|  |
| --- |
| **Федеральное государственное бюджетное учреждение**  **“Администрация морских портов Каспийского моря”**  **(ФГБУ “АМП Каспийского моря”)**  УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Абдулатипов  “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  **ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **о проведении запроса котировок в электронной форме**  **«Оказание транспортных услуг для Махачкалинского филиала ФГБУ “АМП Каспийского моря”»**  ***Астрахань, 2020 год*** |

**1. Общие сведения:**

1.1. Настоящая документация о проведении запроса котировок в электронной форме (далее – документация) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «АМП Каспийского моря» (далее по тексту – Положение).

1.2. Особенности проведения закупок в электронной форме определяются в соответствии с регламентом электронной площадки ЭТП «Торги 223», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://torgi223.ru> (далее по тексту - ЭП). В случае расхождения положений настоящей документации с регламентом ЭП относительно порядка взаимодействия участника закупки и ЭП либо порядка взаимодействия ЭП и Заказчика, применяются соответствующие положения регламента ЭП.

Участник закупки должен иметь регистрацию и действующую аккредитацию на ЭТП «Торги 223» (<http://torgi223.ru>). Заказчик не несет ответственность за нарушение положений настоящей документации в случае, если такие нарушения были допущены не по вине Заказчика. К таким случаям относятся в том числе: нарушение ЭП положений настоящей документации и/или регламента ЭП, возникновение сбоев (задержек) в работе ЭП либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иные случаи, при возникновении которых Заказчик утрачивает возможность обеспечить своими действиями соблюдение положений настоящей документации.

**2. Наименование Заказчика, почтовый адрес, адрес электронной почты:**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Каспийского моря» (ФГБУ «АМП Каспийского моря»).

Почтовый адрес и место нахождения: Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31.

Адрес электронной почты: [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru).

Номер контактного телефона: (8512) 58-45-69, 58-57-73, 58-54-57, 58-60-27.

Режим работы: Понедельник-пятница, с 09.00 до 18.00 МСК+1 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 МСК+1), кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Суббота-воскресенье – выходные дни.

**3. Адреса официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок и сайта электронной площадки, на которых подлежат размещению извещение о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме и документация о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме:**

Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок (далее по тексту – ЕИС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Сайт электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ЭП) –<http://torgi223.ru>.

Сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.ampastra.ru](http://www.ampastra.ru).

**4. Источник финансирования закупки:**

Финансирование закупки осуществляется в соответствии с планом доходов и расходов ФГБУ «АМП Каспийского моря» на 2021 год из внебюджетных источников, указанных в Федеральном законе от 08.11.2007 № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**5.** **Наименование услуг. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика:**

Оказание транспортных услуг для Махачкалинского филиала ФГБУ «АМП Каспийского моря».

Указанные требования приведены в Техническом задании (Приложение № 4 к настоящей документации).

**6. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг:**

В соответствии с Техническим заданием, прилагаемым к настоящей документации (Приложение № 4 к документации).

**7. Место оказания услуг:** Республика Дагестан, г. Махачкала, по определяемым Заказчиком маршрутам.

**8. Срок оказания услуг:** с 01 января 2021 г. по 31 декабря 2021 г.

**9. Условия оказания услуг:** в соответствии с проектом договора (Приложение № 3 к документации).

**10. Сведения о начальной (максимальной) цене договора:** 1 342 684 (Один миллион триста сорок две тысячи шестьсот восемьдесят четыре) рубля 80 копеек, в том числе сведения о начальной (максимальной) цене единицы услуг (стоимость оказания услуг в месяц):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Количество, мес | НМЦ единицы услуги (стоимость оказания услуг в месяц), руб | Стоимость, руб |
|
| 1 | Оказание транспортных услуг по управлению автотранспортным средством (режим работы: круглосуточный) | 12 | 111 890,40 | 1 342 684,80 |
| Итого: | | | | 1 342 684,80 |

**Победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается допущенный участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящей документации, и в которой указана наиболее низкая цена договора.**

**11. Порядок формирования цены договора:** Цена договора включает в себя стоимость услуг, расходы Исполнителя по налогам, сборам и другим обязательным платежам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также все иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по договору.

В случае расхождения в указании предлагаемой участником закупки цены прописью и цифрами, действительной считается цена, указанная прописью.

**12. Форма, сроки и порядок оплаты услуг:** в соответствии с проектом договора (Приложение № 3 к документации).

**13. Требования к участникам закупки, установленные в соответствии с пунктом 5.3 Положения, и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям.**

**13.1. К участникам Заказчик предъявляет следующие обязательные требования:**

1) непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

3) отсутствие у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает **5 (пять) процентов** балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

4) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки;

5) отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике;

6) отсутствие на момент проведения закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении участником закупки обязательств по договорам (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 (Два) года.

**13.2. Перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям:**

13.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпунктах 1-6 пункта 13.1 настоящей документации, участники закупки предоставляют в составе котировочной заявки декларацию о соответствии таким требованиям, согласно форме котировочной заявки, указанной в Приложении № 1 к настоящей документации.

**14. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу котировочной заявки. Порядок подачи котировочной заявки.**

**14.1. Котировочная заявка (далее также – заявка) должна содержать:**

14.1.1. Для юридического лица:

1) заполненную форму заявки согласно Приложению № 1 к настоящей документации, с указанием следующих сведений:

- предложение о цене договора и цене единицы услуг, являющихся предметом закупки;

- согласие участника закупки на оказание услуг, которые указаны в извещении о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Приложение № 1 к Котировочной заявке);

2) анкету юридического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо);

3) заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица). Под заверенной копией учредительных документов в целях настоящего подпункта понимаются сканированные в соответствии с требованиями пункта 14.4.2 документации копии оригиналов учредительных документов либо их копии, заверенные участником закупки или нотариально. Направляя заявку, подписанную электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки, участник подтверждает соответствие верности отсканированной копии учредительных документов их оригиналам;

4) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки, заверенную нотариально. Участник закупки вправе представить Заказчику выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную в электронной форме, с электронной подписью налогового органа. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица. Комиссия по закупкам относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании подаваемого в соответствии с настоящим пунктом документа;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал), либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью (при наличии печати) участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);

7) документы, указанные в пункте 13.2 настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом).

