**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«Рефсервис»**

**(АО «Рефсервис»)**

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Открытый конкурс № ОКП-2 на право проведения**

 **модернизации вагонов-термосов с продлением**

 **срока службы сторонним организациям**

**Москва**

**2017**

**УТВЕРЖДАЮ**

**председатель Конкурсной комиссии**

**АО «Рефсервис»**

**Подпись/**

# Условия проведения открытого конкурса

## Общие условия проведения открытого конкурса

### Сведения о продавце

1.1.1. Акционерное общество «Рефсервис» (АО «Рефсервис»).

Место нахождения: 107078, г. Москва, Орликов пер, д. 5, стр. 2.

Почтовый адрес 107078, г. Москва, Орликов пер, д. 5, стр. 2.

Адрес электронной почты: artyuhova@refservice.ru.

Номер телефона: 8 (499) 262-95-15

Номер факса: 8 (499) 262-60-24

Организатор: Акционерное общество «Рефсервис».

Место нахождения организатора: 107078, г. Москва, Орликов пер, д. 5, стр. 2, этаж 4.

Почтовый адрес организатора: 107078, г. Москва, Орликов пер, д. 5, стр. 2, этаж 4.

1.1.2. Контактные данные:

Контактное лицо: Артюхова Валерия Андреевна

Адрес электронной почты: artyuhova@refservice.ru

Номер телефона: 8(499) 262-95-15.

Номер факса: 8 (499) 262-60-24.

### Способ проведения открытого конкурса

Открытый конкурс в бумажной форме № ОКП-2 (далее – конкурс).

### Предмет конкурса

На право заключения договора на выполнение в РВД «Троицк» - филиале АО «Рефсервис» работ по модернизации с продлением срока службы (далее - модернизация) вагонов-термосов, принадлежащих покупателю на праве собственности.

### Обеспечение исполнения обязательств

Обеспечение исполнения обязательств не предусмотрено.

### Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок, вскрытия заявок

1.5.1. Конкурсные заявки подаются в порядке, указанном в пунктах 8.2. конкурсной документации по адресу: 107078, г. Москва, Орликов пер., д.5, стр.2 каб. № 404. (в рабочие дни с 8:00 до 16:30 (в пятницу до 15:00), перерыв с 12:00 до 13:00).

Для прохода в здание необходимо направить заявку (с указанием ФИО, контактного телефона, номера процедуры размещения заказа, даты и цели посещения) на электронный адрес контактного лица, указанного в пункте 1.1 документации, не позднее чем за один рабочий день (до 15:00 московского времени), предшествующий дню посещения. При проходе в здание необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Дата начала подачи заявок – с момента опубликования извещения и конкурсной документации на сайте www.refservice.ru (далее - сайт).

Дата окончания срока подачи заявок – без ограничения срока.

### Место и дата рассмотрения заявок участников конкурса

Рассмотрение конкурсных заявок осуществляется в течение 20 дней с момента получения.

## Требования к вагонам-термосам участников конкурса

2.1. Участник должен подтвердить право собственности на вагоны-термосы передаваемые на модернизацию.

В подтверждение права собственности участник в составе заявки представляет:

­- договор купли продажи вагонов-термосов с актами приема передачи и информацией из ФАЖТ (или ИВЦ ЖА) о регистрации вагонов.

2.2. Модернизации подлежат вагоны-термоса удовлетворяющие требованиям «Технического регламента о безопасности железнодорожного подвижного состава» (ТР ТС 001/2011), утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 15 июля 2011 г. № 710 (далее – Регламент).

В подтверждение соответствия Регламенту в составе заявки представляет:

- справку из базы АБП ПВ, подтверждающую, что вагону-термосу не проводилось продление срока службы после 02 августа 2014 года.

## Техническое предложение

В составе конкурсной заявки участник должен представить заявку на модернизацию, оформленную в свободной форме. В заявке на модернизацию участника должны быть изложены все условия, соответствующие техническому предложению.

### Объем работ по модернизации, сведения о начальной (минимальной) стоимости работ по модернизации и расходах участника.

* + 1. Объем работ по модернизации: в соответствии с ТУ 3182-001-17016910-2015 с заменой 2-х тележек на модели 18-9841, 4-х колесных пар на модели типа РУ-1Ш, с заменой 2-х поглощающих аппаратов на новые класса Т1, восстановлением или заменой остальных запасных частей и узлов, окраской кузова.
		2. Финансово - коммерческое предложение - начальная (минимальная) стоимость работ по модернизации одного вагона-термоса составляет 1 970 950 рублей без учета НДС (2 325 296 рублей 20 копеек с учетом НДС).
		3. Количество вагонов-термосов принимаемых на модернизацию - от 1 штуки.

Конкурс проводится путем повышения начальной (минимальной) стоимости модернизации одного вагона-термоса без учета НДС.

### Порядок производства работ по модернизации и документы предоставляемые после проведения работ по модернизации

* + 1. Выполнение работ по модернизации вагоно-термосов производится в соответствии с:

- Общим руководством по ремонту тормозного оборудования вагонов 732-ЦВ-ЦЛ, утвержденного Советом по ж.д. транспорту государств-участников Содружества, (протокол от 18-19.05.2011 г № 54);

- Техническими условиями ТУ 3182-001-17016910-2015 «Вагоны-термосы, модернизированные с продлением срока службы. Модель 16-6894», конструкторской документации ТПЭК 6894.00.000 «Вагон-термос модель 16-6894, модернизированный с продлением срока службы»;

- Техническими условиями ТУ 3183-038-71390252-2010 «Тележки двухосные 18-9841, тип 2 ГОСТ 9246-2013, конструкторской документацией 9841-09.00.00.000. «Тележка двухосная 18-9841, тип 2 ГОСТ 9246-2013»;

- Инструкцией по ремонту и обслуживанию автосцепного устройства подвижного состава железных дорог, утвержденной Советом по ж.д. транспорту государств-участников Содружества, (протокол от 20-21 октября 2010г.);

- Руководство по замене колесных пар, боковых рам, надрессорных балок тележки 18-9841;

- Руководящим документом по ремонту и техническому обслуживанию колесных пар с буксовыми узлами грузовых вагонов магистральных железных дорог колеи 1520 (1524 мм) введен в действие с января 2013 г.

* + 1. Документы предоставляемые после проведения работ по модернизации вагонов-термосов:

- Уведомление о выпуске из ремонта по форме ВУ-36;

- Паспорт на вагон-термос по форме ВУ-4М;

- Акт натурной сверки;

- Копию акта(-ов) выбраковка дорогостоящих деталей и узлов, колесный лист формы ВУ-51, счет фактуру;

- Акт технического освидетельствовании вагона-термоса.

### Место, условия и сроки оказания услуг.

* + 1. Место оказания услуг - РВД «Троицк» - филиал АО «Рефсервис» Почтовый адрес: Россия, 457100, г. Троицк Челябинской обл. ул. Дерибаса, д. 30.
		2. Начало проведения модернизации вагонов-термосов с 01.04.2017.
		3. Срок выполнения работ по модернизации вагонов-термосов - от 7 рабочих дней, при наличии запасных частей, но не боле 30 рабочих дней.

### Форма, срок и порядок оплаты работ

* + 1. Оплата работ по модернизации производится в объеме 100% предоплаты на основании выставленного счета.
		2. Датой оплаты по Договору считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет получателя платежа.
1. **Заключение и исполнение договора**

Порядок заключения договора предусмотрен пунктом 9 конкурсной документации.

1. **Критерии и порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок**

### При сопоставлении заявок и определении победителя открытого конкурса оцениваются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № критерия | Наименование критерия/подкритерия | Значимость критерия | Порядок оценки по критерию |
| 1 | Цена модернизации одного вагона-термоса | Максимальное количество баллов - 90 баллов | Оценивается путем деления цены предложенной j-тым участником, указанной в финансово – коммерческом предложении (без учета НДС), на максимальную цену из всех предложенных участниками (без учета НДС), по формуле: *Цj* *Бj = ────── \* 90, где* *Цmax**j* = 1…n, n – количество участников;*Бj*– количество баллов j-ого участника;*Цj* – цена модернизации одного вагона-термоса, предложенная j-ым участником (без учета НДС);*Цmax* – максимальная цена модернизации одного вагона-термосаиз всех предложенных участниками (без учета НДС);90 – максимально возможное количество баллов.  |
| 2 | Количество вагонов предложенных участником на модернизацию | Максимальное количество баллов - 10 баллов | Оценивается путем деления количества вагонов предложенных на модернизацию j-ым участником на максимальное количество вагонов из всех предложенных участников, по формуле:  , гдеБ j – количество баллов j-го участника;Цj - количество вагонов предложенных на модернизацию j-тям участником;Цmax - максимальное возможное количество вагонов предложенных к модернизации указанных в заявк. |

### Оценка заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения у казанного в заявке участника в разделе 4.1.2. технического задания и количества вагонов предложенных к модернизации.

