и время окончания приёма заявок 04.05.2020 г. в 09:00 час.  629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, ул. Попенченко, 3 А | |
| **11** | **Срок и место отзыва заявок, внесения изменений в заявки.** |
| Со дня подачи заявки и до 09:00 04.05.2020 г., внесение изменений, а также отзыв заявки на участие в отборе подаётся по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, ул. Попенченко, 3 А | |
| **12** | **Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе.** |
| Администрации муниципального образования поселок Уренгой  629860, ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, 3 мкр., д. 21А, каб. №238  Дата и время вскрытия конвертов: 06.05.2020 г. 12 ч. 00 м. | |
| **13** | **Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе.** |
| С 12.00ч. 06.05.2020г. по 16.30ч. 06.05.2020г | |
| **14** | **Даты начала срока предоставления участникам отбора разъяснений положений документации об отборе.** |
| 20.04.2020 г. | |

# РАЗДЕЛ 1.4 ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОТБОРА.

# 1.4.1 ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для

*(наименование участника отбора)*

участия в отборе подрядной организации для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , направляются ниже перечисленные документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п\п** | **Наименование** | **Нумерация страниц** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| …. |  |  |

**Участник отбора (уполномоченный представитель)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*(подпись)*

МП

# 1.4.2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

**На фирменном бланке.**

Дата, исх. номер

Заявка

на участие в комиссионном отборе подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой

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

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации

или Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(юридический и почтовый адрес организации или место жительства

индивидуального предпринимателя, номер телефона, адрес электронной почты)

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

(ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

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

(дата, место и орган регистрации участника комиссионного отбора)

заявляет об участии в комиссионном отборе подрядной организации для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных по адресу:

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

(адреса многоквартирных домов)

на ценовых условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цена договора)

К заявке прилагаются:

1. Копии учредительных документов (устав, учредительный договор), заверенная надлежащим образом копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц)

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

2. Заверенная надлежащим образом копия приказа (решение собрания учредителей) о назначении директора (для юридических лиц)

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки), выданная не ранее чем за месяц до начала срока подачи заявок на участие в комиссионном отборе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

4. Заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

5. Справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, выданная не ранее чем за 1 месяц до дня публикации сообщения о проведении комиссионного отбора

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

6. Копии бухгалтерской отчетности согласно [пункту 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=2A2C7D7130AA8C9EB4E1786392BA10942CF9BDC5DA03751A634381CE8D309404F478C0B91263C170P86CE) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» за предыдущий год и истекшие кварталы текущего года

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

7. Документы, подтверждающие упрощенную систему налогообложения (при ее наличии) на \_\_\_\_\_\_ листах.

8. Документы, характеризующие опыт работы на \_\_\_\_\_\_ листах.

9. Документы, подтверждающие положительную репутацию (отзывы заказчиков о предыдущей работе, качестве и сроках ее выполнения и иные сведения) (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ листах.

10. Сведения об имеющемся оборудовании, механизмах, материальных ресурсах на \_\_\_\_\_\_ листах.

11. Документы, подтверждающие квалификацию ИТР и рабочих на \_\_\_\_\_\_ листах.

12. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника комиссионного отбора

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

13. Документ, подтверждающий согласование с миграционной службой при привлечении иностранной рабочей силы

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

(наименование и реквизиты документа, количество листов)

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

(должность, Ф.И.О. руководителя организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1.4.3 АНКЕТА участника комиссионного отбора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Состав информации | Документы, информация |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Полное и сокращенное наименование участника комиссионного отбора, почтовый адрес, телефон, телефакс, адрес электронной почты |  |
| 2 | Прежнее наименование участника комиссионного отбора, если оно было изменено, и дата смены названия |  |
| 3 | Дата, место и орган регистрации участника комиссионного отбора, организационно-правовая форма |  |
| 4 | Заверенные копии учредительных и регистрационных документов.  Представлены в \_\_\_\_экз. на \_\_\_\_ листах |  |
| 5 | Банковские реквизиты |  |
| 6 | Структура участника комиссионного отбора, наличие филиалов, дочерних предприятий [(форма 1)](#P399) |  |
| 7 | Профилирующее направление деятельности [(форма 2)](#P425) |  |
| 8 | Наличие квалифицированных работников [(форма 3)](#P466) |  |
| 9 | Опыт работы по аналогичным объектам, отзывы заказчиков по ранее выполненным работам [(форма 4)](#P519) |  |
| 10 | Наличие производственной базы (техническая оснащенность).  Документы, подтверждавшие их наличие, в \_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_\_\_ листах |  |
| 11 | Текущая загрузка участника комиссионного отбора  (наличие заключенных договоров на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов).  Количество заключенных договоров (ед.) |  |
| 12 | Балансовый отчет участника комиссионного отбора за последний отчетный период в \_\_\_ экз. на \_\_\_ листах |  |
| 13 | Отсутствие задолженности по обязательным платежам и просроченной задолженности перед третьими лицами за три года.  Представлен документ в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ листах |  |
| 14 | Данные о субподрядчиках, которых участник комиссионного отбора намерен привлечь для выполнения работ |  |
| 15 | Сведения об участии в судебных разбирательствах по вопросам профессиональной деятельности участника комиссионного отбора.  Сведения в \_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_\_\_ листах |  |
| 16 | Цена договора (руб.) |  |
| 17 | Сроки выполнения работ |  |

Форма 1

к Анкете участника комиссионного отбора

Сведения

о структуре участника комиссионного отбора, наличии филиалов

и дочерних предприятий

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ извещает о структуре участника комиссионного отбора, наличии филиалов и дочерних предприятий:

Наименование участника комиссионного отбора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высший орган управления участника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единоличный орган управления участника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структура организации (перечень структурных подразделений с указанием функций):

Количество филиалов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о филиалах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о дочерних предприятиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: участник комиссионного отбора вправе представить копии документов, подтверждающих вышеприведенные сведения.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Форма 2

к Анкете участника комиссионного отбора

Сведения

об основных направлениях деятельности участника комиссионного отбора

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ извещает, что основными направлениями деятельности согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Уставу или иному документу) являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=2A2C7D7130AA8C9EB4E1786392BA10942FF9B8CFD404751A634381CE8D309404F478C0B91263C072P86BE) | Наименование вида деятельности | Сведения о лицензиях или иных документах, разрешающих в соответствии с законодательством осуществление такого вида деятельности (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: участник комиссионного отбора вправе представить копии документов, подтверждающих вышеприведенные сведения.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Форма 3

к Анкете участника комиссионного отбора

Сведения

о наличии квалифицированных работников

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляет сведения о квалификации кадров:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Образование (период учебы, учебное заведение, профессия, специальность, серия, № документа) | Информация об опыте работы в сфере благоустройства | Год последней переподготовки, повышения квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: участник комиссионного отбора вправе представить копии документов, подтверждающих вышеприведенные сведения.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Форма 4

к Анкете участника комиссионного отбора

Сведения

об опыте работы по аналогичным объектам, отзывы заказчиков

по ранее выполненным работам

Настоящим участник комиссионного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляет информацию о наличии опыта работы в сфере благоустройства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Период выполнения работ | Выполненные виды работ на объекте | Объем выполненных работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отзыв заказчика с оценкой качества выполненных работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на \_\_\_ лист \_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