14.1.2. Для индивидуального предпринимателя:

1) заполненную форму заявки согласно Приложению № 1 к настоящей документации, с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона участника закупки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо);

- предложение о цене договора и цене единицы услуг, являющихся предметом закупки;

- согласие участника закупки на оказание услуг, которые указаны в извещении о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Приложение № 1 к Котировочной заявке);

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении настоящего запроса котировок выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица). Участник закупки вправе представить Заказчику выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в электронной форме, с электронной подписью налогового органа. Комиссия по закупкам относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании подаваемого в соответствии с настоящим пунктом документа;

3) документы, указанные в пункте 13.2 настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

4) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанная индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом).

14.1.3. Для физического лица:

1) заполненную форму заявки согласно Приложению № 1 к настоящей документации, с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона участника закупки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо);

- предложение о цене договора и цене единицы услуг, являющихся предметом закупки;

- согласие участника закупки на оказание услуг, которые указаны в извещении о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (Приложение № 1 к Котировочной заявке);

2) копию документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом). Комиссия по закупкам относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании подаваемых в соответствии с настоящим пунктом документов;

3) документы, указанные в пункте 13.2 настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

4) в случае участия физического лица в закупке через представителя, в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом).

14.1.4. Требование о предоставлении отдельных видов документов, указанных в подпунктах 14.1.1.-14.1.3 настоящей документации, в виде оригиналов либо надлежащим образом заверенных копий установлено в соответствии с Положением. В связи с проведением настоящего запроса котировок в электронной форме, участники закупки предоставляют все документы в виде сканированных копий, соответствующих требованиям, указанным в пункте 14.4.2 настоящей документации. Сканирование документов, для которых подпунктами 14.1.1.-14.1.3 документации предусмотрено их предоставление в виде оригиналов либо надлежащим образом удостоверенных копий, должно осуществляться участниками закупки с их оригиналов либо надлежащим образом удостоверенных копий. Направляя котировочную заявку, подписанную электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки, участник подтверждает соответствие верности отсканированной копии документа его оригиналу.

**14.2**. В случае участия в закупке нескольких юридических лиц, либо нескольких физических лиц, либо нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, в заявке на участие в закупке должен быть представлен договор простого товарищества или иной договор, подтверждающий их участие на стороне участника закупки, заключенный на срок не менее срока действия договора, заключаемого по результатам закупки, участниками которой являются указанные лица.

**14.3.** В случае если участник закупки, не являющийся резидентом Российской Федерации, не может предоставить какие-либо документы, указанные в подпунктах 14.1.1.-14.1.3 документации, то такой участник обязан предоставить аналогичные документы, согласно законодательству государства по месту нахождения участника и (или) ведения деятельности, с учетом требований пункта 14.4.5 настоящей документации.

**14.4. Требования к оформлению заявок:**

14.4.1. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с формами и требованиями, установленными в настоящей документации.

14.4.2. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные документацией), входящие в состав заявки, должны быть предоставлены через ЭП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (рекомендованный формат \*.pdf, один файл – один документ). Все файлы заявки, размещенные участником на ЭП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. **При этом сканироваться документы должны после того, как они будут подписаны и заверены в соответствии с требованиями документации.** Все документы должны быть отсканированы в цвете, черно-белом цвете либо тонах серого, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). Направляя котировочную заявку, подписанную электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки, участник подтверждает соответствие верности отсканированной копии документа его оригиналу.

14.4.3. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «*исправленному верить*» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

14.4.4. Заявка должна содержать предложение участника по оказанию услуг в соответствии с требованиями и на условиях, указанных в проекте договора и Техническом задании и быть выражено в текущих ценах.

14.4.5. Все документы, входящие в заявку, должны быть составлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых составлены на иностранном языке. Документы, составленные на иностранном языке должны быть представлены на языке оригинала с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык. Официальные документы, исходящие от органа, должностного лица или нотариуса, подчиняющегося юрисдикции иностранного государства, должны быть легализованы или апостилированы.

**14.5.** Невыполнение участником закупки при оформлении заявки требований, указанных в подпунктах 14.1.-14.4 настоящей документации, является основанием для отклонения такой заявки ввиду несоответствия ее требованиям документации. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара (используемого при оказании услуг товара) не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке. Такая заявка рассматривается Комиссией по закупкам как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

**14.6. Порядок подачи котировочной заявки:**

14.6.1. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок в электронной форме.

14.6.2. Участник подает заявку через ЭП – ЭТП «Торги 223» <http://torgi223.ru>. Порядок подачи заявок на ЭП определяется Регламентом работы ЭП. Подача заявок на участие в закупке осуществляется участниками в закрытой части ЭП. ЭП позволяет участнику подать заявку на участие в закупке в течение срока, указанного в извещении о закупке. Участник имеет право подать не более одной заявки на участие в закупке. Заявка на участие в закупке подается участником в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника закупки. Участие в закупке возможно при наличии на лицевом счете участника закупки гарантийного взноса, перечисленного в соответствии с Регламентом расчетов ЭТП «Торги 223», либо обеспечения заявки на участие в закупке, если требование о наличии обеспечения заявки установлено в извещении и документации о закупке. Заявка на участие в закупке должна содержать документы и сведения, предусмотренные извещением и документацией о проведении закупки.

14.6.3. Заявки, направленные по факсу либо на адрес электронной почты Заказчика, Заказчиком не принимаются.

**15. Требования к описанию участниками закупки оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик:**

Описание оказываемых услуг, которые являются предметом настоящего запроса котировок в электронной форме, должно соответствовать требованиям к качеству, объему, техническим характеристикам услуг, к безопасности и иным требованиям, связанным с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика, указанным в настоящей документации.

**16. Порядок и срок отзыва котировочных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.**

16.1. Участник закупки, подавший котировочную заявку, вправе отозвать заявку в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

16.2. Участник закупки вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

16.3. Порядок изменения или отзыва заявок, поданных на ЭП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭП.

16.4. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки и отзывы заявок не допускаются.

**17. Место, дата начала и дата окончания срока подачи котировочных заявок.**

Место подачи котировочных заявок - ЭТП«Торги 223»<http://torgi223.ru>.