# Порядок проведения конкурса

## Участник конкурса

### Участник конкурса

* + 1. Участником конкурса признается любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и подавшие в установленные сроки и в установленном порядке конкурсную заявку на участие в конкурсе.
		2. К участию в конкурсе допускаются участники, вагоны-термосы которых соответствуют требованиям пунктов 2.1.-2.2. конкурсной документации, конкурсные заявки которых соответствуют требованиям технического предложения конкурсной документации, представившие надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные конкурсной документацией.
		3. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Продавец не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками в связи с их участием в конкурсе.
		4. Документы, представленные участниками в составе конкурсных заявок, возврату не подлежат.
		5. Конкурсные заявки рассматриваются как обязательства участников. Продавец вправе требовать от победителя конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его конкурсной заявке.

### Требования к участникам

* + 1. Заявка участника должна соответствовать требованиям технического предложения конкурсной документации. Для подтверждения соответствия требованиям конкурсной документации в составе конкурсной заявки должны быть представлены все необходимые документы и информация в соответствии с требованиями конкурсной документации.
		2. Участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо, выступающее на стороне одного участника) должен соответствовать обязательным требованиям конкурсной документации, а именно:
			1. Отсутствие у участника открытого конкурса недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник открытого конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае наличия у него задолженности по налогам, сборам и пени на дату рассмотрения заявки на участие в запросе котировок в размере не более 1000 рублей. Соответствие данному требованию подтверждается справкой об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданной по состоянию на дату не ранее чем за 10 дней до дня опубликования конкурсной документации на сайтах налоговыми органами по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21 июля 2014 г. № ММВ-7-8/378@, с учетом внесенных в приказ изменений (оригинал с печатью и подписью уполномоченного лица ИФНС либо нотариально заверенная копия). В случае наличия задолженности также необходимо представить справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданную по состоянию на дату не ранее чем за 10 дней до дня опубликования конкурсной документации на сайте, налоговыми органами по форме, утвержденной приказом ФНС России от 5 июня 2015 г. № ММВ-7-17/227@, с учетом внесенных в приказ изменений из каждой ИФНС, указанной в справке об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (оригинал с печатью и подписью уполномоченного лица ИФНС либо нотариально заверенная копия). В случае наличия вступившего в законную силу решения суда о признании обязанности заявителя по уплате недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации исполненной или решения компетентного органа, которым указанные суммы признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, дополнительно представляется соответствующее решение (копия, заверенная участником);
			2. непроведение ликвидации участника открытого конкурса – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника открытого конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
			3. неприостановление деятельности участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в открытом конкурсе.

##  Порядок проведения конкурса

### Информационное сопровождение

* + 1. Конкурсная документация и иная информация о конкурсе размещается на сайте. За получение конкурсной документации плата не взимается. Размещение информации на сайте осуществляется в один день.
		2. Протоколы, оформляемые в ходе проведения конкурса, размещаются на сайте в течение 3 (трех) дней с даты их подписания.
		3. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении конкурса, не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### Разъяснения конкурсной документации, изменения конкурсной документации и извещения о проведении конкурса, прекращение конкурса

* + 1. Запрос о разъяснении конкурсной документации может быть направлен с момента размещения конкурсной документации, извещения о проведении конкурса на сайте и не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
		2. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника конкурса (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, курьерской доставки по адресу, указанному в пункте 1.1.1. конкурсной документации, или факсимильной связи по номеру факса контактного лица, указанного в пункте 1.1.2. конкурсной документации. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты.
		3. Запрос о разъяснении конкурсной документации, полученный от участника позднее установленного срока, не подлежит рассмотрению.
		4. Разъяснения конкурсной документации предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса.
		5. Разъяснения размещаются на сайте не позднее 3 (трех) дней со дня предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
		6. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до окончания срока подачи конкурсных заявок, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию.
		7. Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию, размещаются на сайте в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о внесении изменений.
		8. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи конкурсных заявок, продавец обязан продлить срок подачи конкурсных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на сайте внесенных в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию изменений до даты окончания срока подачи конкурсных заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.
		9. Продавец не берет на себя обязательство по уведомлению участников о дополнениях, изменениях, разъяснениях в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, а также по уведомлению участников об итогах конкурса и не несет ответственности в случаях, когда участник не осведомлен о разъяснениях, внесенных изменениях, дополнениях, итогах конкурса при условии их надлежащего размещения на сайте.
		10. Конкурс может быть прекращен в любой момент до подведения итогов конкурса. Продавец не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		11. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на сайте не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### Вскрытие конвертов с конкурсными заявками

* + 1. Продавец обеспечивает сохранность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с конкурсными заявками и обеспечивает рассмотрение содержания конкурсных заявок только после вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с конкурсной документацией. Лица, осуществляющие хранение конвертов с конкурсными заявками, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с конкурсной документацией.
		2. Конверты с конкурсными заявками вскрываются публично во время, месте, указанные в разделе 1 конкурсной документации.
		3. Участники, представившие конкурсные заявки в установленном порядке, могут присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками. Продавец обеспечивает возможность всем участникам конкурса, подавшим конкурсные заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.
		4. Представители участников, подавших конкурсные заявки, для участия в процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками должны иметь при себе доверенность на право участия в процедуре вскрытия конвертов с заявками, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.
		5. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником конкурса конкурсные заявки не отозваны, все конкурсные заявки этого участника конкурса, поданные в отношении одного и того же лота (исключением является подача одним участником нескольких альтернативных предложений в отношении одного и того же лота), не рассматриваются и возвращаются этому участнику конкурса по его требованию.
		6. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляется:
		7. Наименование участника конкурса;
		8. Сведения, изложенные в заявке в части финансово-коммерческом предложении участника конкурса, используемые для оценки заявок;
		9. Иная информация (при необходимости).
		10. Продавец может проводить аудиозапись, видеозапись процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
		11. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками документы по существу не рассматриваются.
		12. По итогам вскрытия конвертов оформляется протокол, который подлежит публикации на сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

### Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

* + 1. Конкурсные заявки участников рассматриваются на соответствие требованиям, изложенным в конкурсной документации, на основании представленных в составе конкурсных заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных конкурсной документацией, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.
		2. Продавец вправе продлить срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок, срок подведения итогов конкурса, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней. При этом продавец размещает соответствующее уведомление на сайте в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок.
		3. Участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случае:
			1. непредставления определенных конкурсной документацией документов либо наличия в этих документах неполной информации и (или) информации об участнике конкурса;
			2. несоответствия участника конкурса предусмотренным конкурсной документацией требованиям;
			3. несоответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в том числе:

конкурсная заявка не соответствует форме, установленной конкурсной документацией, не содержит документов, иной информации согласно требованиям конкурсной документации;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями конкурсной документации);

предложение о стоимости превышает занижает начальную (минимальную) стоимость;

* + 1. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником в составе заявки, продавец обязан отстранить такого участника конкурса на любом этапе проведения конкурса.
		2. Продавец вправе до подведения итогов конкурса в письменной форме запроситьу участников конкурса информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника. При этом не допускается изменение и (или) дополнение конкурсных заявок участников.

Ответ от участника конкурса, полученный после даты, указанной в запросе, не подлежит рассмотрению.

* + 1. Продавец вправе до подведения итогов конкурса в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки.
		2. Продавец вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в конкурсных заявках участников, путем выездных проверок. В случае препятствования участником данной проверки, его заявка может быть отклонена.
		3. По результатам рассмотрения конкурсных заявок продавец принимает решение о допуске (отказе в допуске) участника конкурса к участию в конкурсе.
		4. Информация относительно процесса изучения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, определения победителей конкурса не подлежит разглашению участникам. Попытки участников получить такую информацию до размещения протоколов на сайтах, служат основанием для отклонения конкурсных заявок таких участников.
		5. Продавец рассматривает конкурсные заявки на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации, а также оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с порядком и критериями, установленными конкурсной документацией.
		6. Продавец может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в конкурсной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников конкурса) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо из участников при рассмотрении и оценке конкурсных заявок.
		7. Продавец вправе допустить участника к участию в конкурсе в случае, если участник или его конкурсная заявка не соответствуют требованиям конкурсной документации, но выявленные недостатки носят формальный характер и не влияют на содержание и условия заявки на участие в конкурсе, а также на условия исполнения договора и не влекут рисков неисполнения обязательств, принятых таким участником в соответствии с его конкурсной заявкой.
		8. Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.
		9. Если в конкурсной заявке имеются арифметические ошибки при отражении единичных расценок закупаемых товаров, работ, услуг и (или) стоимости финансово-коммерческого предложения конкурсная заявка такого участника отклоняется.
		10. В ходе рассмотрения заявок продавец вправе затребовать от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок.
		11. По итогам рассмотрения и оценки конкурсных заявок продавец составляет протокол рассмотрения и оценки заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:
			1. наименование участников конкурса, подавших конкурсные заявки;
			2. принятое продавцом решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
			3. результаты оценки конкурсных заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными участниками по результатам оценки порядковыми номерами;
			4. предложения для рассмотрения конкурсной комиссией (далее – комиссия).
		12. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок размещается на сайте не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.

### Порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок

* + 1. Победитель конкурса определяется по итогам оценки конкурсных заявок, соответствующих требованиям конкурсной документации.
		2. Оценка конкурсных заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения.
		3. Финансово-коммерческое предложение участника, представляемое в составе заявки, должно соответствовать требованиям, указанным в конкурсной документации.
		4. При невыполнении требований технического предложения заявка участника далее не рассматривается.
		5. Каждой конкурсной заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок.
		6. Победителем признается участник, заявке которой присвоен первый порядковый номер.