**1.4.4. Критерии оценки заявок на участие в отборе, величины значимости и порядок оценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Оценка критериев  (в баллах) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименьшая цена договора: |  |
| начальная цена договора | 0 |
| снижение цены менее 5 % | 5 |
| снижение цены более 5 % | 10 |
| 2. | Квалификационный состав: |  |
| отсутствие квалифицированного персонала | 0 |
| наличие персонала, имеющего средне-техническое образование | 5 |
| наличие персонала, имеющего высшее образование | 10 |
| 3. | Наличие производственной базы (техническая оснащенность): |  |
| отсутствие производственной базы | 0 |
| наличие производственной базы (техническое оснащение) | 5 |
| 4. | Сроки (периоды) выполнения работ: |  |
| в соответствии с графиком работ | 0 |
| досрочно на 10 календарных дней | 2 |
| досрочно на 20 календарных дней | 5 |
| 5. | Срок предоставления гарантии качества работ: |  |
| отсутствие гарантии | 0 |
| гарантия на 1 год | 2 |
| гарантия на 2 года | 5 |
| 6. | Опыт работы участника комиссионного отбора в сфере благоустройства: |  |
| отсутствие опыта | 0 |
| опыт работы до 3 лет | 2 |
| опыт работы более 3 лет | 5 |
| 7. | Стабильность финансового состояния участника комиссионного отбора за предыдущий период работы: |  |
| отсутствие задолженности по налогам и сборам за предыдущий год | 3 |

# 

**ЧАСТЬ II. ПРОЕКТ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

**2.1. Проект договора**

**ДОГОВОР №**

**на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, расположенных на территории муниципального образования поселок Уренгой**

п. Уренгой «\_\_\_2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Управляющая организация (обслуживающая организация),** действующая на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ *(название и реквизиты документа, устанавливающего компетенцию заказчика)***,** именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование подрядной организации)*, (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Подрядчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, c другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»** и каждый в отдельности **«Сторона»,** с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации и иных правовых актов Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Определения и понятия**

В настоящем Договоре понятия, определяемые ниже, будут иметь следующие значения:

1. **Акт о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта -** документ, составляемый для приемки законченного благоустройством Объекта.
2. **Акт о приемке выполненных работ** - документ, применяемый для промежуточной приемки выполненных Подрядчиком работ, подтверждающий фактическое выполнение работ, определенных в фактических объемах в соответствующем периоде. Оформляется Подрядчиком по форме и правилам, утвержденным действующими нормативно-правовыми документами, проверяется и подписывается уполномоченными представителями Сторон, и согласовывается представителем уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования поселок Уренгой, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной программы (подпрограммы), представителем муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», а также лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.
3. **Акт об обнаружении недостатков (дефектов)** - документ, оформляемый в целях фиксации недостатков (дефектов), обнаруженных в выполненных Подрядчиком работах. Является допустимым и достаточным доказательством наличия недостатков (дефектов) в выполненных Подрядчиком работах, а также основанием для привлечения Подрядчика к ответственности за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, предусмотренной настоящим Договором.
4. **Гарантийный срок** - период времени с даты утверждения в установленном порядке Акта о приемке законченного благоустройством Объекта, в течение которого Подрядчик гарантирует качество и пригодность результата выполненных работ и устраняет в соответствии с условиями Договора своими силами и за свой счет все выявленные Заказчиком или правомочными в соответствии с действующим законодательством третьими лицами недостатки (дефекты), ненадлежащее качество работ, связанные с исполнением Подрядчиком своих обязательств по Договору, при отсутствии виновных действий со стороны Заказчика и третьих лиц.
5. **Договор** - настоящий документ, подписанный Сторонами, включающий в себя текст Договора, Приложения, а также все изменения и дополнения, оформленные в соответствии с условиями настоящего Договора.
6. **Исполнительная документация** - комплект рабочих чертежей на выполненные работы на Объекте, сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций, деталей и оборудования, применяемых при производстве работ, Акты освидетельствования скрытых работ и Акты приемки работ, Акты испытаний, журналы производства работ, фотоотчеты благоустроенной дворовой территории «до» и «после» и другая документация, предусмотренная нормами и правилами на русском языке, в количестве, необходимом для сдачи Объекта в эксплуатацию, отражающая фактически выполненные Подрядчиком работы и позволяющая осуществлять нормальную эксплуатацию Объекта.
7. **Благоустройство** - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасных, комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного, технического и эстетического состояния дворовых территорий (включая создание, приобретение, установку, устройство, реконструкцию, модернизацию, ремонт дворовых территорий или отдельных объектов и элементов, расположенных на них).
8. **Качество работ (качество исполнения работ)** - требования, предъявляемые настоящим Договором, и положениями (в том числе рекомендуемыми) действующих в Российской Федерации и Ямало – Ненецком автономном округе нормативных документов, стандартов и правил к качеству работ.
9. **Материалы, конструкции и изделия** - все материалы, изделия и конструкции, предназначенные для выполнения работ в соответствии с условиями Договора, положениями (в том числе рекомендуемыми) действующих в Российской Федерации нормативных документов и правил. Все материалы, конструкции и изделия, подлежащие обязательной сертификации должны иметь сертификат качества в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. **Недостатки (дефекты)** - любые отступления от требований, предусмотренных настоящим Договором, технической документацией и нормами, правилами, стандартами и действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.
11. **Оборудование** - все виды оборудования (включая комплектующие, расходные материалы), необходимого для функционирования Объекта, в соответствии с предназначением Объекта.
12. **Объект** - место выполнения работ, дворовая территория многоквартирного дома, благоустройство которого осуществляется в соответствии с технической документацией и условиями настоящего Договора.
13. **Персонал Подрядчика** - специалисты и/или рабочие, имеющие необходимую квалификацию, а в случае необходимости - квалификационные сертификаты и другие документы, подтверждающие возможность осуществлять соответствующие работы, и командируемые и/или привлекаемые для выполнения работ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. **Представитель Заказчика** - лицо, назначенное и уполномоченное Заказчиком для выполнения задач, определенных Договором, а также лицо, привлекаемое Заказчиком для осуществления контроля.
15. **Представитель Подрядчика** - лицо, назначенное и надлежащим образом уполномоченное Подрядчиком для выполнения задач, определенных условиями Договора.
16. **Техническая документация** - документация, в объеме, предоставленном Заказчиком (либо третьим лицом, указанным Заказчиком) Подрядчику для производства работ на Объекте, включающая сметную стоимость благоустройства Объекта.
17. **Рекламационный акт** - документ, составляемый Сторонами настоящего Договора в порядке, предусмотренном Договором, в случае обнаружения недостатков (дефектов) в течение гарантийного срока и содержащий перечень недостатков (дефектов) с их подробным описанием, а также указанием даты окончания устранения этих недостатков (дефектов) Подрядчиком.
18. **Строительный контроль** - Контроль, осуществляемый представителем уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования поселок Уренгой, представителем муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» и представителем Заказчика в целях проверки соответствия выполняемых работ технической документации, требованиям технических регламентов, требованиям к строительству, и иным требованиям законодательства Российской Федерации.
19. **Скрытые работы** - Работы, скрываемые работами, выполненными позже, конструкциями и/или оборудованием, установленными позже, из-за которых невозможно определить объемы, качество и точность данных работ.
20. **Справка о стоимости выполненных работ и затрат** (Форма № КС-3) – документ, применяющийся для осуществления Заказчиком текущих платежей в соответствующем отчетном месяце. Оформляется Подрядчиком, проверяется Заказчиком и подписывается уполномоченными представителями Сторон. Справка о стоимости выполненных работ и затрат составляется на основании данных Акта о приемке выполненных работ.