Дата начала срока подачи котировочных заявок – **30.11.2020 г.**

Дата и время окончания срока подачи котировочных заявок – **08.12.2020 г., до 12.00 МСК+1.**

**18. Срок, место и порядок предоставления извещения (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.**

Извещение и документация о проведении запроса котировок в электронной форме размещены в ЕИС – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на сайте электронной площадки ЭТП «Торги 223» - <http://torgi223.ru>.

Извещение (документация) о проведении запроса котировок в электронной форме предоставляется с момента размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в ЕИС до окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме и настоящей документации, по запросу любого участника закупки. Запрос должен быть оформлен в письменной форме, подписан уполномоченным представителем участника закупки и направлен Заказчику одним из следующих способов: факсом, курьером, в электронном виде в форме отсканированной копии письма либо почтовым отправлением. В запросе участник указывает желаемый способ получения извещения (документации) - на бумажном носителе или в электронном виде (извещение (документация) направляется по адресу электронной почты участника).

Запрос о предоставлении извещения (документации) направляется по адресу: Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, ФГБУ «АМП Каспийского моря» или по факсу (8512) 58-45-66 или по электронной почте [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru).

Заказчик в течение одного рабочего дня с момента получения запроса предоставляет участнику закупки, от которого получен запрос, извещение (документацию) на бумажном носителе или в электронном виде.

Место предоставления извещения (документации): ФГБУ «АМП Каспийского моря», Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, каб. 212.

Извещение (документацию) в форме электронного документа можно получить в ЕИС.

Предоставление извещения (документации) на бумажном носителе (в электронном виде) до размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в ЕИС не допускается.

Извещение (документация) предоставляется без взимания платы, на русском языке.

**19. Форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.**

Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес ЭП запрос о разъяснении положений извещения о проведении закупки и (или) настоящей документации.

Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления от оператора электронной площадки запроса размещает разъяснение положений извещения о закупке и (или) настоящей документации с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, в ЕИС и на сайте ЭП при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Дата начала предоставления разъяснений: **30.11.2020.**

Дата и время окончания предоставления разъяснений: **08.12.2020, 12.00 МСК+1.**

**20. Место и дата рассмотрения котировочных заявок и подведения итогов закупки:**

Котировочные заявки рассматриваются, оцениваются и сопоставляются Единой комиссией Заказчика по адресу: Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, каб. 206 в **16 часов 00 минут МСК+1 «08» декабря 2020 года.**

**21. Срок, в течение которого Заказчик вправе отменить запрос котировок в электронной форме, внести изменения в извещение (документацию) о проведении запроса котировок в электронной форме: до 12.00 МСК+1 08.12.2020.**

Решение (извещение) об отмене запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС в день принятия такого решения.

Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления участниками закупки с извещением об отмене запроса котировок в электронной форме.

Информация о внесении изменений в извещение (документацию) о проведении запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения. В случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи котировочных заявок оставалось не менее трех рабочих дней, если установленный документацией о проведении запроса котировок в электронной форме срок подачи заявок составляет 5 рабочих дней, либо не менее половины срока подачи котировочных заявок, если срок подачи заявок составляет более 5 рабочих дней.

**22. Порядок определения победителя в проведении запроса котировок в электронной форме. Основания для отказа в допуске к участию в запросе котировок в электронной форме.**

22.1. Комиссия по закупкам в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении закупки рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным извещением (документацией) о проведении запроса котировок в электронной форме, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным извещением (документацией) о проведении запроса котировок в электронной форме.

22.2. Участнику закупки будет отказано в допуске к участию в запросе котировок в электронной форме в следующих случаях:

- непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено извещением и (или) документацией о закупке (за исключением требования об указании (декларировании) страны происхождения поставляемого товара), либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

- несоответствия участника закупки требованиям, установленным в разделе 13 настоящей документации;

- несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным извещением и (или) документацией о закупке, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора и предложений о сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг меньше минимального и больше максимального;

- непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке; невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено извещением и (или) документацией о закупке;

- представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке.

22.3. Победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок в электронной форме, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой указана наиболее низкая цена договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

В случае, если заявка на участие в запросе котировок в электронной форме содержит предложение о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, такая заявка оценивается по предложенной в заявке цене, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене, предложенной участником в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме.

Такой приоритет не устанавливается в случае, если в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг. В таком случае цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения запроса котировок в электронной форме, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.

22.4. На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок формируется протокол рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок, содержащий следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;

4) порядковые номера заявок на участие в закупке в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, которым не соответствует такая заявка;

6) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

7) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам, если иное не предусмотрено приказами Заказчика, и утверждается Заказчиком непосредственно после окончания оценки и сопоставления котировочных заявок. Указанный протокол размещается в ЕИС в течение трех дней со дня подписания такого протокола.

**23. Срок подписания победителем в проведении запроса котировок в электронной форме проекта договора и направления подписанного проекта договора Заказчику:**

Договор по результатам запроса котировок в электронной форме заключается не ранее чем через 10 (Десять) дней и не позднее чем через 20 (Двадцать) дней со дня размещения на электронной площадке и в ЕИС итогового протокола.

В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок Заказчик направляет победителю в проведении запроса котировок в электронной форме проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в котировочной заявке, в проект договора, прилагаемый к извещению и (или) документации о закупке.

В течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика проекта договора (без подписи Заказчика) победитель в проведении запроса котировок в электронной форме обязан подписать договор и передать его Заказчику со всеми обязательными приложениями, указанными в договоре, и надлежащим документом, подтверждающим факт предоставления таким участником закупки обеспечения исполнения договора в случае, если предоставление такого обеспечения предусмотрено настоящим запросом котировок в электронной форме.

В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, победитель составляет и направляет Заказчику протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующих извещению, документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет победителю доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

Заказчик осуществляет подписание договора, полученного от победителя в проведении запроса котировок в электронной форме, со своей стороны и возвращает один экземпляр такого договора победителю в проведении запроса котировок в электронной форме. Подписание договора Заказчиком осуществляется не ранее, чем по истечении 10 (Десяти) дней с момента размещения Заказчиком в ЕИС протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и не позднее, чем по истечении 20 (Двадцати) дней с указанного момента.

В случае если участник закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора, и сведения о нем направляются в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок в электронной форме от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам проведения запроса котировок в электронной форме был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению и (или) документации о закупке, и по цене договора, предложенной таким участником в котировочной заявке.

