

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления экономики

Т.И. Терентьева

Начальник управления
муниципальным имуществом

А. С. Шохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу первого заместителя
главы города

от «17» сентября 2008г. № 287-П

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ОБ ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и перенос их в базу данных государственного кадастра недвижимости.

г.Владимир

2008 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА.....	3
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ.....	16
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.....	17
КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	19
ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА.....	21
ЗАПРОС НА РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	22
ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА.....	23
ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА.....	36

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Уполномоченный орган:	администрация города Владимира
1.1.	Место нахождения	г.Владимир, ул.Горького, д.40
1.2.	Почтовый адрес	600017, г.Владимир, ул.Горького, д.36 для управления экономики
1.3.	Контактный телефон, факс	(4922) 23-24-77, 35-38-79; т/факс 23-24-77
1.4.	Адрес электронной почты	munzakaz@vladimir-city.ru
2.	Муниципальный заказчик:	Управление муниципальным имуществом г.Владимира
2.1.	Место нахождения	г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
2.2.	Почтовый адрес	600005, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
2.3.	Адрес электронной почты	umivladimir@rambler.ru
2.4.	Контактный телефон	(4922) 36-17-00, факс 35-35-32
3.	Предмет муниципального контракта:	выполнение работ по инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и перенос их в базу данных государственного кадастра недвижимости.
4.	Объем работ:	3330 объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Владимир; в соответствии с техническим заданием см. Приложение №1 к Информационной карте.
5.	Начальная (максимальная) цена муниципального контракта:	400 000,00 руб. (Четыреста тысяч рублей), включая все расходы по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей .
6.	Место выполнения работ:	По месту нахождения организаций технической инвентаризации, в которых находятся сведения об объектах капитального строительства, подлежащих инвентаризации.
7.	Условия выполнения работ:	Силами и средствами Подрядчика в соответствии с календарным планом см. Приложение №2 к информационной карте; согласно требованиям технического задания см. Приложение №1 к Информационной карте. Наличие свидетельства об аккредитации по Владимирской области в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 05.04.2005 № 70 «Об утверждении положения об аккредитации Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства». Перечень объектов капитального строительства определяется муниципальным заказчиком по согласованию с победителем настоящего открытого конкурса в соответствующем дополнительном соглашении.
8.	Объем предоставления гарантии качества работ:	100%
9.	Срок предоставления гарантии качества работ:	1 (один) год с момента принятия Муниципальным заказчиком результата выполненной работы.
10.	Срок (периоды) выполнения	с момента подписания муниципального контракта до

	работ:	15.12.2008 года.
11.	Форма оплаты работ:	безналичный расчет в рублях РФ платежными поручениями путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет Подрядчика.
12.	Сроки оплаты работ:	авансовый платеж в размере 30% цены муниципального контракта оплачивается в течение 10 календарных дней с момента его заключения; оставшаяся сумма цены муниципального контракта оплачивается в течение 10 календарных дней с момента выставления Подрядчиком счета-фактуры и при наличии надлежащим образом оформленного Акта выполненных работ, подписанного уполномоченными представителями сторон.
13.	Порядок оплаты работ:	основанием для оплаты выполненных работ являются муниципальный контракт, счет-фактура и акт выполненных работ.
14.	Источник финансирования:	бюджет города Владимира.
15.	Форма подачи заявки на участие в конкурсе:	Оформляется на бумажном носителе - типовом бланке, входящем в комплект конкурсной документации.
16.	Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе:	<p>1. Заявка на участие в конкурсе.*</p> <p>2. Конкурсное предложение* – оформляется на бумажном носителе и в электронном виде (дискета, CD-диск).</p> <p>3. Копия лицензии на соответствующий вид деятельности в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» или иными Федеральными законами, и подтверждающая соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом конкурса.</p> <p>4. Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки.</p> <p>5. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).</p> <p>6. Документы, подтверждающие право участвовать в процедуре конкурса:</p> <p>6.1 документы о занимаемой должности для лица, полномочного в соответствии с учредительными документами представлять юридическое лицо без доверенности, в том числе:</p> <p>- выписка из Устава, с указанием его регистрационных данных, о порядках, сроках избрания (назначения) исполнительного органа, его полномочиях,</p>

* Документы оформляются на типовом бланке, входящем в комплект конкурсной документации.

		<p>- копия протокола об избрании (назначении) исполнительного органа,</p> <p>- копия приказа о назначении на должность;</p> <p>6.2 копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;</p> <p>6.3 доверенность на имя представителя участника размещения заказа, подтверждающая его полномочия.</p> <p>7. Опись документов представленных в составе заявки на участие в конкурсе, подписанная участником размещения заказа или его представителем.</p> <p><u>Все документы в составе заявки должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника размещения заказа – юридического лица и собственноручно заверены участником размещения заказа – физическим лицом.</u></p>
17.	Иные документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (представляются в добровольном порядке):	<p>1. Копия учредительных документов участника размещения заказа.</p> <p>2. Копия акта сверки, выданного налоговым органом, о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период.</p> <p>3. Копии бухгалтерского баланса за последний заверенный отчетный период.</p> <p>4. Справка о минимальной оплате труда.</p> <p>5. Справка службы судебных приставов об отсутствии ареста на имущество.</p> <p>6. Справка налогового органа (иного уполномоченного органа) о том, что участник размещения заказа не находится в стадии ликвидации, в отношении его не проводится процедура банкротства.</p>
18.	Требования к участникам размещения заказа:	<p>1) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;</p> <p>2) непроведение ликвидации участника размещения заказа — юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>3) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;</p> <p>4) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской</p>