### Подведение итогов конкурса

* + 1. Комиссия, рассмотрев конкурсные заявки и представленные по итогам рассмотрения и оценки заявок материалы, принимает решение о победителе конкурса. По результатам работы комиссии оформляется протокол.
		2. В протоколе комиссии излагается решение комиссии об итогах конкурса.
		3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании комиссии.
		4. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия в соответствии с критериями и порядком оценки, которые указаны в конкурсной документации.
		5. Протокол комиссии размещается на сайте не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
		6. При проведении переторжки (переторжек), в иных случаях дата и время подведения итогов могут быть перенесены.
		7. При проведении переторжки (переторжек) оценка и итоги конкурса подводятся на основании представленных участниками конкурсных заявок, предложений для переторжки, с учетом требований конкурсной документации.
		8. Конкурс может быть прекращен в любой момент до объявления победителя без объяснения причин.

### Признание конкурса несостоявшимся

* + 1. Конкурс признается состоявшимся, если к участию в конкурсе допущено не менее 2 (двух) участников.
		2. Конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна конкурсная заявка;

3) по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе допущен один участник;

4) ни один из участников не допущен к участию в конкурсе;

5) победитель конкурса или участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, уклоняются от заключения договора.

* + 1. Если конкурс признан несостоявшимся вследствие поступления конкурсной заявки от одного участника конкурса, с таким участником, при условии, что он будет допущен к участию в конкурсе и его конкурсная заявка соответствует требованиям, изложенным в конкурсной документации, а также с единственным допущенным к конкурсу участником может быть заключен договор в порядке, установленном нормативными документами продавца.

### Проведение переторжки

* + 1. Переторжка является дополнительным элементом конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников конкурса в рамках специально организованной для этого процедуры путем повышения участниками конкурса цены своих первоначально поданных заявок.
		2. Переторжка проводится по решению продавца неограниченное количество раз в рамках одного конкурса.
		3. Переторжка может быть отменена в любое время до ее окончания. Переторжка по цене в режиме реального времени может быть отменена до ее начала.
		4. В любое время до подведения итогов конкурса продавец вправе направить участникам, допущенным к участию в конкурсе, приглашение с указанием в нем формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями, а также информации о дате, времени, проведения переторжки в режиме реального времени, дате, времени вскрытия конвертов с измененными условиями заявки, место, условия прохода в здание для присутствия на вскрытии, если переторжка проводится в заочной форме на бумажном носителе, дате и времени рассмотрения предложений и переносе срока подведения итогов. В случае если переторжка проводится в режиме реального времени в приглашении указывается срок, до которого участник конкурса, участвующий в переторжке, должен представить откорректированные с учетом новой цены документы, определяющие условия коммерческого предложения.

Продавец также размещает приглашение на сайте. В приглашении указывается перечень документов, которые должны быть представлены в составе предложения. Документы должны быть оформлены в порядке, установленном конкурсной документацией.

* + 1. При проведении переторжки допущенным к участию в конкурсе участникам конкурса предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем повышения цены, указанной в заявке такого участника, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
		2. В переторжке имеют право участвовать все допущенные к участию в конкурсе участники. Предложение для переторжки, поданное участником, не допущенным к участию в конкурсе, не подлежит рассмотрению.
		3. Участник, допущенный к участию в конкурсе, вправе не принимать участие в переторжке, тогда при оценке заявок рассматривается его первоначальная заявка (последняя соответствующая требованиям конкурсной документации заявка, если переторжка проводится несколько раз).
		4. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий (последних предложенных условий, если переторжка проводится несколько раз) не рассматриваются, такой участник конкурса считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.
		5. При проведении переторжки в заочной форме участникам конкурса может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность заявок путем изменения условий договора, указанных в приглашении к переторжке. Участники представляют предложения в порядке и сроки, указанные в приглашении к переторжке. В приглашении также указывается перечень представляемых документов. Документы должны быть оформлены в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.
		6. При проведении переторжки в заочной форме на бумажном носителе участники к установленному в приглашении сроку и указанному в нем адресу представляют в письменной форме документы, определяющие измененные условия заявки на участие в конкурсе.

Для подачи предложения для переторжки в заочной форме на бумажном носителе представитель участника должен иметь при себе доверенность на право подачи предложения для переторжки, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.

* + 1. Представители участников конкурса, представившие предложения для переторжки, вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

Представители участников конкурса, представившие предложения для переторжки, для участия в процедуре вскрытия конвертов с предложениями для переторжки должны иметь при себе доверенность на право участия в процедуре вскрытия конвертов с предложениями для переторжки, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.

* + 1. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, предусмотренном пунктами 7.5.-7.6. конкурсной документации.

##  Конкурсная заявка

### Состав конкурсной заявки

* + 1. Конкурсная заявка должна содержать всю требуемую в конкурсной документации информацию и документы.
		2. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с требованиями конкурсной документации.
		3. Конкурсная заявка участника, не соответствующая требованиям конкурсной документации, отклоняется.
		4. Конкурсная заявка оформляется на русском языке.
		5. Если в составе заявки представлен документ, который не поддается прочтению (ввиду, например, низкого качества копирования/сканирования участником, представления участником поврежденного документа и др.), документ считается непредставленным и не рассматривается.
		6. В конкурсной заявке должны быть представлены:
			1. опись представленных документов, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) участника;
			2. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку: доверенность на лицо, подписавшее заявку, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. При представлении заявки на бумажном носителе должен быть представлен оригинал или нотариально заверенная копия доверенности. При представлении заявки в электронной форме доверенность может быть сканирована с оригинала или нотариально заверенной копии.

### Подача конкурсных заявок

* + 1. Окончательная дата подачи конкурсных заявок и, соответственно, дата вскрытия конкурсных заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения даты подачи конкурсных заявок размещаются на сайте. Каждый участник может подать только одну конкурсную заявку.
		2. Заявки принимаются до истечения срока подачи заявок. По истечении срока подачи заявок заявки не принимаются.

8.2.4. Взаимодействие участников осуществляется с контактным лицом, указанным в пункте 1.1.2. конкурсной документации, в пределах и в порядке, установленных конкурсной документацией. В случае направления участником указанных документов по адресам отличным от адреса, факса, такие документы считаются непредставленными.

### Конкурсная заявка на бумажном носителе

* + 1. Конкурсная заявка на бумажном носителе подается по адресу и в сроки, указанные в пункте 1 конкурсной документации и может быть представлена как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

Для подачи заявки на бумажном носителе представитель участника должен иметь при себе доверенность на право подачи документов, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.

* + 1. При проведении конкурса с представлением заявок на бумажном носителе, такие заявки должны быть представлены в двух экземплярах (один оригинал и одна копия (содержит копии всех документов, вложенных в «Оригинал»)) в двух запечатанных конвертах, имеющих четкую маркировку «Оригинал» и «Копия», в каждом из которых должны быть отдельные, запечатанные в свою очередь конверты «А» и «Б».
		2. Маркировка общего конверта и также конвертов «А» и «Б» должна содержать следующую информацию:
		«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование и адрес участника*);
		Оригинал (Копия) конкурсной заявки на участие в конкурсе №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать номер и наименование конкурса);
		Составная часть «А» или «Б» (на общем конверте не указывается);
		Не вскрывать до \_\_.\_\_ часов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* времени «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.»
		*Маркировка конверта «Б» должна содержать номер и название лота, по которому участник подает финансово-коммерческое предложение.*
		3. Предложения, представляемые в ходе переторжки, должны представляться в запечатанном конверте. Маркировка конверта должна содержать слова «Предложение участника *указать наименование* для переторжки *указать дату проведения переторжки, в соответствии с приглашением к участию в переторжке, номер и наименование процедуры закупки, номер и название лота. Не вскрывать до \_\_.\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ времени «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.****».***
		4. При представлении предложений для переторжки в составе конверта должны содержаться только документы, содержащие измененные условия по отношению к первоначальному предложению, а также документы, предусмотренные пунктом 1.5 конкурсной документации (если представление документов предусмотрено данным пунктом). Разделение конвертов на «А» и «Б» не требуется. Предложение для переторжки представляется в двух экземплярах «Оригинал» и «Копия».
		5. Документы, представленные в составе каждого конверта, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью (при ее наличии) и заверены подписью уполномоченного лица участника. Все листы конкурсной заявки (альтернативного предложения, предложения для переторжки) должны быть пронумерованы.
		6. В случае несоответствия экземпляров конкурсной заявки (альтернативного предложения, предложения для переторжки), представленных в конверте «Оригинал» и в конверте «Копия», преимущество имеет экземпляр, представленный в конверте «Оригинал».
		7. Оригинал и копия заявки на участие в конкурсе (предложения для переторжки) должны быть подписаны лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все страницы конкурсной заявки (предложения для переторжки), за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в конкурсе.
		8. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке (предложении для переторжки), должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в конкурсе.
		9. Конверты с конкурсными заявками (предложениями для переторжки) принимаются до истечения срока подачи конкурсных заявок (предложений для переторжки), за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация либо незапечатанных конвертов.
		10. В случае если маркировка конверта не соответствует требованиям конкурсной документации, конверт(ы) не запечатан(ы), конкурсная заявка (предложение для переторжки) не принимается.
		11. По истечении срока подачи конкурсных заявок (предложений для переторжки) конверты не принимаются. Конверт с конкурсной заявкой (предложением для переторжки), полученный продавцом по истечении срока подачи конкурсных заявок (предложений для переторжки) по почте, не вскрывается и не возвращается.