В случае уклонения участника закупки, который занял второе место после победителя, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании закупки несостоявшейся.

**24. Основания и последствия признания закупки несостоявшейся:**

24.1. Запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях:

24.1.1. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, будет получена только одна котировочная заявка. В таком случае комиссия по закупкам Заказчика рассматривает ее в порядке, установленном Положением и настоящей документацией. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и настоящей документацией, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки, на условиях извещения о закупке, проекта договора и котировочной заявки, поданной участником, или провести запрос котировок в электронной форме повторно.

24.1.2. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, не будет получено ни одной котировочной заявки. В таком случае Заказчик вправе повторно провести запрос котировок в электронной форме или осуществить закупку у единственного поставщика в порядке, предусмотренном Положением.

24.1.3. Если по результатам рассмотрения комиссией по закупкам Заказчика котировочных заявок отклонены все котировочные заявки. В таком случае Заказчик повторно проводит запрос котировок в электронной форме.

24.1.4. Если по результатам рассмотрения комиссией по закупкам Заказчика котировочных заявок только одна котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки признаны соответствующими требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и настоящей документацией. В таком случае Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки на условиях извещения о закупке, проекта договора и котировочной заявки, поданной участником, или повторно провести запрос котировок в электронной форме.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации (при наличии)  Дата, исх. номер | Федеральное государственное бюджетное учреждение “Администрация морских портов Каспийского моря“  Руководителю ФГБУ «АМП Каспийского моря»  М.А. Абдулатипову |
|
|
|
|
|
|

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

**1.** Изучив извещение и документацию о проведении запроса котировок в электронной форме от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на **оказание транспортных услуг для Махачкалинского филиала ФГБУ «АМП Каспийского моря,**

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

*указать полное наименование организации и место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица),*

*Ф.И.О., место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица/индивидуального предпринимателя)*

выражает свое согласие на участие в закупке путем запроса котировок в электронной форме и оказание услуг, указанных в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, на условиях, указанных в проекте договора, прилагаемому к указанному извещению.

**2. Предложение о цене договора**

Цена договора на оказание транспортных услуг для Махачкалинского филиала ФГБУ «АМП Каспийского моря составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% - \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек/НДС не облагается (*указывается с учетом применяемой у участника закупки системы налогообложения*).

2.1. Цена единицы услуг (стоимость оказания услуг в месяц):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Количество, мес | Цена единицы услуг (стоимость оказания услуг в месяц), руб | Стоимость, руб |
|
| 1 | Оказание транспортных услуг по управлению автотранспортным средством (режим работы: круглосуточный) | 12 |  |  |
| Итого: | | | |  |

Цена договора включает в себя услуг, расходы Исполнителя по налогам, сборам и другим обязательным платежам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также все иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по договору.

Согласие участника закупки исполнить условия проекта договора, указанные в извещении (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*согласен/не согласен*)

**3.** Мы гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем соответствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

следующим требованиям пункта13.1 документации о проведении запроса котировок в электронной форме:

3.1. В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

не проводится процедура ликвидации и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом или об открытии конкурсного производства.

3.2. На день подачи котировочной заявки наша деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена.

3.3. Недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %  
 *(значение укажите цифрами)*

балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.4. Сведения об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

отсутствуют в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков, а также в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков.

3.5. Решения суда, вступившие в законную силу, о ненадлежащем исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательств по договорам (контрактам), заключенным

*(наименование участника закупки)*

с ФГБУ «АМП Каспийского моря» за последние 2 (Два) года, на момент проведения запроса котировок в электронной форме отсутствуют.

В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с ФГБУ «АМП Каспийского моря» в соответствии с требованиями запроса котировок в электронной форме и условиями наших предложений, в срок, указанный в извещении (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.

В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса котировок в электронной форме, а победитель запроса котировок в электронной форме будет признан уклонившимся от заключения договора с ФГБУ «АМП Каспийского моря», мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями запроса котировок в электронной форме и условиями наших предложений, в срок, указанный в извещении (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.

В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора.

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченный представитель

участника закупки (для юридических лиц)/

участник закупки (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

М.П. (*при наличии*)

Приложение № 1

к Котировочной заявке

**Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках услуг и иные предложения об условиях исполнения договора.**

*(Заполняется участником в соответствии с* ***Техническим заданием*** *и требованиями настоящей документации (****раздел 15 документации****))*

**1. Предмет договора:** Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказывать транспортные услуги (далее – услуги) в порядке, установленном договором, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать оказанные услуги.

**2. Срок оказания услуг:** с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.

**3. Место оказания услуг:** Республика Дагестан, г. Махачкала, по определяемым Заказчиком маршрутам.

**4. Объем оказываемых услуг:** Оказание транспортных услуг по управлению автотранспортным средством Заказчика по определяемым Заказчиком маршрутам в круглосуточном режиме работы.

**5. Качество услуг:** Гарантируем, что управление автотранспортным средством будет осуществляться квалифицированными водителями с правами и разрешающими отметками категории В автотранспортных средств, на управление которыми выдано водительское удостоверение; прошедшими медицинское освидетельствование (в том числе обязательное психиатрическое освидетельствование) и допущенными к управлению автотранспортным средством.

**6. Гарантируем исполнение следующих обязанностей:**

6.1. Оказывать транспортные услуги по управлению автотранспортным средством Заказчика по определяемым Заказчиком маршрутам в круглосуточном режиме работы.

6.2. Принять от Заказчика по акту приёма-передачи автотранспортное средство и документы на него для оказания услуг по договору. Вместе с автотранспортным средством принять от Заказчика сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

6.3. Сдать Заказчику по акту приема-передачи автотранспортное средство и документы на него в конце последнего рабочего дня по окончании действия договора. Вместе с автотранспортным средством сдать Заказчику сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

6.4. Соблюдать порядок работы с путевой документацией в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

6.5. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

6.6. Проходить предрейсовый медицинский осмотр водителя за свой счет в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

6.7. Проходить предрейсовый контроль технического состояния автотранспортного средства в организации, определенной Заказчиком.

6.8. Содержать автотранспорт в технически исправном состоянии.

6.9. Строго выполнять все распоряжения Заказчика, относящиеся к управлению и технической эксплуатации автотранспортного средства.