		<p>отчетности за последний завершённый отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято;</p> <p>5) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа.</p>	
19.	Место подачи заявок:	<p>600017, г.Владимир, ул.Горького, д.40, кабинет 301 с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (в день вскрытия конвертов с заявками подача заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.36, 7 этаж, актовый зал).</p>	
20.	Дата и время начала приема заявок:	<p>19 сентября 2008г. в 09 час. 00 мин.</p>	
21.	Дата и время окончания приема заявок:	<p>21 октября 2008г. в 09 час. 15 мин.</p>	
22.	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками:	<p>21 октября 2008г. в 09 час. 15 мин. по адресу: г.Владимир, ул.Горького, 36 (актовый зал).</p>	
23.	Критерии оценки:	Значение критерия:	Значимость критерия:
23.1	Цена муниципального контракта	400 000 руб. (четыреста тысяч рублей) , включая все расходы по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей .	20%
23.2	Качество работ	<p>Силами и средствами Подрядчика в соответствии с календарным планом см. Приложение №2 к информационной карте; согласно требованиям технического задания см. Приложение №1 к Информационной карте. Наличие свидетельства об аккредитации по Владимирской области в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 05.04.2005 № 70 «Об утверждении положения об аккредитации Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства». Перечень объектов капитального строительства определяется муниципальным заказчиком по согласованию с победителем настоящего открытого конкурса в соответствующем дополнительном соглашении.</p>	20%

23.3	Сроки (периоды) выполнения работ.	с момента подписания муниципального контракта до 15.12.2008 года.	20%
23.4	Срок предоставления гарантии качества работ.	1 (один) год с момента принятия Муниципальным заказчиком результата выполненной работы.	20%
23.5	Объем предоставления гарантий качества работ.	100%	20%
24.	Порядок оценки заявок:	Каждый критерий оценивается комиссией на основании балльной системы: первое место занимает участник конкурса, чей показатель наилучший (1 балл), далее (2 балла) и т.д. Наилучшим по результатам оценки заявок на участие в конкурсе признается участник конкурса, набравший минимальное количество баллов.	
25.	Срок заключения муниципального контракта:	20 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса), но не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте соответствующего протокола.	
26.	Размер обеспечения исполнения муниципального контракта:	не требуется	

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Работы по проведению инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости

1. Наименование работы:

Работы по проведению инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости.

2. Общие требования (сведения):

2.1 Основания для разработки.

– Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

– Постановление правительства Российской Федерации от 13.09.05 №560 «Об утверждении подпрограммы «Создание системы кадастра недвижимости (2006 – 2011 годы)» федеральной целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002-2007 годы)»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2005 № 141 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2004 № 477 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности»;

– Указ президента Российской Федерации от 04.03.2008 № 312 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов градостроительной деятельности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации».

2.2 Заказчик: _____

2.3 Исполнитель: организация - победитель открытого конкурса по выбору исполнителя работ.

2.4 Сроки выполнения работ: в соответствии с календарным планом, при этом работа должна быть выполнена в полном объеме не позднее 15 декабря 2008 года.

3. Цель работ:

Создание электронных копий архивов, в количестве предусмотренных объемами финансовых средств, по состоянию на 1 декабря 2008 года включительно, по Владимирской области в виде:

- файлового хранилища фотообразов инвентарных дел архива ОТИ со структурой, соответствующей установленным требованиям (Приложение №3);
- реестра инвентарных дел на бумажных носителях;
- реестра инвентарных дел в электронном виде.

4. Состав и содержание работ:

4.1. Исполнитель организывает работу по переводу информации архивов ОТИ в электронный вид

4.2. Фотографирование или сканирование Исполнителем архивов ОТИ производится в соответствии с установленными требованиями (Приложение №1).

4.3. В случае наличия в ОТИ поэтажных и ситуационных планов в электронном виде в формате, соответствующем установленным требованиям, возможна передача этих планов в имеющемся виде без фотографирования или сканирования.

4.4. Подготовка Исполнителем реестров инвентарных дел в электронном и бумажном виде согласно установленным требованиям (Приложение № 2).

4.5. Подготовленные данные: файловое хранилище на HDD дисках, реестры инвентарных дел в электронном виде на CD дисках, реестры инвентарных дел в бумажном виде направляются Исполнителем в ОТИ для проверки полноты проведенной работы (выполнения работ по всем имеющимся инвентарным делам). На основании проведенной проверки ОТИ заверяет реестры инвентарных дел на бумажных носителях. ОТИ не позднее, чем через 5 рабочих дней представляет письменные замечания по проверенному материалу, при наличии ошибок в подготовленных Исполнителем данных. Исполнитель в течение 7 рабочих дней после получения от ОТИ письменных замечаний вносит исправления и повторно предоставляет материалы в ОТИ. На основании проведенной проверки, при отсутствии замечаний к предоставленному материалу, ОТИ заверяет реестры инвентарных дел на бумажных носителях.

4.6. Подготовленные в соответствии с п. 4.5 данные вместе с заверенными реестрами инвентарных дел в бумажном виде направляются Исполнителем в ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Владимирской области (далее - ЗКП), на проверку не позднее, чем за 10 рабочих дней до установленного в календарном плане срока для проведения процедуры приема – передачи. Силами ЗКП осуществляется проверка:

- соответствия реестров инвентарных дел на бумажных и электронных носителях установленным требованиям;
- соответствия количества переданных фотообразов, количеству страниц, указанному в реестрах инвентарных дел;
- соответствия структуры файлового хранилища фотообразов инвентарных дел установленным требованиям (Приложение №3);
- соответствия качества фотообразов установленным требованиям (Приложение №1)

4.7. Проверка соответствия качества фотообразов установленным требованиям осуществляется следующим образом:

– ЗКП в течение 10 рабочих дней с момента передачи сведений путем выборочной проверки не менее 5% от всего количества переданных инвентарных дел проверяет соответствие каждого фотообраза установленным требованиям (Приложение №1);

– если количество фотообразов, не соответствующих установленным требованиям, в проверенной выборке больше 3 % , то все работы считаются не соответствующими установленным требованиям и не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента передачи сведений возвращаются Исполнителю на доработку с указанием не соответствующих установленным требованиям фотообразов и инвентарных дел, в которых они находятся;

– в случае наличия в проверенной выборке фотообразов страниц, надписи на которых невозможно прочесть в связи с плохим качеством фотообразов, то все работы считаются не соответствующими установленным требованиям и возвращаются Исполнителю на доработку с указанием таких фотообразов и инвентарных дел, в которых они находятся;

– если количество фотообразов, не соответствующих установленным требованиям, в проверенной выборке не больше 3 % и отсутствуют нечитаемые фотообразы, то считается, что качество фотообразов соответствует установленным требованиям.