### Изменение и отзыв конкурсных заявок

* + 1. Участник вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок.
		2. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после окончания срока подачи конкурсных заявок.
		3. Для изменения заявки, представленной на бумажном носителе, необходимо до окончания срока подачи заявок представить по адресу, указанному в пункте 1.1.1. конкурсной документации, запечатанный конверт, содержащий измененные документы, оформленные в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Маркировка конверта должна содержать наименование и номер конкурса, номер лота, наименование и адрес участника, а также надпись «Изменения».

Изменения заявки, представленной на бумажном носителе, могут быть представлены как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

Для изменения заявки представители участников конкурса должны иметь при себе доверенность на право изменения заявки, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.

* + 1. Для отзыва заявки, представленной на бумажном носителе, необходимо до окончания срока подачи заявок представить по адресу, указанному в пункте 1.1.1. конкурсной документации, письмо на фирменном бланке участника (при наличии) об отзыве заявки. Конверты с заявками, представленными в бумажной форме, могут быть возвращены по требованию участника.

Отзыв заявки, представленной на бумажном носителе, может быть представлен как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений.

Для отзыва заявки представители участников конкурса должны иметь при себе доверенность на право отзыва заявки, решение или приказ о назначении на должность лица, выдавшего доверенность, если от имени участника действует лицо на основании доверенности. Если от имени участника действует лицо на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность. Документы/копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) участника. Представитель участника должен иметь при себе паспорт.

### Предоставление технического запроса

* + 1. Технический запрос представляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 конкурсной документации.
		2. В техническом запросе участника должны быть отражены все условия, указанные в техническом предложении конкурсной документации.

##  Заключение договора

### Предоставление информации о конечных бенефициарах

* + 1. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам конкурса, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. В случае непредставления указанных сведении и документов победитель, иной участник с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора.

### Заключение договора

* + 1. Положения договора (условия, стоимость) не могут быть изменены по сравнению с конкурсной документацией и конкурсной заявкой победителя конкурса, за исключением случаев, предусмотренных конкурсной документацией.
		2. Продавец направляет участнику конкурса, с которым заключается договор проект договора в течение 20 (двадцати) днейс даты подведения итогов конкурса на сайте.
		3. Участник конкурса, с которым заключается договор, должен представить обеспечение исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено в конкурсной документации), иные документы, если документацией предусмотрено их представление на этапе заключения договора и подписанный со своей стороны договор не позднее 10(десяти)календарных дней с даты получения проекта договора от продавца.
		4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями конкурсной документации в срок, не превышающий 90 (девяносто) дней с даты подведения итогов конкурса.
		5. Участник конкурса, с которым заключается договор, обязан заключить договор на условиях конкурсной документации, конкурсной заявки.
		6. Срок выполнения обязательств по договору определяется на основании требований конкурсной документации.

### Исполнение, изменение, расторжение договора

* + 1. Продавец в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
		2. Лицо, с которым заключен договор, обязано информировать продавца в сроки, установленные договором, о произошедших изменениях в сведениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и о составе исполнительных органов, с подтверждением соответствующими документами.

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

Приложение № 1

к конкурсной документации

На бланке участника

## ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника) НА УЧАСТИЕВ КОНКУРСЕ №\_\_\_\_ по лоту №

*Заявка должна быть подготовлена отдельно на каждый лот*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - участник) *(указать наименование участника или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц)*, а также полностью изучив всю конкурсную документацию, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие в конкурсе №\_\_\_ по лоту №\_\_(далее – конкурс) на право заключения договора *указать предмет договора* в 20\_\_-20\_\_ годах.

Уполномоченным представителям продавца настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной заявке, и обращаться к юридическим и физическим лицам, государственным органам и учреждениям, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции участника.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование участника)* ознакомилось(ся) с условиями конкурсной документации, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника)*, подавая настоящую заявку, согласно(ен) с тем, что:

- результаты рассмотрения заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)* заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)*;

- конкурс может быть прекращен в порядке, предусмотренном конкурсной документацией без объяснения причин.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование участника)* победителем мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей заявки в течение *указать срок но не менее 120 календарных* дней с даты, установленной как день вскрытия заявок. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. \_\_\_\_ (*наименование участника*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, заказчик вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей конкурсной заявки и на условиях, объявленных в конкурсной документации.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором, строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями конкурсной документации.

Настоящим *\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника, лиц, выступающих на стороне участника)* подтверждаем, что при подготовке заявки на участие в конкурсе обеспечили соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявке, в целях проведения конкурса.

\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается ФИО лица, подписавшего Заявку)* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в конкурсной заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения конкурса.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени

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

(полное наименование участника)

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

Печать (при наличии) (должность, подпись, ФИО)

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

Приложение № 2

к конкурсной документации

**Договор № \_\_\_/2017**

**на осуществление модернизации вагонов с продлением срока службы вагона-термоса**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Троицк | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Акционерное общество «Рефсервис»**, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице директора рефрижераторного вагонного депо «Троицк» - филиала АО «Рефсервис» Ульянченко Александра Ивановича, действующего на основании доверенности от «29» июля 2016 г. № РЮ-5/68, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**§1. Предмет Договора**

* 1. Подрядчик в соответствии с согласованными «Планом выполнения Работ» (Приложение № 1 к Договору) и «Графиком подачи вагонов для выполнения работ», составленным по форме, установленной в Приложении № 2 к договору, осуществляет модернизацию с продлением срока службы по
	ТУ 3182-001-17016910-2015 вагона-термоса (далее по тексту «вагон») Заказчика, принадлежащего ему на праве собственности (далее – Работы), а Заказчик принимает и оплачивает выполненные Работы.

Работы выполняются в Рефрижераторном вагонном депо «Троицк» - филиале Подрядчика – (далее – Депо Подрядчика).

**§2. Порядок постановки вагонов на модернизацию**

2.1. В момент заключения Договора Заказчик и Подрядчик подписывают «План выполнения Работ», являющийся неотъемлемой частью договора.

При этом при возникновении необходимости в проведении Работ по вагонам, в количестве, превышающем согласованное Сторонами в «Плане выполнения Работ», Стороны составляют дополнительное соглашение к Договору, в котором оговаривают цену, сроки, а также иные существенные условия проведения Работ.

2.2. Заказчик до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется произвести Работы, направляет в письменной форме в Депо Подрядчика заявку на выполнение Работ с указанием количества, типа и номеров вагонов, планируемых к подаче в Депо Подрядчика для выполнения Работ в предстоящем месяце, и указанием подекадного в предстоящем месяце количества вагонов, подаваемых на станцию нахождения Депо Подрядчика.

2.3. Депо Подрядчика до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется произвести Работы согласно плану выполнения Работ, согласовывает заявку Заказчика и направляет последнему подписанный «График подачи вагонов для выполнения Работ», составленный по форме Приложения № 2 к договору, на предстоящий месяц.

Заказчик обязан в пятидневный срок с момента получения «Графика подачи вагонов для выполнения Работ» на предстоящий месяц подписать его и направить подписанный документ в Депо Подрядчика.

Подписание «Графика подачи вагонов для выполнения Работ» на предстоящий месяц осуществляется посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов документов.

Подрядчик вправе в указанный срок отказать Заказчику в согласовании заявки и/или перенести сроки начала выполнения Работ в случае:

* технической невозможности осуществить Работы в сроки, указанные Заказчиком в заявке;
* отклонения количества вагонов, указанных в заявке на предстоящий месяц, более чем на 50% от плановых среднемесячных объемов модернизации, рассчитанных исходя из согласованного Сторонами «Плана выполнения Работ» и срока действия Договора в месяцах.

2.4. Заказчик направляет вагоны на модернизацию в Депо Подрядчика только при наличии подписанного Сторонами «Графика подачи вагонов для выполнения Работ» на предстоящий месяц, в количестве, указанном в нем, и после внесения Заказчиком оплаты в соответствии с пунктом 5.4 Договора.

В случае нарушения Заказчиком абзаца первого настоящего пункта, то есть направления Заказчиком вагонов на станцию нахождения Депо Подрядчика при отсутствии подписанного Сторонами «Графика подачи вагонов для выполнения Работ» на предстоящий месяц либо в количестве большем, чем указано в согласованном «Графике подачи вагонов для выполнения Работ» на предстоящий месяц (в том числе больше, чем предусмотрено подекадной разбивкой подачи вагонов), либо без внесения Заказчиком оплаты в соответствии с пунктом 5.4 Договора, Заказчик несет полную ответственность за последствия нахождения таких порожних вагонов на путях общего пользования станции нахождения Депо Подрядчика и обязан оплатить все расходы, связанные с оформлением прибывших вагонов, платой за их нахождение на путях общего пользования и иные операции с ними.

2.5. Подача вагонов с путей общего пользования на территорию Депо Подрядчика для выполнения Работ и с территории Депо Подрядчика на пути общего пользования после выполнения Работ осуществляется локомотивом
ОАО «РЖД» за счет Заказчика.