Определения, употребляемые в Договоре в единственном числе, могут употребляться также во множественном числе, и наоборот.

1.21. **Общественный контроль** представляет собой негосударственный контроль общественных объединений, отдельных граждан и реализуется без посредства специальных органов через общественные институты и на основе законов, обязывающих власть предоставлять информацию обществу.

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. По настоящему Договору Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательства своими силами и средствами за свой счет, с использованием собственных материалов, конструкций, изделий и оборудования выполнить весь комплекс работ по благоустройству дворовых территорий (далее по тексту - «Работы»), расположенных по адресам, согласно приложению № 1 к настоящему Договору (далее по тексту – «Объект»), включая выполнение строительно-монтажных работ на Объекте, поставку материалов, изделий, конструкций, оборудования, своевременное устранение недостатков (дефектов), сдачу Объекта по Акту о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта, выполнение обязательств в течение гарантийного срока, выполнение иных, неразрывно связанных с благоустройством Объекта, работ.
2. Подписывая настоящий Договор, Подрядчик подтверждает, что:
3. Подрядчик несет полную ответственность за выполнение работ по Договору, в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативно-правовыми и нормативно-техническими актами.
4. Подрядчик полностью понимает и осознает характер и объемы работ и полностью удовлетворен условиями, при которых будет происходить выполнение работ, в том числе: расположением Объекта, климатическими условиями, средствами доступа, условиями доставки рабочей силы, материалов, изделий, конструкций и оборудования, строительной техники, внутриобъектным режимом, мерами безопасности, правилами пожарной безопасности и охраны труда, требованиями техники безопасности, охраны окружающей среды и антитеррора, требованиями миграционного контроля и таможенного оформления, а также другими обстоятельствами, которые каким-либо образом влияют (либо могут повлиять) на выполнение работ и принимает на себя все расходы, риски и трудности, связанные с выполнением работ.
5. Подрядчик получил и изучил все материалы Договора, включая все приложения к нему и техническую документацию, и получил полную информацию по всем вопросам, которые могли бы повлиять на сроки, стоимость и качество работ, в полном объеме. Подрядчик признает правильность и достаточность цены Договора, содержащейся в Договоре, для покрытия всех расходов, обязательств и ответственности в рамках настоящего Договора, а также в отношении всех прочих вопросов, необходимых для надлежащего производства работ. Соответственно, Подрядчик не претендует на дополнительные платежи, а также не освобождается ни от каких обязательств и/или ответственности, по причине его недостаточной информированности.

**3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС - 20 % - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

В случае применения упрощенной системы налогообложения, подрядная организация (исполнитель работ) разрабатывает уточненную сметную документацию без учета налога на добавленную стоимость. При этом в уточненную сметную документацию включаются средства, необходимые для возмещения расходов подрядной организации по уплате налога на добавленную стоимость поставщикам материальных ресурсов и другим организациям за оказание услуг. Размер этих средств определяется расчетом в зависимости от структуры выполняемых работ.

1. Цена Договора включает все затраты Подрядчика, так или иначе связанные с выполнением полного комплекса Работ на Объекте, в том числе:

- затраты на производство строительно-монтажных работ с учетом стоимости материалов, конструкций, изделий, систем и оборудования;

- затраты, связанные с мобилизацией строительной техники и персонала Подрядчика, доставкой материалов, изделий, конструкций и оборудования, необходимых для начала производства работ и их демобилизацией после окончания работ, или в случае прекращения действия настоящего Договора;

- затраты, связанные с обеспечением Подрядчика электроэнергией, теплом, водой на технологические нужды, водоотведением, канализацией, связью и иными ресурсами, необходимыми и достаточными для производства работ на Объекте;

- затраты на вывоз мусора, размещение и временное хранение отходов (при документальном подтверждении расходов по данному Объекту), транспортные расходы, содержание и уборку строительной площадки;

- затраты, связанные с необходимостью получения разрешений на выполнение отдельных видов работ;

- оплату налогов, сборов и других платежей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором;

- иные затраты, напрямую или косвенно связанные с выполнением работ, предусмотренных настоящим Договором.

1. Цена Договора является твердой и может быть изменена только в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, что оформляется Сторонами дополнительным соглашением к Договору.
2. В случае необходимости применения иных идентичных материалов, не ухудшающих качество выполненных работ, Подрядчиком направляется Заказчику перечень материалов в пределах сметы. Сметная документация подлежит общей корректировке и переутверждению Заказчиком. Сторонами оформляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов рассматривает и оформляет представленные документы и возвращает Подрядчику один экземпляр либо направляет обоснованный отказ. Неполучение Подрядчиком отказа Заказчика в установленный срок не влечет за собой признание работ принятыми.

Подписание Сторонами настоящего Договора, отчетов по форме КС-3 не означает приемку Заказчиком результата выполненных работ в целом по объекту и переход к нему прав на результат работ и рисков его случайной гибели, порчи или повреждения.

1. Заказчик осуществляет платежи Подрядчику с расчетного счета, открытого в кредитной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения бюджетных средств.
2. В документах, предъявляемых Подрядчиком Заказчику (Справка формы КС-3, счета на оплату выполненных Подрядчиком работ), должна быть указана сумма, составляющая 100 процентов стоимости работ, выполненных Подрядчиком.
3. К документам, предъявляемых Подрядчиком Заказчику, указанных в п. 3.6. должна прилагаться Исполнительная документация (сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций, деталей и оборудования, применяемых при производстве работ, Акты освидетельствования скрытых работ и Акты приемки работ, Акты испытаний, журналы производства работ, фотоотчеты благоустроенной дворовой территории «до» и «после» и другая документация, предусмотренная нормами и правилами на русском языке, в количестве, необходимом для сдачи Объекта в эксплуатацию, отражающая фактически выполненные Подрядчиком работы и позволяющая осуществлять нормальную эксплуатацию Объекта).

**4. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

1. Подрядчик обязуется выполнить работы по Договору в соответствии с Графиком производства работ (Приложение № 2 к настоящему Договору). Никакие задержки и нарушения в выполнении работ не могут служить основанием для требования Подрядчика о продлении сроков выполнения работ, за исключением случаев, специально оговоренных в настоящем Договоре, либо предусмотренных нормами действующего законодательства Российской Федерации.
2. Подрядчик вправе досрочно выполнить работы, предусмотренные Договором, при этом Подрядчик не вправе требовать увеличения цены Договора.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

1. Заказчик обязан:
2. Участвовать в организации и приемке законченного благоустройством Объекта в сроки, указанные в Графике производства работ (Приложение № 2 к настоящему Договору).
3. В течение 3 (трех) дней с момента подписания настоящего Договора передать Подрядчику Объект к выполнению работ.
4. Обеспечивать оплату надлежащим образом выполненных Подрядчиком работ в соответствии с условиями настоящего Договора.
5. Отказаться от оплаты выполненных Подрядчиком работ в случае неисполнения, ненадлежащего исполнения последним принятых на себя в соответствии с условиями настоящего Договора обязательств, включая обязательства, предусмотренные п. 6.1 настоящего Договора, до момента устранения Подрядчиком соответствующих нарушений. Отказ от оплаты выполненных работ в соответствии с настоящим пунктом не является основанием для предъявления Подрядчиком требований о продлении сроков выполнения Работ.
6. Осуществлять контроль (в том числе строительный) за выполнением работ по благоустройству Объекта (объемами, качеством, стоимостью и сроками выполнения работ) в соответствии с условиями Договора и требованиями действующего законодательства Российской Федерации (строительных норм и правил, технических условий, стандартов и пр.)