4.8. При наличии неурегулированных споров о результате проверок между Исполнителем и ЗКП, Заказчик, по согласованию с Управление Роснедвижимости по Владимирской области (далее - Управление), вправе поручить проведение проверок, указанных в п.4.6. третьим лицам.

4.9. При получении отрицательных результатов проверок, указанных в п.4.6. ЗКП передает все полученные материалы Исполнителю с указанием конкретных замечаний с оформлением акта приема-передачи. Исполнитель вносит изменения в данные и повторно направляет документы на проверку в соответствии с пунктом 4.6.

4.10. При получении положительного заключения, данные передаются в Управление, с одновременным подписанием актов приема-передачи проверенных сведений со стороны представителя Исполнителя, директора ЗКП (или иного лица проводившего проверки в соответствии с п.4.6.) и руководителя Управления.

4.11. Отчет, содержащий: описание технологических процессов, выполненных работ, подписанный акт приема-передачи проверенных сведений передается Исполнителем Заказчику для принятия работ по этапу в соответствии с требованиями Государственного контракта.

4.12. В целях контроля деятельности Исполнителя Заказчик осуществляет выборочную проверку выполнения работ на разных этапах, а также принимает решения в любых спорных ситуациях.

5. Требования к проведению работ:

5.1. Работы выполняются в соответствии с настоящим техническим заданием и действующими нормативными документами.

5.2. Порядок использования сведений архива ОТИ и порядок проведения проверки ОТИ полноты проведенной работы в соответствии с пунктом 4.5. Исполнитель должен согласовать с ОТИ.

6. Результаты работ:

Результатами работ являются:

- электронные образы инвентарных дел (страницы актуальных технических паспортов, включая поэтажные и ситуационные планы) на HDD в установленном формате, с соблюдением установленной структуры файлов;
- отчеты, содержащие описание технологических процессов, выполненных работ, подписанные акты приема передачи проверенных сведений в соответствии с Календарным планом;
- реестр инвентарных дел на бумажных носителях;
- реестр инвентарных дел в электронном виде на CD.

7. Приложения к техническому заданию

Приложение №1 - Требования к электронным образам инвентарных дел и порядку их изготовления;

Приложение №2 – Требования к реестру инвентарных дел в электронном и бумажном виде;

Приложение №3 – Структура файлового хранилища электронных образов архивов ОТИ;

Приложение №1

к техническому заданию на тему «Работы по проведению инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости»

Требования к электронным образам инвентарных дел и порядку их изготовления

1. Производится фотографирование или сканирование обложек инвентарных дел и страниц актуальных технических паспортов, т.е. составленных по данным последней технической инвентаризации (вшитых в первую группу документов), фотографируются (сканируются) все страницы, включая ситуационные и поэтажные планы и экспликации.

2. Один изготовленный файл должен содержать один образ одной страницы документа. Если обрабатываемый материал имеет нестандартный размер, то допускается фотографирование (сканирование) несколькими кадрами, которые путем «сшивания» в дальнейшем подлежат объединению в один файл.

3. Обработка страниц технического паспорта производится последовательно, начиная с лицевой стороны или лицевой стороны папки, в которой хранится технический паспорт.

4. Каждому фотообразу страницы технического паспорта присваивается уникальный номер в пределах инвентарного дела.

5. При фотографировании должны соблюдаться следующие условия:

5.1. освещенность поверхности объекта фотографирования (страницы технического паспорта или лицевой стороны папки) должна соответствовать $500 \pm 50\%$ люкс по шкале ANSI;

5.2. вектор фокуса фотоаппарата должен быть направлен перпендикулярно поверхности объекта съемки;

5.3. границы кадра должны быть параллельны соответствующим границам объекта съемки (без поворота фотоаппарата относительно вектора фокуса);

5.4. фокусное расстояние должно быть подобрано таким образом, чтобы размер объекта съемки занимал не менее 90% от общей полезной площади кадра;

5.5. подложка для объекта съемки должна быть матовой, черного или белого цвета;

5.6. параметры образа должны быть следующие:

5.6.1. ориентация - совпадает с оригиналом;

5.6.2. формат данных - JPEG,DWG;

5.6.3. палитра - цветная.

5.6.4. оптическое разрешение не хуже:

Формат страницы	Разрешение, пиксель (точек на дюйм, DPI)
A4	2200*1400 (не менее 200 DPI)
Большой чем A4	не менее 200 DPI

6. После изготовления образы должны быть сжаты при помощи технологии предоставленной Заказчиком, с коэффициентом сжатия не менее 4.