6.10. Обеспечивать своевременную подачу автотранспортного средства работникам Заказчика.

6.11. Своевременно информировать Заказчика обо всех возникающих неисправностях автотранспортного средства.

6.12. Соблюдать Правила дорожного движения и не допускать дорожно-транспортных происшествий.

6.13. Заботиться о сохранности автотранспортного средства, наличии путевой документации, топлива, различных пропусков и разрешений.

6.14. Обеспечивать своевременное предоставление отчетности по расходу топлива, пробегу автотранспортного средства; ведение водителями Журнала приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

6.15. Обеспечивать сохранность всех принадлежностей, закрепленных за автотранспортным средством и принятых от Заказчика по акту приема-передачи автотранспортного средства.

6.16. Обеспечить профессиональное вождение автотранспортного средства, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автотранспорта.

6.17. Не брать попутно посторонних лиц и их грузы, или какие-либо грузы в целом.

6.18. Использовать автотранспорт только по заданию Заказчика. Использовать сотовый телефон, переданный Исполнителю по акту приема-передачи, исключительно в целях сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и в пределах установленных Заказчиком лимитов на сотовую связь.

6.19. Рационально и экономно расходовать ГСМ в пределах норм, утвержденных Заказчиком, и расходные материалы.

6.20. Осуществлять выезд по указанию Заказчика в организацию, им определенную, для мойки автотранспортного средства.

6.21. Передавать/принимать автотранспортное средство на стоянку/с места стоянки по указанному Заказчиком адресу.

6.22. На период проведения ремонта автотранспортного средства сроком более одного календарного дня, а также в иных согласованных Сторонами случаях, передать Заказчику по акту приёма-передачи автотранспортное средство, документы на него, сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона, переданные Исполнителю по акту приёма-передачи для оказания услуг.

6.23. Ежемесячно, не позднее 3 (Третьего) числа месяца, следующего за расчетным, представлять Заказчику счет, акт сдачи-приемки оказанных услуг.

6.24. Обеспечивать соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха водителей согласно Приказу Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

6.25. Соблюдать требования по пожарной, санитарной и экологической безопасности.

6.26. Соблюдать положения актов «Перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального государственного надзора в области безопасности дорожного движения» (при осуществлении деятельности, связанной с эксплуатацией транспортных средств или оказанием государственных услуг), утвержден МВД России 21.04.2020.

6.27. Обеспечить соблюдение водителями следующих правил пользования автотранспортным средством:

Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан:

- использовать переданный автомобиль только по прямому назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

- незамедлительно, по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Исполнителя и Заказчика;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать Заказчику об изменении своих личных водительских документов;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

- использовать автомобиль строго по заданию Заказчика и подписывать путевой лист с указанием фамилии, инициалов и фактического времени окончания поездки;

- не оставлять автомобиль без присмотра;

- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в личных целях.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия водитель, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- незамедлительно поставить в известность ведущего специалиста административно-хозяйственного отдела ФГБУ «АМП Каспийского моря», ответственного за автотранспорт.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся работниками ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих ФГБУ «АМП Каспийского моря», с помощью автомобиля ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла в автомобиле;

- подзаряжать аккумуляторы непосредственно на автотранспортных средствах;

- подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения;

- перевозить в автомобиле огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и ядовитые вещества, а также грузы, загрязняющие и портящие салон автомобиля;

- передавать автомобиль в пользование третьим лицам;

- курить в салоне автомобиля;

- использовать в автомобиле любые нештатные и не предусмотренные руководством по эксплуатации автомобиля электроприборы.

Уполномоченный представитель

участника закупки (для юридических лиц)/

участник закупки (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

М.П. (*при наличии*)

**Приложение № 2**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**АНКЕТА**

участника закупки

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:  *(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), Свидетельства о государственной регистрации, Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)* |  |
| 2. Регистрационные данные:  2.1. Дата, место и орган регистрации (*на основании Свидетельства о государственной регистрации)*  2.2. Участники юридического лица *(наименование и организационно-правовая форма всех участников, чья доля в уставном капитале превышает 10%)* и доля их участия *(для акционерных обществ – на основании выписки из Реестра акционеров) (на основании учредительных документов установленной формы: устав, положение, учредительный договор)*  2.3. Основной государственный регистрационный номер  2.4. Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 3. Юридический адрес участника закупки |  |
| 4. Почтовый адрес участника закупки |  |

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

*(подпись)*

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

*(подпись)*

**Приложение № 3**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| г. Астрахань | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Каспийского моря» (сокращенное наименование - ФГБУ «АМП Каспийского моря»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя ФГБУ «АМП Каспийского моря» Абдулатипова Магомеда Алиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

***- вариант I (в случае, если контрагентом является юридическое лицо):***

*полное наименование*(*сокращенное наименование*), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице *наименование должности и ФИО*, действующего на основании *наименование документа*, с другой стороны, далее именуемые Стороны,

***- вариант II (в случае, если контрагентом является индивидуальный предприниматель):***

*Индивидуальный предприниматель* *ФИО*, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании *свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серии № от , ОГРНИП* , с другой стороны, далее именуемые Стороны,

***- вариант III (в случае, если контрагентом является физическое лицо):***

*ФИО*, *дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые Стороны,

на основании протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказывать транспортные услуги для Махачкалинского филиала ФГБУ «АМП Каспийского моря», находящегося по адресу: 367018, Республика Дагестан, г. Махачкала, проспект Петра I, 115, КПП 057143001 (далее – услуги) в порядке, установленном настоящим договором, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать оказанные услуги.

1.2. Срок оказания услуг: с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.

1.3. Место оказания услуг: Республика Дагестан, г. Махачкала, по определяемым Заказчиком маршрутам.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать транспортные услуги по управлению автотранспортным средством Заказчика по определяемым Заказчиком маршрутам в круглосуточном режиме работы.

2.1.2. Принять от Заказчика по акту приёма-передачи автотранспортное средство и документы на него для оказания услуг по договору. Вместе с автотранспортным средством принять от Заказчика сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

2.1.3. Сдать Заказчику по акту приема-передачи автотранспортное средство и документы на него в конце последнего рабочего дня по окончании действия настоящего договора. Вместе с автотранспортным средством сдать Заказчику сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

2.1.4. Соблюдать порядок работы с путевой документацией в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

2.1.5. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

2.1.6. Проходить предрейсовый медицинский осмотр водителя за свой счет в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

2.1.7. Проходить предрейсовый контроль технического состояния автотранспортного средства в организации, определенной Заказчиком.