Вагоны Заказчика, поступившие на станцию расположения Депо Подрядчика в соответствии с абзацем 1 пункта 2.4 Договора, принимаются Подрядчиком на территорию Депо Подрядчика для выполнения Работ в течение суток после поступления их на станцию расположения Депо Подрядчика.

2.6. При поступлении для выполнения Работ на станцию нахождения Депо Подрядчика подвижного состава Заказчика в нарушение условий абзаца 1 пункта 2.4 Договора, Подрядчик вправе принять поступивший подвижной состав на территорию Депо Подрядчика.

При этом Заказчик обязан оплатить Подрядчику штраф за нарушение условий абзаца 1 пункта 2.4 Договора, с момента принятия подвижного состава в Депо Подрядчика до даты, когда Сторонами будет согласована дата начала выполнения работ в соответствии с пунктом 3.5 Договора.

Сумма штрафа рассчитывается в порядке, указанном в пункте 9.2 Договора.

В период нахождения в Депо Подрядчика подвижного состава Заказчика, поданного в нарушение условий абзаца 1 пункта 2.4 Договора, Подрядчик не несет ответственности за его сохранность до даты, когда Сторонами будет согласована дата начала выполнения работ в соответствии с пунктом 3.5 Договора.

Подрядчик вправе до момента полной оплаты Заказчиком штрафа, начисленного Подрядчиком в соответствии с настоящим пунктом, не выпускать вагоны Заказчика из Депо Подрядчика после окончания выполнения работ. В этом случае Заказчику также начисляется штраф в порядке, указанном в пункте 9.2.4. Договора.

2.7. Вагоны, не прошедшие в установленном порядке процедуру промывки (ветеринарно-санитарной обработки), на территорию Депо Подрядчика не принимаются.

2.8. Депо Подрядчика в суточный срок, с момента подачи вагонов Заказчика на свою территорию для выполнения Работ (в случае если Вагоны Заказчика, поступили на станцию расположения Депо Подрядчика в соответствии с абзацем 1 пункта 2.4 Договора) или в порядке, установленном п. 3.5 Договора, производит с участием представителя Заказчика осмотр каждого вагона и оформляет на колесные пары, поступившие в ремонт, натурный колесный лист формы ВУ-51.

В случае отсутствия представителя Заказчика натурный листок составляется Подрядчиком в одностороннем порядке.

Отсутствие каких-либо деталей на вагонах Заказчика, поступивших на территорию Депо Подрядчика для выполнения Работ, подтверждается актом произвольной формы с двухсторонними подписями. При отсутствии представителя Заказчика указанный акт составляется Подрядчиком в одностороннем порядке и один экземпляр передается Заказчику.

2.9. В случае, если по результатам осмотра и обследования вагона Заказчика, Подрядчиком будет определена невозможность выполнения Работ в связи с техническим состоянием вагона и/или необходимостью замены запасных частей, производство которых прекращено или поставка которых невозможна в разумные сроки, он письменно уведомляет об этом Заказчика и вправе отказаться от выполнения Работ по данному вагону. При этом вагон выставляется на станцию нахождения Депо Подрядчика в течение 3-х дней со дня уведомления Заказчика, а Заказчик оплачивает фактически понесенные расходы Подрядчика.

2.10. Заказчик гарантирует, что конструкция предоставляемого для выполнения Работ подвижного состава соответствует его назначению, паспортным данным о постройке, продлении сроков службы, проведении плановых ремонтов.

В случае обнаружения несоответствия в вышеуказанных характеристиках Подрядчик вправе не принимать для выполнения Работ соответствующие вагоны и обязан сообщить о выявленных фактах несоответствия надзорным органам на железнодорожном транспорте и в ОАО «РЖД».

**§3. Порядок производства Работ**

* 1. Подрядчик осуществляет выполнение Работ в соответствии с:

- Техническими условиями ТУ 3182-001-17016910-2015 «Вагоны-термосы, модернизированные с продлением срока службы. Модель 16-6894», конструкторской документации ТПЭК 6894.00.000 «Вагон-термос модель 16-6894, модернизированный с продлением срока службы»;

- Техническими условиями ТУ 3183-038-71390252-2010 «Тележки двухосные 18-9841, тип 2 ГОСТ 9246-2013, конструкторской документацией 9841-09.00.00.000. «Тележка двухосная 18-9841, тип 2 ГОСТ 9246-2013»;

- Инструкцией по ремонту и обслуживанию автосцепного устройства подвижного состава железных дорог, утвержденной Советом по ж.д. транспорту государств-участников Содружества, (протокол от 20-21 октября 2010г.);

- Руководящим документом по ремонту и техническому обслуживанию колесных пар с буксовыми узлами грузовых вагонов магистральных железных дорог колеи 1520 (1524 мм) введен в действие с января 2013 г.;

- Общим руководством по ремонту тормозного оборудования вагонов
732-ЦВ-ЦЛ, утвержденного Советом по ж.д. транспорту государств-участников Содружества, (протокол от 18-19.05.2011 г № 54).

- Руководством по замене колесных пар, боковых рам (надрессорных балок) тележки 18-9841.

* 1. Объём Работ определяется в соответствии с Техническими условиями ТУ 3182-001-17016910-2015 «Вагоны-термосы, модернизированные с продлением срока службы. Модель 16-6894», конструкторской документации ТПЭК 6894.00.000 «Вагон-термос модель 16-6894, модернизированный с продлением срока службы» и включает в себя, не ограничиваясь, замену:

- 2 (два) тележек на новые модели 18-9841;

- 4 (четыре) колёсных пар на новые модели типа РУ-1Ш;

- поглощающих аппаратов на новые класса Т2, -

а также восстановление или замену остальных запасных частей и узлов в объёме капитального ремонта, окраску кузова.

* 1. Запасные части/детали/узлы, включая дорогостоящие, которые демонтированы с вагона Заказчика в ходе выполнения Работ, вывозятся Заказчиком самостоятельно или с привлечением третьих лиц не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем выполнения Работ по вагону (партии вагонов, поступивших одновременно). В случае, если вывоз указанных материальных ценностей будет осуществляться третьими лицами, привлеченными Заказчиком, последний обязан предоставить Подрядчику письменные подробные указания о лицах и способе вывоза материалов в срок, не позднее, чем за двое суток до даты вывоза.

В случае нарушения Заказчиком срока вывоза не подлежащих восстановлению запасных частей и демонтированных деталей ему начисляется штраф по ставке, указанной в пункте 9.4 Договора.

При наличии соответствующей письменной заявки от Заказчика, Подрядчик самостоятельно отправляет по реквизитам, указанным Заказчиком, а Заказчик оплачивает стоимость услуг Подрядчика по погрузке демонтированных с вагона запасных частей/деталей/узлов, креплению их на подвижном составе, оформлению провозных документов, а также оплачивает Перевозчику провозные платежи за перевозку демонтированных с вагона запасных частей/деталей/узлов. Стоимость таких услуг Подрядчика согласовывается Сторонами письменно дополнительно путём подписания дополнительного соглашения к Договору.

При наличии соответствующей письменной заявки от Заказчика и на основании отдельного договора, Подрядчик может предоставить услуги ответственного хранения демонтированных с вагона запасных частей/деталей/узлов. Стоимость таких услуг и порядок их оказания определяются соответствующим договором.

* 1. Вагоны, поступившие на территорию Депо Подрядчика группой из двух и более, подаются на модернизацию равномерно с темпом не ниже среднедневного количества модернизаций за соответствующую декаду, рассчитанного в соответствии с «Графиком подачи вагонов для выполнения Работ», начиная со дня, следующего за днем приемки вагона на территорию Депо Подрядчика. При этом фактической датой начала выполнения Работ по каждому вагону считается день подачи его на модернизацию.

Фактической датой начала выполнения Работ по вагону, поступившему на территорию Депо Подрядчика одиночно, считается день, следующий за днем приемки вагона Заказчика на территории Депо Подрядчика для выполнения Работ (кроме случая, указанного в п. 3.5 Договора).

* 1. При поступлении для выполнения Работ на станцию нахождения Депо Подрядчика подвижного состава Заказчика, поданного в нарушение условий абзаца 1 пункта 2.4 Договора, дата начала выполнения Работ для этих вагонов согласуется Сторонами дополнительно в письменной форме.
	2. Фактической датой окончания выполнения Работ по каждому вагону является дата выхода вагона из ремонтных цехов после завершения Работ, что соответствует дате, указанной в уведомлении ВУ-36М.
	3. Плановый срок выполнения Работ устанавливается в ежемесячно утверждаемом Сторонами «Графике подачи вагонов для выполнения Работ».
	4. Оплата простоя на железнодорожных путях Депо Подрядчика при затягивании Заказчиком подписания дополнительных соглашений к Договору в случаях, предусмотренных Договором, осуществляется Заказчиком по ставкам, установленным в пункте 9.2.4. Договора.
	5. При обнаружении в вагонах дорогостоящих узлов и деталей,
	не подлежащих ремонту (восстановлению), Депо Подрядчика составляет акт выбраковки узлов и деталей по форме согласно Приложению № 3 к Договору (за исключением деталей, замена которых осуществляется в любом случае в соответствии с п. 3.2 Договора).

О факте выбраковки дорогостоящих узлов и деталей Депо Подрядчика предоставляет Подрядчику копию акта выбраковки дорогостоящих узлов и деталей в соответствии с пунктом 4.7. Договора.