**Приложение №2
к техническому заданию на тему «Работы по
проведению инвентаризации сведений об
объектах недвижимости, находящихся в архивах
организаций технической инвентаризации на
территории Владимирской области и переносу их
в базу данных государственного кадастра
недвижимости»**

Требования к реестру инвентарных дел в электронном и бумажном виде

1. Реестр инвентарных дел в электронном виде подготавливается в формате MS Excel версии не ниже MS Excel 2000.
2. Реестр инвентарных дел в электронном виде должен содержать следующие столбцы:
 - номер записи по порядку в пределах всего массива данных;
 - инвентарный номер дела;
 - краткое наименование ОТИ по уставу (без указания филиалов, отделений и т.д.);
 - количество страниц в техническом паспорте (с учетом обложки инвентарного дела);
 - адрес объекта; код адреса объекта по КЛАДР.
 - иное описание месторасположения объекта
3. Реестр инвентарных дел в электронном виде допускается разбивать на несколько файлов, при этом имя файла должно содержать его порядковый номер. В каждом файле должен быть только один лист MS Excel, содержащий реестр.
4. Реестр инвентарных дел в бумажном виде должен содержать следующие столбцы (подстолбцы):
 - номер записи по порядку;
 - инвентарный номер дела;
 - количество страниц в техническом паспорте (с учетом обложки инвентарного дела);
 - адрес объекта:
 - код адреса объекта по КЛАДР
 - район,
 - наименование населенного пункта,
 - тип населенного пункта,
 - наименование улицы,
 - тип улицы,
 - № дома,
 - № корпуса,
 - № строения,
 - № квартиры (помещения)
 - иное описание месторасположения объекта
5. Реестр инвентарных дел в бумажном виде в заголовке должен содержать: наименование субъекта РФ, краткое наименование ОТИ по уставу (без указания филиалов, отделений и т.д.), номер листа в пределах передаваемого массива данных.
6. Реестр инвентарных дел в бумажном виде подписывается представителем Исполнителя и представителем ОТИ и заверяется их печатями.

**Приложение №3
к техническому заданию на тему «Работы по
проведению инвентаризации сведений об
объектах недвижимости, находящихся в архивах
организаций технической инвентаризации на
территории Владимирской области и переносу их
в базу данных государственного кадастра
недвижимости»**

Структура файлового хранилища электронных образов архивов ОТИ

1. При передаче фотообразов технических паспортов Заказчику, путь к образам страниц в хранилище выглядит как КК/КР/ОТИ/ИД/ФФФ, где

№	Элемент структуры	Описание элемента	Количество символов	Примечание
1	КК	Корневой каталог		Корневой каталог на сервере электронного архива фотообразов, создается в соответствии с требованиями ОС.
2	КР	номер кадастрового района	пять знаков	
3	ОТИ	краткое наименование ОТИ по уставу (без указания филиалов, отделений и т.д.);	произвольное число символов	
4	ИД	Номер инвентарного дела	произвольное число символов	
5	ФФФ	Файлы фотообразов страниц инвентарного дела		Один файл на одну страницу инвентарного дела. Допускаются произвольные имена файлов уникальные в пределах каталога ИД

2. При формировании наименований папок недопустимые символы:

/ \ : * ? " ' < > | заменяются на символ подчеркивания – «_».

3. Фотообразы всех документов, относящихся к одному инвентарному делу, хранятся внутри указанной папки.
4. Элемент структуры ИД (номер инвентарного дела) должен быть уникален в пределах ОТИ в кадастровом районе. При дублировании номеров инвентарных дел в пределах архива ОТИ в одном кадастровом районе уникальность номеров достигается добавлением префиксов (номер фонда, номер квартиры, номер помещения и т.д.) после символа «_». Например: два инвентарных дела №76 жилой и нежилой фонды обозначаются как 76_1 и 76_2. В реестрах инвентарных дел в этом случае так же обозначаются инвентарные номера с префиксами.

Пример формирования структуры каталогов электронного архива фотообразов:

Итоговое расположение указанных в примере файлов с фотообразами в структуре каталогов электронного архива:

	Пример присвоения имени файлов в рабочем архиве фото-образов	Соответствующие наименования папок в каталоге
КК		C:\ArchiveОТИ
КР	42:38	42_38
ОТИ	Филиал №10 РГУП БТИ г. Полысаево	РГУП БТИ
ИД	9-278/1	9-278_1
ФФФ	DSN00897.JPG, DSN00899.JPG, DSN00890.JPG	DSN00897.JPG, DSN00899.JPG, DSN00890.JPG

C:\ArchiveОТИ\42_38\РГУП БТИ\9-278_1\DSN000897.JPG

DSN000899.JPG

DSN000890.JPG

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Этап выполнения работ	Наименование выполняемых работ	Объем выполняемых работ	Срок выполнения работ
1.	Инвентаризация сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области, и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости	3330 объектов недвижимости 3330 объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Владимир	с момента подписания муниципального контракта до 15.12.2008

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения с _____
(указывается наименование муниципального заказчика)

муниципального контракта на выполнение работ по инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и перенос их в базу данных государственного кадастра недвижимости.

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого контракта _____
(наименование участника размещения заказа)

в лице, _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3. Заявка имеет обязательное приложение:

- структура расчета цены контракта в форме [сводного сметного расчета / локальных смет] _____ на стр.

4. Заявка соответствует установленным условиям.

5. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в конкурсной документации.

6. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на [выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров], составляющих полный комплекс [работ, услуг, товаров], которые должны быть [выполнены, оказаны или поставлены] в соответствии с предметом конкурса, данные [работы, услуги, товары] будут в любом случае [выполнены, оказаны и поставлены] в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости контракта.

7. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство [выполнить работы, оказать услуги, поставить товары] в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в контракт.

8. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении:

_____ (наименование организации-участника размещения заказа, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

9. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формированию равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

10. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать контракт с

_____ (указывается наименование муниципального заказчика)

на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, срок заключения контракта не

ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или протокола оценки и сопоставления заявок.

11. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения муниципального контракта с

(указывается наименование муниципального заказчика)

мы обязуемся подписать данный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения по цене.

12. В случае присуждения нам права заключить контракт в период с даты размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или протокола оценки и сопоставления заявок до подписания официального муниципального контракта настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и муниципальным заказчиком договора о заключении муниципального контракта на условиях наших предложений.