Если в ходе осуществления строительного контроля в выполненных работах будут обнаружены недостатки (дефекты), Заказчик направляет Подрядчику письменный вызов на Объект для составления Акта об обнаружении недостатков (дефектов) (далее по тексту подпункта – «Акт»). В случае неявки уполномоченного надлежащим образом представителя Подрядчика на Объект либо его необоснованного отказа от подписания Акта, об этом производится соответствующая отметка в Акте, и он принимается Заказчиком без участия Подрядчика и является допустимым и достаточным доказательством наличия Недостатков (дефектов) в выполненных Подрядчиком работах, а также основанием для привлечения Подрядчика к ответственности за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, предусмотренной настоящим Договором. На основании составленного в соответствии с настоящим пунктом Акта Заказчик направляет Подрядчику соответствующее письменное предписание, в котором указывается срок, в течение которого выявленные Недостатки (дефекты) должны быть устранены Подрядчиком.

1. Обеспечить ведение общественного контроля за выполнением работ по настоящему Договору.
2. Обеспечить доступ в помещения Объекта для проведения соответствующих работ Подрядчиком в установленные сроки.
3. Передавать Подрядчику в установленном порядке с оформлением соответствующих актов приема-передачи на период благоустройства Объекта следующую документацию:

* утвержденную в установленном порядке техническую документацию в объеме, необходимом для поддержания бесперебойного, своевременного и надлежащего выполнения работ на объекте;
* журнал производства работ (при необходимости).

1. В ходе ведения строительного контроля на Объекте производить записи в журнале производства работ, в котором отражаются все факты и обстоятельства, происходящие в процессе производства работ на Объекте: даты начала и окончания работ; факты выявления некачественного выполнения работ по Договору, сроки и условия их устранения, и иную информацию в соответствии с РД-11-05-2007 (Приказ Ростехнадзора от 12.01.2007 № 7).
2. Организовать совместно с Подрядчиком работу комиссии по приемке законченного благоустройством Объекта и проведение приемки работ. Участвовать в приемке законченного благоустройством Объекта.
3. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других статьях настоящего Договора.
4. Заказчик вправе:
5. Требовать от Подрядчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора, включая направление Подрядчику Уведомлений о нарушении сроков по Договору, Предписаний по качеству работ по Договору, обязательных для исполнения Подрядчиком в сроки, указанные в соответствующих документах. За неисполнение, ненадлежащее/несвоевременное исполнение требований Заказчика Подрядчик несет ответственность в соответствии с условиями настоящего Договора и действующего гражданского законодательства.
6. Требовать от Подрядчика предоставления надлежащим образом оформленной Исполнительной документации.
7. Запрашивать информацию (в том числе в виде письменного отчета за подписью надлежащим образом уполномоченного Представителя Подрядчика) о ходе и состоянии исполнения Подрядчиком принятых на себя обязательств.
8. Осуществлять контроль за порядком и сроками производства работ. Количество проверок и сроки их проведения определяются Заказчиком единолично.
9. В любое время требовать от Подрядчика приостановки выполнения работ полностью либо в части (в том числе отдельных видов работ, либо применения отдельных видов материалов, конструкций, оборудования, изделий, систем). Требование о приостановке выполнения работ по настоящему Договору должно быть предъявлено в письменной форме с указанием причин приостановки и срока его удовлетворения Подрядчиком.

Приостановка работ по причине некачественного выполнения отдельных видов работ, либо применения некачественных материалов, конструкций, оборудования, изделий, систем должна быть произведена Заказчиком немедленно после выявления вышеуказанных фактов.

Подрядчик обязан устранить причины приостановки в пределах сроков, установленных настоящим Договором.

1. В любое время в ходе производства работ на Объекте производить выверку объемов выполненных Подрядчиком работ. Для производства выверки объемов работ и составления Акта выверки объемов работ (далее по тексту – «Акт выверки»), фактически выполненных на Объекте, Заказчик в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до предполагаемой даты выверки направляет Подрядчику письменный вызов на Объект. В случае неявки уполномоченного надлежащим образом представителя Подрядчика на Объект либо его необоснованного отказа от подписания Акта выверки, об этом производится соответствующая отметка в Акте, и он принимается Заказчиком без участия Подрядчика и является допустимым и достаточным доказательством объемов работ, фактически выполненных на Объекте.
2. Без получения согласия Подрядчика передавать свои права и обязанности в части контроля и строительного контроля за выполнением работ Подрядчиком на Объекте третьему лицу по отдельному Договору. Требования лица, с которым Заказчиком заключен указанный договор, обязательны для выполнения Подрядчиком.
3. Заказчик имеет иные права и обязанности, определенные настоящим Договором и действующими правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Представитель Заказчика имеет право беспрепятственного доступа ко всем видам работ в любое время в течение всего периода проведения работ, при этом Заказчик не вправе вмешиваться в производственно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКА**

1. Обязательства Подрядчика:
2. Выполнить и сдать Работы в объеме и в сроки, предусмотренные Договором, и сдать законченный благоустройством Объект по Акту о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта.
3. Выполнить все работы по настоящему Договору собственными силами в соответствии с условиями настоящего Договора, технической документацией, нормами, правилами, стандартами, правилами техники безопасности, охраны труда, антитеррористическими мероприятиями правилами пожарной безопасности, правилами по охране зеленых насаждений, а также иными нормативно-правовыми документами, действующими на территории Российской Федерации. Любые отклонения от условий настоящего Договора, технической документации, требований Заказчика и/или лица, привлеченного Заказчиком для осуществления строительного контроля за ведением работ на Объекте, в том числе не влияющие на технологию и качество работ, Подрядчик обязан согласовать с Заказчиком.
4. Выполнять работы согласно Приложению 1 настоящего Договора.
5. Выполнять требования, предъявляемые Заказчиком и/или лица, привлеченного Заказчиком в установленном настоящим Договором порядке, при осуществлении контроля за ходом выполнения и качеством работ, а также представителей организации, уполномоченных представителей контролирующих и надзорных органов.
6. Своими силами и средствами обеспечить получение всех необходимых профессиональных допусков, разрешений и допусков на право производства Работ, требуемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе разрешения и согласования, связанные с использованием иностранной рабочей силы. Представить Заказчику свидетельство о допуске саморегулируемой организацией либо иной документ, установленный действующим законодательством Российской Федерации, на право заниматься строительной деятельностью, связанной с выполнением обязательств по настоящему Договору.
7. Принять от Заказчика Объект для выполнения Работ.
8. В ходе выполнения работ проводить мероприятия, направленные на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения персонала.

Обеспечить в ходе выполнения работ по благоустройству выполнение мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, пожарной безопасности, антитеррору и пр.