**§4. Порядок сдачи и приемки Работ**

* 1. Сдача-приемка выполненных Работ оформляется Подрядчиком и Заказчиком путем подписания Сторонами на каждый вагон Акта приема-сдачи выполненных работ (далее – Акта), составленного по форме Приложения № 4 к настоящему Договору. Датой составления акта является дата, указанная в уведомлении ВУ-36М на данный вагон.
	2. Заказчик направляет своего представителя для приемки Работ к сроку окончания выполнения Работ.
	3. Приемка Работ осуществляется в течение 2 (двух) суток со дня окончания выполнения Работ.
	4. В случае, если Заказчик не направил в указанный в пункте 4.3 Договора срок своего представителя для приемки Работ, их сдача осуществляется Подрядчиком в одностороннем порядке.

При этом Акт выполненных Работ подписывается Подрядчиком и копия направляется Заказчику посредством факсимильной или электронной связи. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня получения по факсимильной или электронной связи от Подрядчика Акта приема-сдачи выполненных работ направляет посредством факсимильной или электронной связи указанный Акт приема-сдачи выполненных работ, подписанный со своей стороны, либо мотивированный отказ от приема работ.

В случае непредставления Заказчиком в сроки, указанные в п. 4.4 Договора, Акта приема-сдачи работ или мотивированного отказа, работы считаются принятыми Заказчиком без замечаний.

* 1. В случае, если Заказчик отказывается принимать результат Работ по причине обнаружения дефектов, в течение суток с момента их обнаружения Сторонами составляется акт обнаружения дефектов. Подрядчик устраняет указанные дефекты в разумный срок и за свой счет, после чего Заказчик подписывает акт приема-сдачи выполненных работ.
	2. Подписание Акта выполненных работ посредством факсимильной или электронной связи не освобождает Стороны от обмена оригиналами документов.
	3. После подписания актов выполненных работ и окончания расчетов Подрядчик выдает Заказчику на каждый модернизированный вагон: уведомление о приёмке вагонов из ремонта формы ВУ-36М, копию акта(-ов) выбраковки дорогостоящих узлов и деталей (при наличии выбракованных деталей/узлов), колесный листок формы ВУ-51, новый технический паспорт формы ВУ-4М, акт натурной сверки, акт технического освидетельствования вагона-термоса, счёт-фактуру.
	4. При наличии соответствующей письменной заявки Заказчика и за его счет Подрядчик на основании выданной Заказчиком доверенности оформляет перевозочные документы на отправку порожних вагонов Заказчика из Депо Подрядчика на станцию назначения, указанную в заявке.

**§5. Стоимость Работ и порядок оплаты**

* 1. Стоимость выполнения Работ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек и включает в себя стоимость Работ, стоимость запасных частей/деталей/узлов, включая дорогостоящие, а также расходы Подрядчика по доставке запасных частей/деталей/узлов к месту проведения Работ.
	2. Все расходы, связанные с нахождением вагонов Заказчика на путях общего пользования до их подачи на пути Депо Подрядчика для выполнения Работ и после уборки с путей Депо Подрядчика по окончании Работ, осуществляются за счет Заказчика.

Заказчик освобождается от оплаты расходов, связанных с нахождением его вагонов на путях общего пользования до их подачи на пути Депо Подрядчика, если такие расходы вызваны несвоевременной уборкой вагонов с путей общего пользования Подрядчиком, при условии надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по оплате и подаче вагонов.

* 1. В случае обоснованного изменения цен (повышение цен на комплектующие, изменение конъюнктуры рынка, инфляционные процессы), Подрядчик факсимильной и/или почтовой связью направляет Заказчику дополнительное соглашение об изменении цен.

При этом Работы осуществляются Подрядчиком по прежней цене по тем вагонам, которые до момента направления в адрес Заказчика дополнительного соглашения об изменении цен отправлены в адрес Депо Подрядчика, в соответствии с подписанным Сторонами «Графиком подачи вагонов для выполнения Работ» на текущий или следующий месяц».

В случае, если Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения от Подрядчика дополнительного соглашения об изменении цен не подписывает данное соглашение, Подрядчик вправе отказать в согласовании последующих заявок Заказчика на модернизацию вагонов.

Датой получения дополнительного соглашения Заказчиком является более ранняя из двух дат: получения факсимильного или электронного сообщения, получение почтового сообщения.

* 1. Заказчик осуществляет стопроцентную предоплату стоимости Работ, указанной в пункте 5.1 Договора, за Работы по каждому из вагонов, планируемых к подаче в соответствии с подписанным Сторонами ежемесячным «Графиком подачи вагонов для выполнения Работ», путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика в течение 3-х банковских дней, со дня подписания «Графика подачи вагонов для выполнения Работ» на предстоящий месяц.
	2. Платежи, взимаемые ОАО «РЖД», связанные с нахождением вагонов Заказчика на путях общего пользования станции нахождения Депо Подрядчика и оформлением прибывших и отправляемых вагонов, осуществляются Подрядчиком за счет Заказчика, но от своего имени.

Компенсация Заказчиком расходов Подрядчика, связанных с уплатой Перевозчику платежей за нахождение вагонов Заказчика на путях общего пользования станции нахождения Депо Подрядчика, оформление прибывших и отправляемых вагонов, осуществляется на основании счетов Подрядчика в течение 3 (трех) банковских дней со дня выставления счета с приложением документов, подтверждающих начисление ОАО «РЖД» указанных платежей.

* 1. Оплата железнодорожного тарифа по доставке вагонов на модернизацию, а после выполнения Работ – до станции назначения, указанной в письменной заявке Заказчика, производится Заказчиком.
	2. Датой оплаты по Договору считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет получателя платежа.

**§6. Гарантии**

6.1. На проведенные Подрядчиком Работы предоставляется гарантия на срок 12 месяцев, при соблюдении Правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации, утвержденных приказом Минтранса от 21.12.2010 № 286, правил эксплуатации и требований по обеспечению сохранности грузовых вагонов при производстве погрузочно-разгрузочных и маневровых работ.

Гарантийные обязательства Подрядчика не распространяются на дефекты деталей, узлов и агрегатов, установленных и/или отремонтированных Подрядчиком, образовавшиеся по причинам, не зависящим от Подрядчика, например, вследствие заводского брака, естественных эксплуатационных износов, истечения срока службы деталей, узлов и агрегатов и т.п. (за исключением случаев, когда дефект детали (узла, агрегата) образовался вследствие ее некачественной обработки (ремонта) Подрядчиком) при условии, что в момент замены (ремонта) деталь (узел, агрегат) соответствовала нормативным требованиям.

В случае спора выполненные Подрядчиком ремонты грузовых вагонов подтверждаются данными автоматизированного учета, предоставляемыми
ГВЦ – филиалом ОАО «РЖД».

* 1. Течение гарантийного срока начинается со дня окончания выполнения Работ.
	2. При обнаружении дефектов в течение гарантийного срока, возникших в процессе эксплуатации вагонов вследствие некачественно выполненных Работ при модернизации (далее – дефекты), вагоны направляются в эксплуатационное депо сети железных дорог для устранения выявленных дефектов или в депо Подрядчика.

Заказчик имеет право устранить дефекты в иных организациях, выполняющих техническое обслуживание и ремонт подвижного состава.

* 1. Работы по устранению дефекта, возникшего в течение гарантийного срока, оплачивает Заказчик, за исключением случаев его устранения в рамках гарантийного ремонта в депо Подрядчика.
	2. Подрядчик в претензионном порядке возмещает Заказчику расходы, связанные с устранением дефектов, при предъявлении копий следующих документов, заверенных печатью Заказчика: уведомления на ремонт грузового вагона формы ВУ-23М; дефектной ведомости формы ВУ-22М; уведомления о приемке вагона из ремонта формы ВУ-36М; акта-рекламации формы ВУ-41М; счёта-фактуры, калькуляции и акта выполненных работ ремонтного предприятия.
	3. В случае обнаружения в период гарантийного срока дефектов, образовавшихся вследствие некачественно выполненных Подрядчиком Работ, Стороны руководствуются регламентом расследования причин отцепки грузовых вагонов и ведения рекламационной работы, утверждаемым Некоммерческим партнерством «Объединение производителей железнодорожной техники» за соответствующий год, а при его отсутствии – Временным регламентом ведения рекламационно - претензионной работы в вагонном хозяйстве № 1085/ЦДИ-2011, утвержденным ОАО «РЖД» 25.07.2011.
	4. Заказчик обязан своевременно (до начала расследования) письменно известить Подрядчика о гарантийном случае отцепки вагона независимо от уведомления перевозчика (ОАО «РЖД») с указанием места (станции) расследования причин образования дефекта вагона для участия представителей Подрядчика в таком расследовании.

Подрядчик обязан в течение суток с момента получения уведомления от Заказчика сообщить Заказчику о прибытии либо об отказе от прибытия своего уполномоченного представителя для проведения расследования. В случае отказа Подрядчика от прибытия, неприбытия Подрядчика в согласованный Сторонами срок, либо неполучения Заказчиком ответа от Подрядчика в суточный срок, расследование проводится без участия представителей Подрядчика.

* 1. Гарантия на выполненные Работы не распространяется на дефекты, возникшие вследствие несоблюдения Заказчиком требований технической и эксплуатационной документации.