13. Юридический адрес _____

Почтовый адрес/место жительства _____

телефон _____, факс _____

банковские реквизиты _____

14. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

15. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на _____ стр.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

МП

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию открытого конкурса на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и перенос их в базу данных государственного кадастра недвижимости, в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, мы

_____ (указать полное наименование участника размещения заказа, индекс, почтовый адрес)

В

лице _____, (указать
должность, ФИО)

действующего на основании _____, уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса подписать муниципальный контракт, согласны выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях настоящего конкурсного предложения:

Предлагаемые условия заключения муниципального контракта:

1. Наименование работ*:	Показатель
2. Стоимость работ и условия финансирования:	
2.1. Стоимость работ отдельно по каждому лоту (цифрами и прописью)	
2.2. Условия финансирования (аванс и т.д.)	
2.3. Форма, сроки и порядок оплаты работ:	
3. Сроки выполнения работ:	
3.1. Срок выполнения работ: - начало работ - окончание работ	
3.2. Продолжительность выполнения работ	

* Заполняется участником размещения заказа в соответствии с техническим заданием см. Приложение №1 к Информационной карте.

4. Качество работ: 4.1. Мероприятия по обеспечению качества	
4.2. Методы и технология выполнения работ	
4.3. Организационно – технологическая схема производства работ	
4.4. Требования по безопасности	
5. Гарантии качества работ: 5.1. Срок предоставления гарантии качества работ	
5.2. Объем предоставления гарантий качества работ	
6. Место выполнения работ:	

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

МП

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ
ЗАКАЗА**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

(место выдачи доверенности)

(полное наименование участника размещения заказа)

доверяет _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ «____» _____ Г.

представлять интересы _____
(наименование участника размещения заказа)

в связи с участием в открытом конкурсе на право заключить муниципальный контракт на

(указать предмет конкурса)

для нужд _____
(указать наименование заказчика)

который состоится «_____» _____ Г.
(указывается дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)

В целях выполнения данного поручения _____ уполномочен
подать заявку на участие в данном конкурсе, подписывать от имени доверителя все документы
в составе заявки на участие в конкурсе, участвовать в процедуре вскрытия конвертов с заявками
на участие в конкурсе, а также совершать иные действия, связанные с выполнением данного
поручения.

Подпись _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «____» _____ Г.

Подпись доверителя _____ (_____)
должность, подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Дата, исх. номер

На бланке организации

Заказчику

Уполномоченному органу

ЗАПРОС НА РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации открытого конкурса на право заключить муниципальный контракт на

_____ для нужд

(дата и время проведения конкурса – «__» _____ 2008г. в __: __ по московскому времени):

№ п/п	Раздел конкурсной документации (инструкции участникам размещения заказа, информационной карты открытого конкурса и т.п.)	Ссылка на пункт конкурсной документации, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации
1.			
2.			
3.			

Ответ на запрос прошу направить в организацию по адресу:

(почтовый адрес организации, направившей запрос)

Руководитель организации

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА № _____

на выполнение работ для муниципальных нужд города Владимира

г. Владимир

«__» _____ 2008 г.

Управление муниципальным имуществом г. Владимира (УМИ г. Владимира), именуемое в дальнейшем «Муниципальный заказчик», от имени и в интересах города Владимира, уполномоченный Постановлением главы города Владимира № 4529 от 21.11.2007 на размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в лице заместителя главы города, начальника управления Шохина Андрея Станиславовича, действующего на основании Положения об управлении муниципальным имуществом г. Владимира, утвержденного Распоряжением главы города № 698-р от 19.07.2006, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, руководствуясь ст. 763 - 768 ГК РФ, с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на основании результатов размещения заказа для муниципальных нужд города Владимира путем проведения открытого конкурса № _____ от _____ г. заключили настоящий муниципальный контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Муниципальный заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательства по выполнению полного комплекса работ _____ в соответствии с условиями настоящего Контракта и Технического задания (Приложение 1, 2).

1.2. Муниципальный заказчик обязуется создать Подрядчику необходимые условия для выполнения работ по настоящему Контракту, принять их результат и уплатить обусловленную настоящим Контрактом цену.

1.3. Работы, не предусмотренные настоящим Контрактом, оформляются дополнительным соглашением.

1.4. Настоящий муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса по размещению заказа на выполнение работ для муниципальных нужд города Владимира, является основанием для финансирования оплаты за выполняемые работы.

2. ЦЕНА КОНТРАКТА

2.1. Цена Контракта включает в себя общую стоимость выполняемых работ с учетом всех затрат (налоги и иные обязательные платежи), предусмотренных условиями проведения открытого конкурса.

2.2. Цена настоящего Контракта составляет _____ руб. с учетом НДС - _____, и является твердой на весь период действия настоящего Контракта.

2.3. Оплата по Контракту осуществляется по безналичному расчету платежными поручениями путем перечисления Муниципальным заказчиком денежных средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в настоящем Контракте. В случае изменения его расчетного счета Подрядчик обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Муниципальному заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Муниципальным заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Контракте счет Подрядчика, несет Подрядчик.

2.4. Муниципальный заказчик производит оплату авансового платежа в размере 30% указанной в п. 2.2. цены контракта в сумме _____ руб. в течение _____ календарных дней с момента заключения Контракта.

2.5. Окончательный расчет за выполненные работы осуществляется Муниципальным заказчиком в течение _____ календарных дней с момента выставления Подрядчиком счета-фактуры и при наличии надлежащим образом оформленного Акта выполненных работ, подписанного уполномоченными представителями сторон.

2.6. Муниципальный заказчик по согласованию с Подрядчиком вправе при исполнении настоящего Контракта изменить объем всех предусмотренных настоящим Контрактом работ не более чем на 10 (десять) процентов такого объема в случае:

- выявления потребности в дополнительных работах, не предусмотренных настоящим Контрактом, но связанных с работами, предусмотренными настоящим Контрактом;

- при изменении потребности в предусмотренных настоящим Контрактом части выполнения работ.