1. В течение 1 (одного) рабочего дня, с момента подписания настоящего Договора назначить ответственных Представителей для координации и согласования с Заказчиком хода выполнения работ и решения иных вопросов, о чем направляет Заказчику официальное уведомление. В уведомлении должны содержаться: Ф.И.О. представителей, занимаемая у Подрядчика должность, срок полномочий, номер и дата распорядительного документа о назначении Представителей, номер и дата Доверенности. К уведомлению прилагаются выданные Подрядчиком Доверенности, подтверждающие объем и срок полномочий его Представителей.
2. Оформить необходимые документы на производство работ и нести ответственность перед компетентными государственными и муниципальными органами в установленном порядке за нарушения правил и порядка ведения Работ.
3. Обеспечить целевое использование денежных средств, полученных от Заказчика.
4. Не допускать до производства работ на Объекте иностранную рабочую силу, не прошедшую в установленном порядке миграционный учет в органах Федеральной миграционной службы Российской Федерации.
5. Не передавать любую документацию на благоустройство Объекта или его отдельной части третьей стороне без письменного разрешения Заказчика.
6. Обеспечить при производстве работ на Объекте применение материалов, изделий, конструкций и оборудования, соответствующих требованиям технической документации. Все используемые материалы, изделия и конструкции должны быть надлежащего качества, иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество.
7. Гарантировать, что качество материалов, изделий, конструкций, систем, оборудования, применяемых Подрядчиком для выполнения работ, будет соответствовать требованиям настоящего Договора, технической документации, ГОСТам, СНиП, техническим регламентам, СП.
8. Выполнить, при необходимости, в установленном порядке сезонные работы, обеспечивающие надлежащие темпы проведения благоустройства Объекта и достижения требуемых качественных показателей в соответствии с требованиями норм и правил, действующих в Российской Федерации.
9. Обеспечить собственными силами и за свой счет ежедневную уборку строительного мусора на Объекте и прилегающей непосредственно к нему территории на протяжении всего периода выполнения работ, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
10. Приступать к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ и составления актов освидетельствования этих работ.

Если закрытие работ выполнено без подтверждения Заказчика, в случае, когда он не был информирован об этом, Подрядчик обязан за свой счет вскрыть любую часть скрытых работ согласно указанию Заказчика, а затем восстановить ее за свой счет. При этом ответственность за просрочку Подрядчик несет в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

1. В течение 1 (одного) дня письменно известить Заказчика и до получения от него указаний в письменной форме приостановить работы при обнаружении:

* возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работ;
* иных, не зависящих от Подрядчика обстоятельств, угрожающих качеству результатов выполняемой работы, либо создающих невозможность ее завершения в срок.

1. Обеспечить:

* производство работ в полном соответствии с техническим заданием, стандартами, нормами и правилами и иными действующими на территории Российской Федерации нормативно-правовыми актами;
* качество выполнения всех работ в соответствии с технической документацией, действующими нормами и требованиями настоящего Договора;
* своевременное устранение недостатков (дефектов), выявленных в ходе производства работ и строительного контроля, при приемке работ и/или в течение гарантийного срока эксплуатации Объекта;
* бесперебойное функционирование оборудования при нормальной эксплуатации Объекта в течение гарантийного срока;
* полную сохранность объекта до подписания Акта, законченного благоустройством дворовой территории Объекта.

1. Обеспечить совместно с Заказчиком работу комиссии по приемке законченного благоустройством Объекта.
2. Вывезти в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня даты подписания Акта о приемке законченного благоустройством объекта принадлежащие Подрядчику строительные материалы, привлеченные к выполнению работ строительные машины и механизмы, временные сооружения и другое имущество с восстановлением нарушенной зоны и выполнением восстановительных работ по благоустройству и в пятиметровой зоне за счет собственных средств.

В случае неисполнения Подрядчиком обязанности по освобождению строительной площадки Заказчик вправе привлечь с отнесением расходов на Подрядчика третьих лиц для выполнения работ и мероприятий, обеспечивающих освобождение строительной площадки.

1. Обеспечивать в соответствии с действующими нормативными документами своевременное ведение и хранение исполнительной документации по Объекту на месте производства работ, а также предоставлять Заказчику, организациям, осуществляющим контроль, всю текущую исполнительную документацию, в том числе все необходимые чертежи, спецификации и иные документы, которые могут быть затребованы ими при выполнении своих обязанностей. Передать по Акту по окончании благоустройства Заказчику исполнительную документацию в полном объеме.
2. Самостоятельно нести ответственность в случае предъявления Заказчиком, либо непосредственно лицом, которому причинен ущерб, каких-либо требований или претензий вследствие выполнения Подрядчиком на Объекте работ, включая случаи травм или иные несчастные случаи. Возместить в полном объеме Заказчику суммы штрафов в случае их наложения на последнего административными органами за нарушения, допущенные при производстве работ Подрядчиком.
3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента назначения своего представителя (-ей) уведомить об этом Заказчика с приложением соответствующей доверенности.
4. Не позднее 15 (пятнадцати) дней с даты приемки законченного благоустройством объекта сформировать в полном объеме и передать Заказчику комплект исполнительной документации, исполнительные чертежи, акты приемки работ, акты освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций.
5. Получить оплату за выполненные качественно и в срок работы, предусмотренные настоящим Договором.
6. Требовать от Заказчика соблюдения сроков по настоящему Договору.
7. Подрядчик имеет иные права и обязанности, определенные настоящим Договором и действующими правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

**7. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

1. Стороны производят оформление документов, в соответствии с п. 3.5 настоящего Договора, фиксирующих объем фактически выполненных Подрядчиком Работ в отчетный период.
2. Работы по настоящему Договору считаются выполненными окончательно и в полном объеме только после комиссионной приемки выполненных в полном объеме работ на Объекте. Риск случайной гибели или повреждения результата работ переходит от Подрядчика к Заказчику только после подписания Акта о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала приемки выполненных работ, согласованной Сторонами в Графике производства работ (Приложение № 2 к настоящему Договору), Подрядчик информирует Заказчика о готовности к сдаче выполненных Работ.
3. В период проведения благоустройства на Объекте отдельно осуществляется приемка:

* скрытых работ (работы принимаются комиссионно, составляется Акт освидетельствования скрытых работ);
* завершенных работ по каждому из видов работ согласно технической документации (работы принимаются комиссионно, составляется Акт приемки работ согласно технической документации);
* выполненных в полном объеме работ на Объекте (работы принимаются комиссионно). По результатам приемки работ оформляется Акт о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта.

1. При завершении выполнения работ в полном объеме Подрядчик в срок не позднее, чем за 3 (три) дня до предполагаемой даты начала приемки письменно уведомляет Заказчика о необходимости проведения приемки.
2. В случае выявления комиссией Недостатков (дефектов) и/или невыполненных работ (полностью или частично), Подрядчику устанавливается срок для устранения выявленных нарушений. При невыполнении Подрядчиком обязанности устранить выявленные нарушения Заказчик вправе привлечь третьих лиц или выполнить обязанность Подрядчика своими силами с возложением на Подрядчика обязанности по возмещению всех понесенных расходов и убытков.

**8. ОХРАННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Подрядчик обязан за свой счет обеспечить надлежащую охрану результатов работ, выполненных на Объекте. Подрядчик несет все риски, в том числе: случайной гибели, порчи и повреждения результатов работ, выполненных на Объекте в течение срока действия настоящего Договора до момента подписания Акта о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта.
2. Подрядчик обязан за свой счет обеспечить противопожарную безопасность результатов работ, выполненных на Объекте, для чего по согласованию с органами пожарного надзора Объект должен быть оснащен достаточным количеством средств пожаротушения, дислоцированных по указанию органов пожарного надзора.
3. Подрядчик обязан обеспечить надлежащее хранение взрывоопасных материалов.
4. С начала работ и вплоть до приемки Объекта в установленном порядке Подрядчик несет полную ответственность за охрану результатов работ, выполненных на Объекте, в т.ч. имущества, материалов, оборудования, строительной техники, инструментов.