2.1.8. Содержать автотранспорт в технически исправном состоянии.

2.1.9. Строго выполнять все распоряжения Заказчика, относящиеся к управлению и технической эксплуатации автотранспортного средства.

2.1.10. Обеспечивать своевременную подачу автотранспортного средства работникам Заказчика.

2.1.11. Своевременно информировать Заказчика обо всех возникающих неисправностях автотранспортного средства.

2.1.12. Соблюдать Правила дорожного движения и не допускать дорожно-транспортных происшествий.

2.1.13. Заботиться о сохранности автотранспортного средства, наличии путевой документации, топлива, различных пропусков и разрешений.

2.1.14. Обеспечивать своевременное предоставление отчетности по расходу топлива, пробегу автотранспортного средства; ведение водителями Журнала приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

2.1.15. Обеспечивать сохранность всех принадлежностей, закрепленных за автотранспортным средством и принятых от Заказчика по акту приема-передачи автотранспортного средства.

2.1.16. Обеспечить профессиональное вождение автотранспортного средства, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автотранспорта.

2.1.17. Не брать попутно посторонних лиц и их грузы, или какие-либо грузы в целом.

2.1.18. Использовать автотранспорт только по заданию Заказчика. Использовать сотовый телефон, переданный Исполнителю по акту приема-передачи, исключительно в целях сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и в пределах установленных Заказчиком лимитов на сотовую связь.

2.1.19. Рационально и экономно расходовать ГСМ в пределах норм, утвержденных Заказчиком, и расходные материалы.

2.1.20. Осуществлять выезд по указанию Заказчика в организацию, им определенную, для мойки автотранспортного средства.

2.1.21. Передавать/принимать автотранспортное средство на стоянку/с места стоянки по указанному Заказчиком адресу.

2.1.22. На период проведения ремонта автотранспортного средства сроком более одного календарного дня, а также в иных согласованных Сторонами случаях, передать Заказчику по акту приёма-передачи автотранспортное средство, документы на него, сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона, переданные Исполнителю по акту приёма-передачи для оказания услуг.

2.1.23. Ежемесячно, не позднее 3 (Третьего) числа месяца, следующего за расчетным, представлять Заказчику счет, акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.24. Обеспечить оказание услуг квалифицированными водителями с правами и разрешающими отметками категории В автотранспортных средств, на управление которыми выдано водительское удостоверение; прошедшими медицинское освидетельствование (в том числе обязательное психиатрическое освидетельствование) и допущенными к управлению автотранспортным средством.

2.1.25. Обеспечивать соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха водителей согласно Приказу Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

2.1.26. Соблюдать требования по пожарной, санитарной и экологической безопасности.

2.1.27. Обеспечить соблюдение водителями правил пользования автотранспортным средством (Приложение № 2 к настоящему договору).

2.1.28. Соблюдать положения актов «Перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального государственного надзора в области безопасности дорожного движения» (при осуществлении деятельности, связанной с эксплуатацией транспортных средств или оказанием государственных услуг), утвержден МВД России 21.04.2020.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Требовать от Заказчика своевременной приемки и оплаты принятых услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Запрашивать и получать у Заказчика информацию, необходимую для оказания услуг.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Передать Исполнителю по акту приёма-передачи автотранспортное средство в исправном техническом состоянии для оказания услуг по договору. Вместе с автотранспортным средством передать Исполнителю сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

2.3.2. За свой счет обеспечивать автотранспортное средство ГСМ в пределах утвержденных Заказчиком норм и другими расходными материалами.

2.3.3. За свой счет обеспечивать проведение капитального, текущего ремонта, технического обслуживания; профилактику автотранспортного средства; ежедневный предрейсовый контроль технического состояния автотранспорта, мойку автотранспортного средства; обеспечить Исполнителя сотовой связью для использования сотового телефона, переданного по акту приема-передачи автотранспортного средства, в целях сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время.

На период проведения ремонта сроком более одного календарного дня, а также в иных согласованных Сторонами случаях, автотранспортное средство, переданное Исполнителю по акту приёма-передачи, возвращается Заказчику по акту приёма-передачи. При этом услуги Исполнителем не оказываются и не оплачиваются Заказчиком.

2.3.4. Выдать Исполнителю документы на автотранспортное средство по акту приема-передачи автотранспортного средства в момент передачи автотранспортного средства Исполнителю.

2.3.5. Своевременно принимать и оплачивать услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Контролировать ход оказания услуг.

2.4.2. Требовать от Исполнителя оказания услуг надлежащего качества в соответствии с условиями настоящего договора, а также требовать своевременного устранения выявленных нарушений.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена договора составляет \_\_\_*сумма цифрами\_\_\_* (\_\_\_*Сумма прописью\_\_\_*) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20 % - \_\_\_*сумма цифрами\_\_\_* (\_\_\_*Сумма прописью\_\_\_*) рублей \_\_ копеек/ НДС не облагается на основании *указать пункт и статью НК РФ (указать наименование и реквизиты подтверждающего документа)*, исходя из ежемесячной стоимости оказания услуг, указанной в Приложении № 1 к настоящему договору, и срока оказания услуг согласно пункту 1.2 настоящего договора. Цена договора является ориентировочной и может изменяться в пределах этой суммы в зависимости от объема оказанных услуг. Цену договора составляет суммарная стоимость услуг, оказанных Исполнителем за весь период срока действия настоящего договора.

Ежемесячная стоимость оказания услуг является твердой и не может изменяться в ходе исполнения договора.

Если услуги оказывались не полный месяц, то расчет стоимости услуг производится пропорционально фактическому количеству часов оказания услуг в общем количестве часов в месяце оказания услуг.

3.2. Цена договора включает в себя стоимость услуг, расходы Исполнителя по налогам, сборам и другим обязательным платежам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также все иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

3.3. Заказчик производит оплату оказанных Исполнителем и принятых Заказчиком услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 10 настоящего договора, ежемесячно в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании предоставленного Исполнителем счета.

3.4. Исполнитель выставляет Заказчику счет-фактуру в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (*в случае применения Исполнителем общей системы налогообложения*).