**§7. Риск случайной гибели**

Риск случайной гибели вагонов Заказчика, а также результата выполненных Работ несет Подрядчик с момента начала выполнения Работ, определяемого в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 Договора, до окончания выполнения Работ.

**§8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями.

8.2. Свидетельство, выданное соответствующей торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

**§9. Ответственность Сторон**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. При простое вагона Заказчика на железнодорожных путях Подрядчика Заказчик уплачивает Подрядчику штраф за несоблюдение Заказчиком условий Договора и вызванный этим простой вагона на путях депо до или после модернизации:

9.2.1. Базовая ставка штрафа составляет 334(триста тридцать четыре) рубля 00 копеек без учета НДС за каждые сутки простоя вагона.

9.2.2. Для вагона, поступившего на территорию Депо Подрядчика при соблюдении условий абзаца первого пункта 2.4, но в нарушение Графика подачи вагонов на модернизацию в размере:

- 100% от суммы, указанной в пункте 9.2.1 за каждые сутки простоя до плановой даты начала выполнения работ, начиная с шестых суток по десятые сутки включительно;

- 150% от суммы, указанной в пункте 9.2.1, за каждые сутки простоя до плановой даты начала выполнения работ, начиная с одиннадцатых суток включительно.

9.2.3. Для вагона, поступившего на территорию Депо Подрядчика в нарушение условий абзаца первого пункта 2.4. - в размере 300% от суммы, указанной в пункте 9.2.1, за каждые сутки простоя до начала выполнения работ.

При этом отсчет простоя начинается со дня, следующего за датой приема вагонов на территорию Депо Подрядчика.

9.2.4. При простое вагона на железнодорожных путях Подрядчика после окончания выполнения Работ:

- в размере 100% от суммы, указанной в пункте 9.2.1, за каждые сутки простоя, начиная с пятых суток по пятнадцатые сутки (включительно);

- в размере 200% от суммы, указанной в пункте 9.2.1, за каждые сутки простоя свыше 15 (пятнадцати) суток до 30 (тридцати) суток (включительно);

- в размере 500% от суммы, указанной в пункте 9.2.1, за каждые сутки простоя свыше 30 (тридцати) суток.

Отсчет простоя начинается со дня, следующего за датой окончания выполнения Работ. При расчете количества суток простоя первый и последний дни простоя считаются за одни сутки, неполные сутки считаются за полные сутки.

Расчет суммы штрафа за несоблюдение Заказчиком условий договора и вызванный этим простой вагона на путях депо до или после модернизации отражается в Акте простоя вагонов на путях депо Подрядчика, составляемом Подрядчиком по форме Приложения № 5 к настоящему Договору. Указанный акт составляется Подрядчиком в одностороннем порядке в следующие сроки:

- для вагона, поступившего на территорию Депо Подрядчика, в соответствии с условиями абзаца первого пункта 2.4. – одновременно с Актом приема-сдачи выполненных работ;

- для вагона, поступившего на территорию Депо Подрядчика в нарушение условий абзаца первого пункта 2.4. - одновременно с Актом приема-сдачи выполненных работ или при получении указания Заказчика на отправление вагона без выполнения работ;

- для вагона, простаивающего после окончания выполнения работ, – ежемесячно или при устранении Заказчиком нарушений, вызвавших задержку вагона на путях депо Подрядчика.

Подписанный Подрядчиком Акт нахождения вагонов на путях депо Подрядчика направляется Заказчику посредством факсимильной связи в суточный срок с момента составления либо прилагается к претензии.

9.3. Подрядчик имеет право задержать отправку вагонов Заказчика с территории депо до момента полного исполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг (работ) и компенсации расходов Подрядчика. При этом Заказчик не освобождается от исполнения обязательств в соответствии с пунктом 9.2. Договора.

9.4. В случае если Заказчик не произведет вывоз демонтированных с вагона запасных частей/деталей/узлов в сроки, указанные в пунктом 3.3. Договора, или
не сообщит до окончания Работ по каждому вагону реквизиты отгрузки указанного имущества, Заказчик уплачивает Подрядчику штраф в размере 60(шестьдесят) рублей за каждые сутки нахождения на территории Подрядчика колесных пар и запасных частей/деталей/узлов за каждую колесную пару и/или каждую тонну запасных частей/деталей/узлов. При этом Подрядчик не несет ответственности за сохранность вышеперечисленного имущества Заказчика.

9.5. В случае просрочки в оплате платежей по Договору, Заказчик уплачивает Подрядчику пеню в размере 0,1% от суммы неоплаченных платежей за каждый день просрочки.Кроме того, если Заказчик не исполняет свои обязательства по расчету за ранее выполненные Работы, Подрядчик имеет право перенести срок начала выполнения Работ по последующим вагонам до момента окончания расчетов по ранее выполненным Работам. При этом Заказчик оплачивает Подрядчику штраф в порядке, установленном в подпункте 9.2.3 пункта 9.2. Договора, за каждый день нахождения вагона на территории Депо Подрядчика в период наличия просрочки в оплате обязательств по расчету за ранее выполненные Работы.

* 1. За недоподачу вагонов по согласованному Сторонами Плану выполнения Работ, Заказчик уплачивает Подрядчику штраф в размере 30% от стоимости Работ, определенной в соответствии с пунктом 4.1 Договора, по вагонам, недоподанным на модернизацию.
	2. В случае нарушения сроков выполнения Работ по вине Подрядчика, Подрядчик по письменному требованию Заказчика уплачивает ему пеню в размере 0,1% от стоимости Работ по вагону, указанной в пункте 4.1 Договора, срок выполнения Работ по которому превышен по вине Подрядчика, за каждый день просрочки в выполнении Работ по этому вагону.
	3. Заказчик обязан предоставить Подрядчику информацию о составе и/или об изменениях в составе владельцев Заказчика, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Договора и/или не позднее 5(пяти) календарных дней после таких изменений по форме, установленной Приложением № 6 к Договору.

В случае непредставления Заказчиком указанной информации Подрядчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, с письменным уведомлением Заказчика за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

**§10. Разрешение споров**

10.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с Договором, разрешаются Сторонами в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – не более 10 (десяти) рабочих дней с момента получения, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством.

10.2. Для ускорения рассмотрения претензий, они могут быть предварительно направлены в электронном виде по адресам:

**от АО «Рефсервис»**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**от Поставщика**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.3. Претензия, ответ на претензию, прилагаемые к претензии документы должны быть подписаны (заверены) уполномоченными представителями Сторон с приложением документов, подтверждающих полномочия подписанта.

10.4. Претензия считается удовлетворенной в том случае, если в срок, указанный в пункте 10.1. Договора, противоположной Стороной исполнены требования, заявленные в претензии, при условии, что к окончанию такого срока поступил оригинал претензии.

10.5. Если к окончанию срока оригинал не поступил, то срок для совершения действий по признанию претензии продлевается на 5 рабочих дней с даты получения оригинала претензии. При этом такая Сторона должна направить противоположной Стороне документы, подтверждающие исполнение.

10.6. В случае, если споры не урегулированы в вышеуказанном претензионном порядке, они передаются заинтересованной Стороной на рассмотрение в Арбитражный суд Челябинской области.

**§11. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжения**

11.1. В Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

11.2. Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Договором.

11.3. Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия в одностороннем порядке по инициативе одной из сторон в случае неоднократного неисполнения условия договора другой стороной с оплатой фактически выполненных работ.

**§12. Прочие условия**

12.1. Договор вступает в силу с дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2016 г., а в части взаимных расчетов – до полного их проведения.

12.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.3. К Договору прилагаются:

12.3.1. Приложение № 1;

12.3.2. Приложение № 2;

12.3.3. Приложение № 3;

12.3.4. Приложение № 4;

12.3.5. Приложение № 5;

12.3.6. Приложение № 6.

12.4. Стороны признают юридическую силу за факсимильными и электронными экземплярами документов, заключаемых сторонами во исполнение Договора, до замены их оригиналами. Факсимильные или электронные экземпляры указанных документов должны быть заменены на оригиналы в течение 15 (пятнадцати) дней с момента подписания уполномоченными представителями Сторон.

12.5. В целях осуществления оперативного взаимодействия по исполнению обязательств в рамках заключённого Договора Стороны согласовывают следующих контактных лиц:

от Подрядчика:

**Стеганцев Дмитрий Николаевич**, тел: 8(35163) 72536, факс: 8(35163) 72536, e-mail: d.stegantsev@refservice.ru.

от Заказчика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.6. Вся переписка и документооборот осуществляются Сторонами по адресам, указанным в пункте 12.5. и разделах 13, 14 Договора.

В целях упрощения обмена информацией и документами (в том числе претензиями) по Договору Стороны вправе использовать средства электронной, факсимильной связи.

12.7. Документы, передаваемые Сторонами по электронной почте должны соответствовать следующим требованиям:

- документ должен быть переведён в электронный вид с помощью средств сканирования;

- документ должен быть отсканирован в формате Adobe PDF в чёрно-белом либо сером цвете (качество – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты заявки;

- наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе, например, заявка 245 от 02.03.2009 3л.

В том случае, если документы от Заказчика поступили на иные реквизиты Исполнителя либо не соответствуют вышеизложенным требованиям, в связи с чем невозможно установить аутентичность признаков подлинности, то Подрядчик вправе не рассматривать такие документы.