**9. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА РАБОТ**

* 1. Подрядчик гарантирует:
* наличие у себя всех допусков и разрешений, необходимых для выполнения в соответствии с настоящим Договором работ;
* выполнение всех работ в полном объеме и в сроки, определенные условиями настоящего Договора;
* соответствие качества всех выполненных работ условиям настоящего договора и действующим на территории Российской Федерации нормам и правилам;
* возможность безаварийной эксплуатации Объекта на протяжении Гарантийного срока;
* высокое качество всех работ, смонтированного Подрядчиком оборудования, систем, установок, механизмов, общестроительных работ;
* достижение Объектом указанных в технической документации показателей и возможность нормальной эксплуатации Объекта в период Гарантийного срока и несет ответственность за отступления от них;
* своевременное устранение за свой счет недостатков (дефектов), выявленных как в процессе производства работ на Объекте, так и в период Гарантийного срока.
  1. Гарантийный срок на качество выполненных работ, материалов и оборудования, смонтированного на Объекте, начинается с даты утверждения в установленном порядке Акта о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта и составляет 3 (три) года.
  2. Если в течение Гарантийного срока выявится, что работы (отдельные виды работ) или оборудование (часть оборудования) имеют недостатки (дефекты), которые являются следствием ненадлежащего выполнения Подрядчиком (его поставщиками) принятых им на себя обязательств, в том числе будут обнаружены материалы, которые не соответствуют сертификатам качества или требованиям Договора, то Заказчик совместно с Подрядчиком составляют Рекламационный акт, где подробно описываются выявленные Недостатки (дефекты) и их причины, устанавливаются сроки начала и окончания работ по устранению Недостатков (дефектов).
  3. Подрядчик обязан приступить к выполнению работ в рамках гарантийных обязательств в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Рекламационного акта. В случае необходимости немедленного выхода Подрядчика на Объект для проведения работ в рамках гарантийных обязательств, дата выхода фиксируется в Рекламационном акте. Если Подрядчик в течение срока, указанного в Рекламационном акте, не устранит недостатки (дефекты) и/или не заменит некачественные материалы, изделия, конструкции, системы и/или оборудование, то Заказчик применяет к Подрядчику штрафные санкции, предусмотренные настоящим Договором.
  4. При отказе Подрядчика от составления или подписания Рекламационного акта, об этом делается соответствующая отметка в акте, он подписывается Заказчиком и признается допустимым и достаточным доказательством наличия недостатков (дефектов), которые являются следствием ненадлежащего выполнения Подрядчиком, принятых им на себя обязательств.
  5. В случае многократного (более двух раз в течение гарантийного срока) обнаружения недостатков (дефектов) на одном и том же оборудовании или узлах оборудования, Подрядчик за свой счет обязан заменить это оборудование (узлы оборудования) в срок, определяемый Рекламационным актом.
  6. При обнаружении недостатков (дефектов) материалов, использованных при проведении благоустройства Объекта, Подрядчик не вправе использовать те же материалы либо материалы такого же качества при устранении недостатков (дефектов) в работах.
  7. Если Подрядчик не устраняет недостатки в сроки, определяемые Рекламационным актом, Заказчик без ущемления своих прав по гарантии в соответствии с настоящим Договором имеет право заменить оборудование и устранить недостатки (дефекты) силами третьих лиц за счет Подрядчика.
  8. Приемка работ по устранению Недостатков (дефектов) осуществляется на основании проверки Сторонами работ с оформлением Акта приемки работ по устранению недостатков (дефектов), выявленных в гарантийный срок после проведения благоустройства дворовой территории.
  9. При возникновении на Объекте в течение гарантийного срока аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровья жителей, а также порче их имущества проведение работ по устранению аварийных ситуаций производится незамедлительно. Причины и последствия аварийной ситуации устраняются Подрядчиком. Причины возникновения аварийной ситуации устанавливаются на основании акта комиссионной проверки, проводимой с участием представителя Заказчика, Подрядчика, государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, служб строительного и общественного контроля и авторского надзора и др.
  10. Ущерб, нанесенный по вине Заказчика или третьих лиц Объекту, оборудованию, материалам, конструкциям, изделиям, системам в период Гарантийного срока, возмещается за счет виновных лиц.
  11. Подрядчик не несет ответственности в период Гарантийного срока за ущерб, причиненный Объекту третьими лицами или ненадлежащей эксплуатацией.
  12. Гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков (дефектов).

**10. СВИДЕТЕЛЬСТВА, ЛИЦЕНЗИИ, СЕРТИФИКАТЫ И РАЗРЕШЕНИЯ**

1. Подрядчик на все время действия Договора должен иметь свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.
2. Подрядчик получает, продлевает и закрывает необходимые допуски на право производства работ, выполняемых на объекте и несет ответственность за их своевременное исполнение.
3. Подрядчик обеспечивает получение иных разрешительных документов в соответствии с законодательством РФ, необходимых для выполнения работ.
4. В случае отсутствия у Подрядчика необходимых допусков на право производства работ, выполняемых на объекте, Подрядчик имеет право привлечь для выполнения работ сторонние организации, имеющие соответствующие допуски на производство работ по договорам субподряда.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

1. При нарушении условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение Подрядчиком обязательств по срокам благоустройства Объекта, установленным Графиком производства работ, Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,01% от стоимости настоящего Договора за каждый день просрочки.
3. Подрядчик при нарушении обязательств по настоящему Договору уплачивает Заказчику:

* за задержку устранения недостатков (дефектов) в работах и конструкциях, против сроков, предусмотренных соответствующим Актом и/или предписанием Заказчика, либо Рекламационным актом - неустойку в размере 0,1% от стоимости настоящего Договора за каждый день просрочки.
* в случае несвоевременного освобождения Объекта после подписания Акта о приемке законченного благоустройством дворовой территории Объекта – неустойку в размере 0,01 % от Цены Договора за каждый день просрочки;
* в случае применения административными органами имущественных санкций к Заказчику, если они явились результатом нарушения Подрядчиком своих обязанностей или совершения Подрядчиком иных действий, влекущих применение к Заказчику имущественных санкций, Подрядчик компенсирует Заказчику убытки в размере взысканных санкций.
* в случае невыполнения Подрядчиком требований Заказчика о приостановке Работ в порядке, предусмотренном настоящим Договором – Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере 5 % (пять процентов) от цены настоящего Договора.
* в случае досрочного расторжения настоящего Договора, связанного с неисполнением/ ненадлежащим исполнением Подрядчиком условий настоящего Договора, Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере 5 % (пять процентов) от стоимости невыполненных по настоящему Договору работ, определяемой как разница между ценой Договора и стоимостью принятых работ.

1. В случае просрочки исполнения обязательств Заказчиком по настоящему Договору, Подрядчик вправе потребовать выплаты пени в размере 1/300 (одной трехсотой) действующей на день уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от подлежащей уплате суммы за каждый день просрочки.
2. Неустойка (пени) за просрочку исполнения обязательства начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства.

В случае, если просрочка произошла не по вине Подрядчика, штрафные санкции Заказчиком за данный период не выставляются.

1. Суммы неустойки (пени, штрафов), предусмотренные настоящим Договором, Сторона, нарушившая обязательства по Договору, обязана перечислить в адрес другой Стороны в десятидневный срок с момента получения Претензии.
2. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения собственных обязательств в натуре и от иной ответственности по Договору, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
3. В случае досрочного расторжения Договора Подрядчик несет ответственность за качество работ, выполненных и принятых в установленном порядке до момента расторжения Договора, в соответствии со ст. 9 настоящего Договора.