3.5. Днем оплаты считается день списания денежных средств с лицевого счета Заказчика.

3.6. При выявлении факта предоставления Исполнителем ненадлежащим образом оформленных документов (счет, счет-фактура (*если предусмотрен*), акт сдачи-приемки оказанных услуг) Заказчик обязан сообщить данный факт Исполнителю (по факсу или электронной почте). Исполнитель обязуется в течение трех календарных дней предоставить корректно оформленные документы или внести в документы исправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и повторно представить Заказчику.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЁМКИ УСЛУГ

4.1. Сдача оказанных услуг Исполнителем и их приёмка Заказчиком оформляется актом сдачи-приемки оказанных услуг, подписываемым Сторонами.

4.2. Не позднее 3 (Третьего) числа месяца, следующего за расчётным, Исполнитель представляет Заказчику счет и акт сдачи-приемки оказанных услуг.

4.3. Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки оказанных услуг, обязан направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки услуг.

4.4. При приемке услуг Заказчик обязан проверить соответствие объема, качества и иных характеристик оказанных услуг требованиям, установленным в настоящем договоре.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из настоящего договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель уплачивает Заказчику пени за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы неисполненного обязательства.

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик уплачивает Исполнителю пени за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы неисполненного обязательства.

5.4. В случае гибели пассажиров или повреждения автотранспортного средства, Исполнитель обязан возместить Заказчику причинённые убытки, если Заказчик докажет, что гибель пассажиров или повреждение автотранспортного средства произошли по вине Исполнителя.

5.5. Исполнитель несет материальную ответственность за сохранность автотранспортного средства Заказчика, а также всех принадлежностей, закрепленных за автотранспортным средством, и принятых от Заказчика по акту приема-передачи автотранспортного средства.

5.6. Стороны освобождаются от уплаты пени, если докажут, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

5.7. Заказчик вправе удержать суммы пеней, исчисленных в соответствии с настоящим договором, при оплате услуг.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

6.1. Стороны примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним путем переговоров. Срок ответа на претензию – 10 (Десять) календарных дней со дня ее получения. Претензия и ответ на претензию направляются в письменном виде по адресам, указанным в разделе 10 настоящего договора.

6.2. В случае недостижения взаимного согласия все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в арбитражном суде в установленном законодательством порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2021 г. и действует по 31.12.2021 г., а в части взаиморасчетов - до их полного исполнения Сторонами.

7.2. Расторжение договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. Стороны обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства, в связи со своими правами или обязательствами согласно настоящему договору, в том числе (не ограничиваясь) не совершать предложение, санкционирование, обещание и осуществление незаконных платежей, включая (но, не ограничиваясь) взятки в денежной или любой иной форме, каким-либо физическим или юридическим лицам, включая (но, не ограничиваясь) коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частные компании и их представителей.

8.2. В случае нарушения одной из Сторон обязательств настоящего раздела, другая Сторона имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора. Стороны не возмещают друг другу убытки в случае расторжения договора в соответствии с данным пунктом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.2. В случае изменения у одной из Сторон местонахождения, наименования, банковских реквизитов и других сведений, указанных в разделе 10 настоящего договора, она обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней письменно известить об этом другую Сторону.

9.3. Стороны договорились, что до получения оригинала документа факсимильная или электронная копия такого документа имеет полную юридическую силу.

9.4. Настоящий договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.5. В остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

9.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является следующее приложение:

- Приложение № 1 – Расчет ежемесячной стоимости оказания транспортных услуг – на \_\_ л.

- Приложение № 2 – Правила пользования автотранспортным средством – на \_\_ л.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **ФГБУ «АМП Каспийского моря»**  Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31  ИНН 3018010485 КПП 301801001  ОГРН 1023000826177  л/сч 20256Ц76300  в УФК по Астраханской области  р/счёт УФК 40501810803492000002  в Отделении Астрахань  БИК 041203001  ОКПО 36712354  Тел./факс: (8512) 58-45-69/58-45-66  E-mail: [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru) | Исполнитель:  *Наименование*  *Адрес:*  *ИНН КПП*  *ОГРН(ОГРНИП)*  *Дата постановки на учет в налоговом органе:*  *ОКОПФ*  *ОКТМО*  *р/с*  *в*  *к/с*  *БИК*  *ОКПО*  *Тел./факс:*  *E-mail:* |
| ПОДПИСИ СТОРОН | |
| Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Абдулатипов  МП | *Должность*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО*  МП *(при наличии)* |

Приложение № 1 к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Расчет ежемесячной стоимости оказания транспортных услуг\*

\*заполняется Исполнителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Стоимость услуг в месяц, руб. | Примечание |
| 1. | Фонд оплаты труда (ФОТ) |  |  |
| 2. | Начисления на ФОТ |  | \_\_% |
| 3. | Прочие расходы |  |  |
| 4. | Накладные расходы |  | \_\_ % от ФОТ |
| 5. | ИТОГО стоимость |  |  |
| 6. | Прибыль |  |  |
| 7. | Всего без НДС |  |  |
| 8. | НДС |  |  |
| 9. | Всего с учетом НДС |  |  |
| **Итого:** | |  |  |

Итого: *сумма цифрами* (*Сумма прописью*) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_% - *сумма цифрами* (*Сумма прописью*) рублей \_\_ копеек/ НДС не облагается на основании *указать пункт и статью НК РФ* в месяц*.*

Расчет составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Абдулатипов  МП | *Должность*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО*  МП *(при наличии)* |

Приложение № 2 к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Правила**

**пользования автотранспортным средством**

Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан:

- использовать переданный автомобиль только по прямому назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

- незамедлительно, по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Исполнителя и Заказчика;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать Заказчику об изменении своих личных водительских документов;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

- использовать автомобиль строго по заданию Заказчика и подписывать путевой лист с указанием фамилии, инициалов и фактического времени окончания поездки;

- не оставлять автомобиль без присмотра;

- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в личных целях.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия водитель, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- незамедлительно поставить в известность ведущего специалиста административно-хозяйственного отдела ФГБУ «АМП Каспийского моря», ответственного за автотранспорт.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся работниками ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих ФГБУ «АМП Каспийского моря», с помощью автомобиля ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла в автомобиле;

- подзаряжать аккумуляторы непосредственно на автотранспортных средствах;

- подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения;

- перевозить в автомобиле огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и ядовитые вещества, а также грузы, загрязняющие и портящие салон автомобиля;

- передавать автомобиль в пользование третьим лицам;

- курить в салоне автомобиля;

- использовать в автомобиле любые нештатные и не предусмотренные руководством по эксплуатации автомобиля электроприборы.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Абдулатипов  МП | *Должность*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО*  МП *(при наличии)* |

**Приложение № 4**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**1. Заказчик:** ФГБУ «АМП Каспийского моря», ИНН 3018010485, КПП 301801001, Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31.