При этом по согласованию с Подрядчиком Муниципальный заказчик вправе изменить общую стоимость работ по настоящему Контракту, установленную в пункте 2.1 настоящего Контракта, пропорционально объему указанных дополнительных работ или объему указанной части работ, но не более чем на 10 (десять) процентов такой цены при размещении заказа путем проведения конкурса

2.7. Изменение общей стоимости работ по настоящему Контракту должно быть оформлено в качестве дополнительного соглашения к настоящему Контракту.

3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

3.1. Исполнитель выполняет работы в следующие сроки:

начало выполнения работ - _____;

окончание выполнения работ - _____.

4. ПОРЯДОК ТЕХНИЧЕСКОЙ СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. Работы выполняются силами и средствами Подрядчика в порядке, установленном Техническим заданием, утвержденным _____.

4.2. Подрядчик обязуется выполнить работы, предусмотренные настоящим Контрактом, качественно и в надлежащий срок согласно Календарному плану (Приложение 3 к настоящему Контракту).

4.3. Подрядчик обязан в письменной форме известить муниципального заказчика о выполнении этапа работ.

4.3. Муниципальный заказчик обязан с участием Подрядчика провести приемку этапа выполненных работ в течение 5 (пяти) рабочих дней и подписать акт выполненных работ, а при обнаружении отступлений от Контракта, ухудшающих результаты работ, или иных недостатков в работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

В случае мотивированного отказа Муниципальный заказчик от приемки выполненных работ сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем выявленных недостатков и сроков их устранения.

Выявленные недостатки устраняются Подрядчиком за свой счет.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Контракту в случае наступления форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

5.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему Контракту отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего Контракта в срок.

5.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

5.4. Если данные обстоятельства будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий Контракт без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Муниципальный заказчик вправе в любое время проверять ход и качество работы (услуги), выполняемой Подрядчиком, без вмешательства в его оперативно-хозяйственную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения по настоящему Контракту оформляются дополнительными соглашениями, подписанными сторонами.

6.3. В случае изменения у какой-либо из сторон юридического статуса, адреса, названия и банковских реквизитов она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения изменений известить другую сторону.

6.4. При уменьшении бюджетных средств, выделенных для финансирования работ, стороны должны согласовать новые сроки, а если необходимо и другие условия выполнения работ.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Контракту в соответствии с гражданским, а также иным действующим гражданским законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Контракта.

8.2. За нарушение установленного по Контракту конечного срока выполнения работ Подрядчик уплачивает Муниципальному заказчику пени в размере 0,1 цены работ за каждый день просрочки.

8.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по инициативе Муниципального заказчика в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. В случае просрочки исполнения Муниципальным заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Контрактом, Подрядчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательств. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

8.5. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает стороны от исполнения обязательств по Контракту.

8.6. Муниципальный заказчик может до сдачи ему результата работ отказаться от исполнения Контракта, уплатив Подрядчику за фактически произведенные затраты, согласованные с Муниципальным заказчиком, но не свыше цены, пропорциональной части работ, выполненных до получения извещения об отказе Муниципального заказчика от исполнения Контракта.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия между сторонами, возникающие в период действия настоящего Контракта, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в арбитражном суде.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

10.1. Срок действия Контракта устанавливается с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

Приложения к муниципальному контракту:

1. Техническое задание - _____;
2. Распоряжение УМИ г.Владимира от «__» _____ 2008г. №_____;
3. Календарный план - _____.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Муниципальный заказчик:

УМИ г.Владимира
600005, г. Владимир, Октябрьский пр.,
д.47
ИНН 3302008241 / КПП 332801001
л/с 03166001581 в УФК по
Владимирской области (ОФК 02)
р/сч 40204810300000000040 в ГРКЦ ГУ
Банка России по Владимирской области
г.Владимир
БИК 041708001 ОКПО 32912292

Подрядчик:

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Работы по проведению инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости

1. Наименование работы:

Работы по проведению инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости.

2. Общие требования (сведения):

4.1 Основания для разработки.

– Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

– Постановление правительства Российской Федерации от 13.09.05 №560 «Об утверждении подпрограммы «Создание системы кадастра недвижимости (2006 – 2011 годы)» федеральной целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002-2007 годы)»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2005 № 141 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2004 № 477 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности»;

– Указ президента Российской Федерации от 04.03.2008 № 312 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов градостроительной деятельности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации».

4.2 Заказчик: _____

4.3 Исполнитель: организация - победитель открытого конкурса по выбору исполнителя работ.

4.4 Сроки выполнения работ: в соответствии с календарным планом, при этом работа должна быть выполнена в полном объеме не позднее 15 декабря 2008 года.

3. Цель работ:

Создание электронных копий архивов, в количестве предусмотренных объемами финансовых средств, по состоянию на 1 декабря 2008 года включительно, по Владимирской области в виде:

- файлового хранилища фотообразов инвентарных дел архива ОТИ со структурой, соответствующей установленным требованиям (Приложение №3);
- реестра инвентарных дел на бумажных носителях;
- реестра инвентарных дел в электронном виде.

4. Состав и содержание работ:

4.13. Исполнитель организует работу по переводу информации архивов ОТИ в электронный вид

4.14. Фотографирование или сканирование Исполнителем архивов ОТИ производится в соответствии с установленными требованиями (Приложение №1).

4.15. В случае наличия в ОТИ поэтажных и ситуационных планов в электронном виде в формате, соответствующем установленным требованиям, возможна передача этих планов в имеющемся виде без фотографирования или сканирования.

4.16. Подготовка Исполнителем реестров инвентарных дел в электронном и бумажном виде согласно установленным требованиям (Приложение № 2).