**12.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(не позднее 23 сентября 2020 года),* а в части расчетов и исполнения обязательств до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, в том числе, выполнения обязательств в период Гарантийного срока.

**13. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

1. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.
2. Ответственность за сохранность выполненных работ по Объекту до момента прекращения действия Договора несет Подрядчик.
3. Расторжение Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение Договорных обязательств, которые имели место до расторжения Договора.

**14. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

1. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения Договора, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, достигнутые договоренности фиксируются дополнительным соглашением Сторон, а в случае не достижения согласия спор передается на рассмотрение Арбитражного суда Ямало-Ненецкого автономного округа в установленном порядке.
2. При возникновении между Заказчиком и Подрядчиком спора по поводу недостатков (дефектов) выполненной работы или их причин и невозможности урегулирования этого спора переговорами по требованию любой из сторон должна быть назначена независимая экспертиза.

Расходы на экспертизу несет сторона, потребовавшая ее назначения, а если она назначена по соглашению Заказчика и Подрядчика – обе стороны поровну.

1. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.
2. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем организации – Стороны настоящего Договора или иным надлежащим образом уполномоченным лицом. Претензия должна содержать: требования заявителя; сумму претензии и обоснованный ее расчет; обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации; перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств; иные сведения, необходимые для урегулирования спора. К претензии должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих предъявленные заявителем требования.
3. Претензия должна быть рассмотрена и по ней дан ответ в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения.
4. В случае если к претензии не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, они запрашиваются у заявителя претензии с указанием срока представления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов.
5. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем организации – адресата претензии или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.

В ответе на претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление указанной суммы или срок и способ удовлетворения претензии; при полном или частичном отказе от удовлетворении претензии – мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ; перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств. К мотивированному отказу должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии обосновывающих отказ документов.

При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается платежное поручение на перечисление денежных средств с отметкой банка о принятии поручения к исполнению.

1. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

**15. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора и подтверждены документами компетентных органов.
2. Если одна из Сторон не в состоянии выполнить полностью или частично свои обязательства по Договору вследствие наступления события или обстоятельства непреодолимой силы, то эта сторона обязана в срок до 5 (пяти) календарных дней уведомить другие стороны о наступлении такового события или обстоятельства с указанием обязательств по Договору, выполнение которых невозможно или будет приостановлено с последующим представлением документов компетентных органов, подтверждающих действие обстоятельств непреодолимой силы. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Стороны вправе произвести взаиморасчеты по обязательствам, выполненным на момент наступления таких обязательств.
3. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы Объекту благоустройства был нанесен значительный, по мнению одной из Сторон ущерб, то эта сторона обязана уведомить об этом другие стороны в течение 10 (десяти) календарных дней, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность продолжения выполнения работ по Договору.

**16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые условия, не предусмотренные Договором, считается действительной, если она подтверждена Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения.
2. Любое уведомление по Договору дается в письменной форме в виде факсимильного сообщения, письма по электронной почте или отправляется заказным письмом получателю по его фактическому адресу, указанному в ст. 18 настоящего Договора.

Претензии, ответы на претензии, предписания, уведомления о нарушении условий Договора, уведомления (предложения) о расторжении, а также рекламационные акты направляются только заказным или ценным письмом получателю по его фактическому адресу (ст.18 настоящего Договора), либо вручаются под расписку уполномоченному лицу адресата (в случае предоставления Заказчику без последующего возврата Подрядчику или его представителю оригинала доверенности на уполномоченное лицо).

1. При выполнении Договора во всем, что не предусмотрено его условиями, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.
3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**17. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

Приложение № 1 – Адресный перечень дворовой территорий, подлежащей благоустройству.

Приложение № 2 – График производства работ.

**18. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ СТОРОН**

18.1. Фактический адрес Заказчика:

Телефон Заказчика:

Факс Заказчика:

Адрес электронной почты Заказчика:

18.2. Фактический адрес Подрядчика:

Телефон Подрядчика:

Факс Подрядчика:

Адрес электронной почты Подрядчика:

18.3. В случае изменения контактной информации Сторона, в данных которой произошли изменения, уведомляет остальных участников настоящего Договора в срок 1 (один) рабочий день.

**19. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Заказчик:**

**Подрядчик:**

**"Заказчик" "Подрядчик"**

Приложение № 1

к договору от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресный перечень дворовой территорий, подлежащей благоустройству

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дворовая территория | | | минимальный перечень работ | | | | *стоимость работ, руб.* | *Всего* |
| улица | дом | приобретение,  установка скамейки,  руб/шт | | | приобретение,  установка урны,  руб/шт | |  |  |
| Кол-во, шт | | *стоимость работ, руб* | Кол-во, шт | *стоимость работ, руб* |  |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
| 1 | 5 мкр. | 22 | 5 | | 75 000,00 | 5 | 20 000,00 | 95 000,00 | 95 000,00 |

Приложение № 2

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГРАФИК**

производства работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Адрес объекта*** | ***Май***  ***декада*** | | | | ***Июнь***  ***декада*** | | | | | | ***Июль***  ***декада*** | | | | | | ***Август***  ***декада*** | | | | | | ***Сентябрь***  ***декада*** | | | | | |
|  |  | |  | | ***1*** | | ***2*** | | ***3*** | | ***1*** | | ***2*** | | ***3*** | | ***1*** | | ***2*** | | ***3*** | | ***1*** | | ***2*** | | ***3*** | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**Заказчик Подрядчик**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.2. Место и сроки выполнения работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дворовая территория | | минимальный перечень работ | | *срок выполнения работ* | гарантийный срок на выполненные работы |
| улица, мкр.,  переулок,  проезд | дом | приобретение,  установка скамейки,  шт. | приобретение,  установка урны,  шт. |
| Кол-во, шт | Кол-во, шт |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| 1. | 5 мкр. | 22 | 5 | 5 | с момента подписания договора по  23 сентября 2020 года | 3 года |

# ЧАСТЬ III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

###### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. **Предмет контракта:** Право на заключение договора на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования поселок Уренгой.
2. **Срок и место выполнения работ:** с момента заключения контракта по 23.09.2020 г.,ЯНАО, Пуровский район, поселок Уренгой по следующим объектам:

1. ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр.5, д. 22

**3. Количество:** общее количество дворовых территорий многоквартирных домов –1 (одна) дворовая территория.

**4. Назначение, характеристики и требования.**

**4.1 Назначение:** В целях создания комфортных условий проживания населения, необходимо провести следующие виды работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, исходя из минимального перечня работ:

**1.Приобретение и установка скамьи:**

Работы по установке скамьи включают в себя приобретение, доставку и установку (монтаж) скамьи на придомовой территории жилого дома, количество устанавливаемых скамей исходя из таблицы раздела 2.2 настоящей документации. Установка скамьи включает в себя все расходные материалы. Место и способ установки скамьи согласовать с Заказчиком.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Характеристики |
| Скамья | **Вариант 1.**  Длина скамьи не менее 1,5 м не более 2,0м; Ширина не менее 500 мм; Высота не менее 850 не более 1000 мм. Имеет металлическое основание. Сиденье и спинка: брус из хвойных пород древесины размером не менее 30х30 мм.  Эскиз, цветовые и конструктивные решения согласовать с Заказчиком.  **Вариант 2.**  Длина скамьи не менее 1,5 м не более 2,0м; Ширина не менее 500 мм; Высота не менее 850, не более 1000 мм. Спинка и сиденье выполнены из деревянных досок сечением не менее 50х30 мм. Сиденье и спинка: брус из хвойных пород древесины размером не менее 30х30 мм.  Эскиз, цветовые и конструктивные решения согласовать с Заказчиком. |
|