В том случае, если документы от Заказчика поступили Исполнителю по факсу, но являются нечитаемыми, то Подрядчик вправе не рассматривать их.

Документы, переданные факсимильной и/или электронной связью, имеют юридическую силу до даты получения оригиналов документов в случаях, предусмотренных договором.

Претензии, ответы на претензии, счета, счета-фактуры, первичные учётные документы, акты оказанных услуг/выполненных работ, акты сверки взаиморасчетов дополнительно направляются в оригинале почтовой связью.

При отправке документов почтовой связью, датой отправки считается дата, указанная на штемпеле почтовой организации.

При отправке документов посредством электронной, факсимильной связи датой отправки считается дата, указанная в отчёте факсимильного аппарата, электронного сообщения Стороны отправителя, содержащем сведения о приёме сообщения Стороной получателя».

12.8. Рабочая переписка по адресам е-mail, указанным в Договоре, а также с учётом требований к электронным адресам, установленным в Договоре, признаётся Сторонами юридически значимой и является основанием для совершения Сторонами соответствующих действий по Договору.

В случае, если по одному и тому же вопросу имеется электронное письмо в формате рабочей переписки и документ, отправленный по электронной почте/факсимильной связью, соответствующий требованиям Договора (пункт 12.5 Договора), преимущество имеет такой документ.».

12.9. Информацию о банковских реквизитах, адресах, изменениях в органах управления, контактах и т.п. условий, не влияющих на существенные условия Договора, Стороны могут сообщать друг другу в пятидневный срок с даты таких изменений в одностороннем уведомительном порядке и способами, установленными в Договоре, - составление дополнительных соглашений в данных случаях не требуется.

В случае неисполнения указанного условия, а также за предоставление недостоверных сведений о месте своего нахождения, номерах факсимильных и электронных адресов и возникшие в связи с этим у Сторон последствия в части невозможности исполнения обязательств по Договору и убытки принимает на себя Сторона, не уведомившая другу сторону либо представившая недостоверные сведения.

При этом документы и/или информация считаются полученными соответствующей Стороной по адресам, указанным в Договоре».

**§ 13. Антикоррупционная оговорка**

13.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

13.2. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

13.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 13.1. и 13.2. Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 13.1. и 13.2. Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» о нарушениях каких-либо положений пунктов 13.1. и 13.2. Договора: (\_\_\_\_) \_\_\_-\_\_-\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Каналы уведомления Рефсервис о нарушениях каких-либо положений пункта \_\_ настоящего договора: факс (499) 262-57-14, электронная почта secretary@refservice.ru.

4) Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 13.1. и 13.2. Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десять) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

5) Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 13.1. и 13.2. Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6) В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 13.1. и 13.2. Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 13.3 Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке без всяких для себя последствий путём направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия Договора.

Договор считается расторгнутым через 5 дней с момента получения соответствующего уведомления другой Стороной.

**§14. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

от Подрядчика от Заказчика

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Рефсервис» Юридический адрес: 107078, г. Москва, Орликов пер., д. 5, стр. 2,ИНН 770 859 02 86 КПП 742 402001РВД «Троицк» -филиал АО «Рефсервис»Почтовый адрес:Россия, 457100, г. Троицк Челябинской обл. ул.Дерибаса, д.30Тел/факс 8-(35163)-7-25-36Банковские реквизиты: р/с 40702810309280004602к/с 30101810400000000952БИК 046577952Филиал ПАО Банк ВТБ в г. ЕкатеринбургеЖд. Реквизиты Ст.Троицк Южно-Уральской ждКод - 803909 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К/счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Тел/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ТГНЛ 4084 ОКПО 94761099

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 м.п. м.п.

Приложение № 1 к Договору

от «\_\_»\_\_\_201\_\_ г. № ­\_\_\_\_\_\_\_\_

**План выполнения Работ на 201\_\_ год**

**в РВД «Троицк » - филиале АО «Рефсервис»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип и номер вагона** | **Месяц****выполнения работ** | **Количество вагонов, подаваемых для выполнения Работ** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

м.п. м. п.

 Приложение № 2 к Договору

 от \_\_.\_\_\_.201\_\_ г. № \_\_\_\_

**График подачи вагонов для выполнения Работ**

**в РВД «Троицк » - филиале АО «Рефсервис»**

**на \_\_\_\_\_\_ месяц****201\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип вагона** | **№ вагона**  | **Срок выполнения Работ, суток.** | **Количество подаваемых для выполнения Работ вагонов** |
| **1 дек.** | **2 дек.** | **3 дек.** | **Итого за месяц** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

м.п. м. п.

 Приложение № 3 к Договору

 от \_\_.\_\_\_.201\_\_ г. № ­\_\_\_\_\_\_

**Акт выбраковки узлов и деталей вагона,**

**поступившего для выполнения Работ**

(форма)

наименование филиала Подрядчика

Дата составления: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Депо Подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать вид Работ*) вагона № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года выпуска выявлены следующие неремонтопригодные узлы и детали:

 Узлы и детали неремонтопригодные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №П№ п/п | Наименование детали | Номер детали | Вид дефекта |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Представитель Депо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

|  |  |
| --- | --- |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

м.п. м. п.

Приложение № 4

к Договору

от \_\_.\_\_\_.201\_\_ г. № ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт сдачи-приемки**

**выполненных работ**

**№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(форма)

*(Наименование заказчика)*, в лице (*ФИО лица, подписывающего акт со стороны Заказчика)*, действующего на основании *(указывается документ, на основании которого лицо подписывает акт)*, и акционерное общество «Рефсервис», в лице (*ФИО лица, подписывающего акт со стороны Подрядчика)*, действующего на основании *(указывается документ, на основании которого лицо подписывает акт)*, составили настоящий акт в том, что работы по *(указывается вид работ)* подвижного состава: *(указывается тип пдодвижного состава)*
вагон-термос № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнены в полном объеме в соответствии с условиями договора, качественно и в срок.

Стоимость выполненных работ в соответствии с договором составляет *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей \_\_\_ копейки, в том числе НДС 18% - *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей \_\_\_ копейки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Работу сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Работу принял****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| должность, ФИО | должность, ФИО |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |
| М.П. | М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

м.п. м. п.

 Приложение № 5

 к Договору

 от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Акт простоя вагонов на путях депо Подрядчика**

**№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года**

(форма)

Настоящий акт составлен в том, что в связи с несоблюдением *(указывается наименование Заказчика)* (далее – Заказчик) условий договора №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ вагоны Заказчика простаивали на путях депо *(указывается наименование депо)* – филиала АО «Рефсервис» в количестве и сроки, указанные в приложении к настоящему акту.

Сумма штрафа за несоблюдение Заказчиком условий договора и вызванный этим простой вагонов на путях депо *(указывается наименование депо)* – филиала АО «Рефсервис» в соответствии с приложением к настоящему акту составляет *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей \_\_\_ копейки, в том числе НДС 18% - *сумма цифрами* (*сумма прописью*) рублей \_\_\_ копейки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| от АО «Рефсервис»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| должность, ФИО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |  |
| М.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко(ФИО)м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)м.п.  |

Приложение

к Акту простоя вагонов

на путях депо Подрядчика

от \_\_.\_\_\_.201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет суммы штрафа за несоблюдение Заказчиком условий договора и вызванный этим простой вагона на путях Депо Подрядчика**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№вагона** | **Вид простоя\*** | **Период использования путей** | **Цена, руб./сут. за вагон без учета НДС**  | **Стоимость, руб.** |
| **Дата начала** | **Дата оконч.** | **Длит-ть, сут.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого без учета НДС** |  |
|  | **Кроме того НДС 18%** |  |
|  | **Итого с учетом НДС** |  |

*Примечание:*

*\* - в графе «Вид простоя» указывается один из следующих видов: «до начала работ в нарушении графика», «до начала работ в нарушении абз. 1 п. 2.4.», «при проведении работ в нарушении п. 3.4, 3.5», «после окончания работ».*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| от АО «Рефсервис»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| должность, ФИО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |  |
| М.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| от Подрядчика | от Заказчика |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченко (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

м.п. м. п.

Приложение № 6

 к Договору

 от \_\_.\_\_.201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Информация о владельцах (бенефициарах)**

(форма)

|  |
| --- |
|   |
| №п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия) | \*№ п/п | Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) |
| ИНН | ОГРН | Наиме-нование организации | Код ОКВЭД | Фами-лия, Имя, Отчество руко-водителя | Серия и номер доку-мента, удосто-веряю-щего личность руководителя | №и дата | Предмет договора | Цена (тыс.руб) | Срок дейст-вия | Иные сущест-венные условия |  | ИНН | ОГРН | Наиме-нование/ФИО | Адрес регист-рации | серия и номер доку-мента, удосто-веряю-щего лич-ность (для физиче-ского лица) | Руково-дитель/участ-ник/акцио-нер/бенефи-циар | Инфор-мация о подтверж-дающих доку-ментах (наиме-нование, рекви-зиты и т.д.) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Примечание: 1.1, 1.2 и т.д. - собственники контрагента по договору (собственники первого уровня)

 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. - собственники организации 1.1 (собственники второго уровня)

 и далее - по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника (пример: 1.1.3.1)

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| от Заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_м.п. | от Подрядчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Ульянченком.п. |