4.17. Подготовленные данные: файловое хранилище на HDD дисках, реестры инвентарных дел в электронном виде на CD дисках, реестры инвентарных дел в бумажном виде направляются Исполнителем в ОТИ для проверки полноты проведенной работы (выполнения работ по всем имеющимся инвентарным делам). На основании проведенной проверки ОТИ заверяет реестры инвентарных дел на бумажных носителях. ОТИ не позднее, чем через 5 рабочих дней представляет письменные замечания по проверенному материалу, при наличии ошибок в подготовленных Исполнителем данных. Исполнитель в течение 7 рабочих дней после получения от ОТИ письменных замечаний вносит исправления и повторно предоставляет материалы в ОТИ. На основании проведенной проверки, при отсутствии замечаний к предоставленному материалу, ОТИ заверяет реестры инвентарных дел на бумажных носителях.

4.18. Подготовленные в соответствии с п. 4.5 данные вместе с заверенными реестрами инвентарных дел в бумажном виде направляются Исполнителем в ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Владимирской области (далее - ЗКП), на проверку не позднее, чем за 10 рабочих дней до установленного в календарном плане срока для проведения процедуры приема – передачи. Силами ЗКП осуществляется проверка:

- соответствия реестров инвентарных дел на бумажных и электронных носителях установленным требованиям;

- соответствия количества переданных фотообразов, количеству страниц, указанному в реестрах инвентарных дел;
- соответствия структуры файлового хранилища фотообразов инвентарных дел установленным требованиям (Приложение №3);
- соответствия качества фотообразов установленным требованиям (Приложение №1)

4.19. Проверка соответствия качества фотообразов установленным требованиям осуществляется следующим образом:

- ЗКП в течение 10 рабочих дней с момента передачи сведений путем выборочной проверки не менее 5% от всего количества переданных инвентарных дел проверяет соответствие каждого фотообраза установленным требованиям (Приложение №1);

- если количество фотообразов, не соответствующих установленным требованиям, в проверенной выборке больше 3 % , то все работы считаются не соответствующими установленным требованиям и не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента передачи сведений возвращаются Исполнителю на доработку с указанием не соответствующих установленным требованиям фотообразов и инвентарных дел, в которых они находятся;

- в случае наличия в проверенной выборке фотообразов страниц, надписи на которых невозможно прочитать в связи с плохим качеством фотообразов, то все работы считаются не соответствующими установленным требованиям и возвращаются Исполнителю на доработку с указанием таких фотообразов и инвентарных дел, в которых они находятся;

- если количество фотообразов, не соответствующих установленным требованиям, в проверенной выборке не больше 3 % и отсутствуют нечитаемые фотообразы, то считается, что качество фотообразов соответствует установленным требованиям.

4.20. При наличии неурегулированных споров о результате проверок между Исполнителем и ЗКП, Заказчик, по согласованию с Управление Роснедвижимости по Владимирской области (далее - Управление), вправе поручить проведение проверок, указанных в п.4.6. третьим лицам.

4.21. При получении отрицательных результатов проверок, указанных в п.4.6. ЗКП передает все полученные материалы Исполнителю с указанием конкретных замечаний с оформлением акта приема-передачи. Исполнитель вносит изменения в данные и повторно направляет документы на проверку в соответствии с пунктом 4.6.

4.22. При получении положительного заключения, данные передаются в Управления, с одновременным подписанием актов приема-передачи проверенных сведений со стороны представителя Исполнителя, директора ЗКП (или иного лица проводившего проверки в соответствии с п.4.6.) и руководителя Управления.

4.23. Отчет, содержащий: описание технологических процессов, выполненных работ, подписанный акт приема-передачи проверенных сведений передается Исполнителем Заказчику для принятия работ по этапу в соответствии с требованиями Государственного контракта.

4.24. В целях контроля деятельности Исполнителя Заказчик осуществляет выборочную проверку выполнения работ на разных этапах, а также принимает решения в любых спорных ситуациях.

5. Требования к проведению работ:

5.1. Работы выполняются в соответствии с настоящим техническим заданием и действующими нормативными документами.

5.3. Порядок использования сведений архива ОТИ и порядок проведения проверки ОТИ полноты проведенной работы в соответствии с пунктом 4.5. Исполнитель должен согласовать с ОТИ.

6. Результаты работ:

Результатами работ являются:

- электронные образы инвентарных дел (страницы актуальных технических паспортов, включая поэтажные и ситуационные планы) на HDD в установленном формате, с соблюдением установленной структуры файлов;
- отчеты, содержащие описание технологических процессов, выполненных работ, подписанные акты приема передачи проверенных сведений в соответствии с Календарным планом;
- реестр инвентарных дел на бумажных носителях;
- реестр инвентарных дел в электронном виде на CD.

7. Приложения к техническому заданию

Приложение №1 - Требования к электронным образам инвентарных дел и порядку их изготовления;

Приложение №2 – Требования к реестру инвентарных дел в электронном и бумажном виде;

Приложение №3 – Структура файлового хранилища электронных образов архивов ОТИ;

Приложение №1

к техническому заданию на тему «Работы по проведению инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости»