**2.Приобретение и установка урны:**

Работы по установке урн включают в себя приобретение, доставку и установку (монтаж) урн на придомовой территории жилого дома, количество устанавливаемых урн исходя из таблицы раздела 2.2 настоящей документации. Установка урн включает в себя все расходные материалы. Место и способ установки урн согласовать с Заказчиком.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Характеристики |
| Урна | **Вариант 1.**  Урна уличная для мусора опрокидывающаяся для стационарной установки. Имеет металлическое основание. Сиденье и спинка: брус из хвойных пород древесины размером Для дополнительной жесткости и травмобезопасности верхняя крoмка ёмкости завальцована (только у урн не укомплектованных крышкой - кольцом). Опора урны изготовлена из стальной трубы прямоугольного или квадратного сечения.Эскиз, цветовые и конструктивные решения согласовать с Заказчиком. Вариант 2.Урна деревянная на железобетонном основании. Урна должна представлять собой устойчивую конструкцию, обеспечивающую временное  хранение ТБО.  Урна должна состоять из каркаса, выполненного из металлической полосы шириной не менее 40 мм, металлического уголка сечением не менее 32х32 мм  с толщиной полки не менее 3 мм и корпуса, выполненного из деревянных досок сечением не менее 50х30 мм.  Внутрь урны должна помещаться вставка.  Эскиз, цветовые и конструктивные решения согласовать с Заказчиком. |
|

**4.2. Требования к качеству работ и материалов, а также условиям выполнения работ**

Применяемые материалы, элементы благоустройства, оборудование должны быть новыми, не восстановленными, иметь паспорта и сертификаты с разрешением к применению на территории РФ, должны соответствовать требованиям Государственных стандартов (ГОСТ), техническим условиям (ТУ), и иной нормативно-технической документации, иметь паспорта и сертификаты, разрешены к применению на территории РФ, имеющих характеристики для применения в условиях Крайнего Севера.

Все оригиналы паспортов на применяемое оборудование, сертификаты на материалы и оборудования должны передаваться Заказчику вместе с актами выполненных работ.

Строительные материалы и комплектующие приобретаемые и используемые подрядчиком должны иметь характеристики по параметрам не уступающим, указанным в ведомости объёмов работ.

При выполнении работ осуществлять регулярный сбор мусора и обеспечивать его своевременный вывоз в установленное место. До приемки работ вывезти принадлежащие оборудование, инвентарь, инструменты, материалы, очистить место производство работ от мусора.

Работы должны быть выполнены Подрядчиком в соответствии с условиями муниципального контракта и техническим заданием, и сдать работы в состоянии, позволяющем нормальную эксплуатацию.

Работы, выполненные с изменением и отклонением от технической части, дефектной ведомости, сметной документации и не оформленные в установленном порядке, оплате не подлежат.

К выполнению работ Подрядчик приступает после полного обустройства места работ всеми необходимыми временными дорожными знаками, ограждающими и направляющими устройствами в местах производства работ, а если работы выполняются в темное время, провести установку осветительного оборудования, за счет собственных средств.

Подрядчик при выполнении работ по благоустройству предоставляет фотоотчет до, вовремя и после работ.

Обеспечить, в ходе выполнения работ, необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды, в соответствии с действующим законодательством и спецификой выполняемых работ. Не использовать в ходе выполнения работ материалы, оборудование и способы производства работ, если это может привести к нарушению требований по охране окружающей среды, безопасности и качества выполнения работ.

Подрядчик несет ответственность за ненадлежащее выполнение работ, а также за причиненный ущерб имуществу и здоровью третьих лиц. В случае произошедшего несчастного случая с персоналом Подрядчика, ответственность по возмещению вреда своим работникам осуществляет Подрядчик.

Подрядчик обязан незамедлительно письменно информировать Заказчика при обнаружении независящих от него обстоятельств, которые грозят годности результатов выполняемых работ, либо создают невозможность их завершения в срок.

Подрядчик обязан обеспечивать Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, в том числе представлять по его требованию отчеты о ходе выполнения работ.

Подрядчик обязан оформить в установленном порядке ордер на производство земляных работ.

Работы должны быть выполнены с применением специализированной техники.

Рабочие должны быть одеты в спецодежду, желательно со световозвращающим покрытием и с логотипом организации Подрядчика.

Ответственность за безопасное ведение работ несет Подрядчик. Во время выполнения работ выполнять на объекте необходимые мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения, безопасного выполнения работ.

При выполнении работ не допускаются повреждения инженерных коммуникаций, технических средств организации дорожного движения, элементов ограждений, зеленых насаждений, покрытия дорог, пешеходных тротуаров и других элементов благоустройства.

Все работы должны выполняться специалистами, при помощи необходимого оборудования, инструментов и материалов заводского производства в соответствии со сметной документацией и настоящим техническим заданием. Используемые при выполнении работ материалы должны строго соответствовать требованиям документации. При несоответствии товаров и материалов требованиям документации Заказчик имеет право наложить штрафные санкции на Подрядчика или не оплачивать материал и товар, используемый при выполнении работ.

Сопутствующие работы (транспортные, погрузочно-разгрузочные и др.) должны выполняться силами Подрядчика.

Работы проводятся, согласно следующих нормативных документов:

1. Правилам благоустройства, утвержденных решением Собрания депутатов 4 созыва от

11.12.2018 года №62 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования поселок Уренгой»;

1. СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий» Актуализированная редакция СНиП

III-10-75 (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16 декабря 2016 г. N 972/пр);

1. СП 42.13330.2016. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских

поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;

1. [СП 59.13330.201](http://dokipedia.ru/document/5159555)6 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для

маломобильных групп населения» (с изменением N 1);

1. СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве»;
2. СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования»

(СП 49.13330.2010);

1. СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное

производство».

В соответствии с действующими нормами, правилами и законодательством, регулирующим соответствующие правоотношения.

**5. Перечень отчетной исполнительной документации при выполнении работ по благоустройству дворовой территории**

1. Акт освидетельствования скрытых работ;

2. Сертификаты качества (декларации о соответствии), технические паспорта, удостоверяющие качество применяемых материалов, товаров, услуг;

3. Исполнительная документация, указанная в Договоре.

Исполнительная документация (сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций, деталей и оборудования, применяемых при производстве работ, Акты освидетельствования скрытых работ и Акты приемки работ, Акты испытаний, журналы производства работ, фотоотчеты благоустроенной дворовой территории «до» и «после» и другая документация, предусмотренная нормами и правилами на русском языке, в количестве, необходимом для сдачи Объекта в эксплуатацию, отражающая фактически выполненные Подрядчиком работы и позволяющая осуществлять нормальную эксплуатацию Объекта).

**6. Гарантии**

Гарантии качества распространяются на все конструктивные элементы, материалы, оборудование и работы, выполненные Подрядчиком по настоящему Договору.

Подрядчик в течение гарантийного периода, составляющего 36 (тридцать шесть) календарных месяца с момента приемки Заказчиком выполненных работ по Договору, несет ответственность за полное соответствие качества выполненных работ и используемых материалов в соответствии с условиями настоящего Договора.