**2. Предмет договора:** Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказывать транспортные услуги (далее – услуги) в порядке, установленном договором, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать оказанные услуги.

**3. Срок оказания услуг:** с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.

**4. Место оказания услуг:** Республика Дагестан, г. Махачкала, по определяемым Заказчиком маршрутам.

**5. Объем оказываемых услуг:** Оказание транспортных услуг по управлению автотранспортным средством Заказчика по определяемым Заказчиком маршрутам в круглосуточном режиме работы.

**6. Требования к качеству услуг:** Управление автотранспортным средством должно осуществляться квалифицированными водителями с правами и разрешающими отметками категории В автотранспортных средств, на управление которыми выдано водительское удостоверение; прошедшими медицинское освидетельствование (в том числе обязательное психиатрическое освидетельствование) и допущенными к управлению автотранспортным средством.

**7. В ходе оказания услуг Исполнитель обязан:**

7.1. Оказывать транспортные услуги по управлению автотранспортным средством Заказчика по определяемым Заказчиком маршрутам в круглосуточном режиме работы.

7.2. Принять от Заказчика по акту приёма-передачи автотранспортное средство и документы на него для оказания услуг по договору. Вместе с автотранспортным средством принять от Заказчика сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

7.3. Сдать Заказчику по акту приема-передачи автотранспортное средство и документы на него в конце последнего рабочего дня по окончании действия договора. Вместе с автотранспортным средством сдать Заказчику сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона.

7.4. Соблюдать порядок работы с путевой документацией в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

7.5. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

7.6. Проходить предрейсовый медицинский осмотр водителя за свой счет в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

7.7. Проходить предрейсовый контроль технического состояния автотранспортного средства в организации, определенной Заказчиком.

7.8. Содержать автотранспорт в технически исправном состоянии.

7.9. Строго выполнять все распоряжения Заказчика, относящиеся к управлению и технической эксплуатации автотранспортного средства.

7.10. Обеспечивать своевременную подачу автотранспортного средства работникам Заказчика.

7.11. Своевременно информировать Заказчика обо всех возникающих неисправностях автотранспортного средства.

7.12. Соблюдать Правила дорожного движения и не допускать дорожно-транспортных происшествий.

7.13. Заботиться о сохранности автотранспортного средства, наличии путевой документации, топлива, различных пропусков и разрешений.

7.14. Обеспечивать своевременное предоставление отчетности по расходу топлива, пробегу автотранспортного средства; ведение водителями Журнала приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

7.15. Обеспечивать сохранность всех принадлежностей, закрепленных за автотранспортным средством и принятых от Заказчика по акту приема-передачи автотранспортного средства.

7.16. Обеспечить профессиональное вождение автотранспортного средства, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автотранспорта.

7.17. Не брать попутно посторонних лиц и их грузы, или какие-либо грузы в целом.

7.18. Использовать автотранспорт только по заданию Заказчика. Использовать сотовый телефон, переданный Исполнителю по акту приема-передачи, исключительно в целях сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и в пределах установленных Заказчиком лимитов на сотовую связь.

7.19. Рационально и экономно расходовать ГСМ в пределах норм, утвержденных Заказчиком, и расходные материалы.

7.20. Осуществлять выезд по указанию Заказчика в организацию, им определенную, для мойки автотранспортного средства.

7.21. Передавать/принимать автотранспортное средство на стоянку/с места стоянки по указанному Заказчиком адресу.

7.22. На период проведения ремонта автотранспортного средства сроком более одного календарного дня, а также в иных согласованных Сторонами случаях, передать Заказчику по акту приёма-передачи автотранспортное средство, документы на него, сотовый телефон с зарядным устройством, сим-карту, Журнал приема-передачи схем движения автотранспорта для сбора членов комиссии по чрезвычайным ситуациям в ночное время и сотового телефона, переданные Исполнителю по акту приёма-передачи для оказания услуг.

7.23. Ежемесячно, не позднее 3 (Третьего) числа месяца, следующего за расчетным, представлять Заказчику счет, акт сдачи-приемки оказанных услуг.

7.24. Обеспечивать соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха водителей согласно Приказу Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

7.25. Соблюдать требования по пожарной, санитарной и экологической безопасности.

7.26. Соблюдать положения актов «Перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального государственного надзора в области безопасности дорожного движения» (при осуществлении деятельности, связанной с эксплуатацией транспортных средств или оказанием государственных услуг), утвержден МВД России 21.04.2020.

7.27. Обеспечить соблюдение водителями следующих правил пользования автотранспортным средством:

Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан:

- использовать переданный автомобиль только по прямому назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

- незамедлительно, по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Исполнителя и Заказчика;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать Заказчику об изменении своих личных водительских документов;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

- использовать автомобиль строго по заданию Заказчика и подписывать путевой лист с указанием фамилии, инициалов и фактического времени окончания поездки;

- не оставлять автомобиль без присмотра;

- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в личных целях.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия водитель, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- незамедлительно поставить в известность ведущего специалиста административно-хозяйственного отдела ФГБУ «АМП Каспийского моря», ответственного за автотранспорт.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся работниками ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих ФГБУ «АМП Каспийского моря», с помощью автомобиля ФГБУ «АМП Каспийского моря»;

- хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла в автомобиле;

- подзаряжать аккумуляторы непосредственно на автотранспортных средствах;

- подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения;

- перевозить в автомобиле огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и ядовитые вещества, а также грузы, загрязняющие и портящие салон автомобиля;

- передавать автомобиль в пользование третьим лицам;

- курить в салоне автомобиля;

- использовать в автомобиле любые нештатные и не предусмотренные руководством по эксплуатации автомобиля электроприборы.

**И.о. заместителя руководителя М.Н. Омарова**