Требования к электронным образам инвентарных дел и порядку их изготовления

1. Производится фотографирование или сканирование обложек инвентарных дел и страниц актуальных технических паспортов, т.е. составленных по данным последней технической инвентаризации (вшитых в первую группу документов), фотографируются (сканируются) все страницы, включая ситуационные и поэтажные планы и экспликации.
2. Один изготовленный файл должен содержать один образ одной страницы документа. Если обрабатываемый материал имеет нестандартный размер, то допускается фотографирование (сканирование) несколькими кадрами, которые путем «сшивания» в дальнейшем подлежат объединению в один файл.
3. Обработка страниц технического паспорта производится последовательно, начиная с лицевой стороны или лицевой стороны папки, в которой хранится технический паспорт.
4. Каждому фотообразу страницы технического паспорта присваивается уникальный номер в пределах инвентарного дела.
5. При фотографировании должны соблюдаться следующие условия:
 - 5.1. освещенность поверхности объекта фотографирования (страницы технического паспорта или лицевой стороны папки) должна соответствовать $500 \pm 50\%$ люкс по шкале ANSI;
 - 5.2. вектор фокуса фотоаппарата должен быть направлен перпендикулярно поверхности объекта съемки;
 - 5.3. границы кадра должны быть параллельны соответствующим границам объекта съемки (без поворота фотоаппарата относительно вектора фокуса);
 - 5.4. фокусное расстояние должно быть подобрано таким образом, чтобы размер объекта съемки занимал не менее 90% от общей полезной площади кадра;
 - 5.5. подложка для объекта съемки должна быть матовой, черного или белого цвета;
 - 5.6. параметры образа должны быть следующие:
 - 5.6.1. ориентация - совпадает с оригиналом;
 - 5.6.2. формат данных - JPEG,DWG;
 - 5.6.3. палитра - цветная.
 - 5.6.4. оптическое разрешение не хуже:

Формат страницы	Разрешение, пиксель (точек на дюйм, DPI)
A4	2200*1400 (не менее 200 DPI)
Большей чем A4	не менее 200 DPI

6. После изготовления образы должны быть сжаты при помощи технологии предоставленной Заказчиком, с коэффициентом сжатия не менее 4.

Приложение №2
к техническому заданию на тему
«Работы по проведению инвентаризации
сведений об объектах недвижимости,
находящихся в архивах организаций
технической инвентаризации на
территории Владимирской области и
переносу их в базу данных
государственного кадастра недвижимости»

Требования к реестру инвентарных дел в электронном и бумажном виде

1. Реестр инвентарных дел в электронном виде подготавливается в формате MS Excel версии не ниже MS Excel 2000.
2. Реестр инвентарных дел в электронном виде должен содержать следующие столбцы:
 - номер записи по порядку в пределах всего массива данных;
 - инвентарный номер дела;
 - краткое наименование ОТИ по уставу (без указания филиалов, отделений и т.д.);
 - количество страниц в техническом паспорте (с учетом обложки инвентарного дела);
 - адрес объекта; код адреса объекта по КЛАДР.
- иное описание месторасположения объекта
3. Реестр инвентарных дел в электронном виде допускается разбивать на несколько файлов, при этом имя файла должно содержать его порядковый номер. В каждом файле должен быть только один лист MS Excel, содержащий реестр.
4. Реестр инвентарных дел в бумажном виде должен содержать следующие столбцы (подстолбцы):
 - номер записи по порядку;
 - инвентарный номер дела;
 - количество страниц в техническом паспорте (с учетом обложки инвентарного дела);
 - адрес объекта:
 - код адреса объекта по КЛАДР
 - район,
 - наименование населенного пункта,
 - тип населенного пункта,
 - наименование улицы,
 - тип улицы,
 - № дома,
 - № корпуса,
 - № строения,
 - № квартиры (помещения)
 - иное описание месторасположения объекта
5. Реестр инвентарных дел в бумажном виде в заголовке должен содержать: наименование субъекта РФ, краткое наименование ОТИ по уставу (без указания филиалов, отделений и т.д.), номер листа в пределах передаваемого массива данных.
6. Реестр инвентарных дел в бумажном виде подписывается представителем Исполнителя и представителем ОТИ и заверяется их печатями.

Приложение №3
к техническому заданию на тему
«Работы по проведению инвентаризации
сведений об объектах недвижимости,
находящихся в архивах организаций
технической инвентаризации на
территории Владимирской области и
переносу их в базу данных
государственного кадастра недвижимости»

Структура файлового хранилища электронных образов архивов ОТИ

1. При передаче фотообразов технических паспортов Заказчику, путь к образам страниц в хранилище выглядит как КК/КР/ОТИ/ИД/ФФФ, где

№	Элемент структуры	Описание элемента	Количество символов	Примечание
1	КК	Корневой каталог		Корневой каталог на сервере электронного архива фотообразов, создается в соответствии с требованиями ОС.
2	КР	номер кадастрового района	пять знаков	
3	ОТИ	краткое наименование ОТИ по уставу (без указания филиалов, отделений и т.д.);	произвольное число символов	
4	ИД	Номер инвентарного дела	произвольное число символов	
5	ФФФ	Файлы фотообразов страниц инвентарного дела		Один файл на одну страницу инвентарного дела. Допускаются произвольные имена файлов уникальные в пределах каталога ИД

2. При формировании наименований папок недопустимые символы:

/\ : * ? " ' < > | заменяются на символ подчеркивания – «_».

3. Фотообразы всех документов, относящихся к одному инвентарному делу, хранятся внутри указанной папки.
4. Элемент структуры ИД (номер инвентарного дела) должен быть уникален в пределах ОТИ в кадастровом районе. При дублировании номеров инвентарных дел в пределах архива ОТИ в одном кадастровом районе уникальность номеров достигается добавлением префиксов (номер фонда, номер квартиры, номер помещения и т.д.) после символа «_». Например: два инвентарных дела №76 жилой и нежилой фонды обозначаются как 76_1 и 76_2. В реестрах инвентарных дел в этом случае так же обозначаются инвентарные номера с префиксами.

Пример формирования структуры каталогов электронного архива фотообразов:

Итоговое расположение указанных в примере файлов с фотообразами в структуре каталогов электронного архива:

	Пример присвоения имени файлов в рабочем архиве фото-образов	Соответствующие наименования папок в каталоге
КК		C:\ArchiveОТИ
КР	42:38	42_38
ОТИ	Филиал №10 РГУП БТИ г. Полысаево	РГУП БТИ
ИД	9-278/1	9-278_1
ФФФ	DSN00897.JPG, DSN00899.JPG, DSN00890.JPG	DSN00897.JPG, DSN00899.JPG, DSN00890.JPG

C:\ArchiveОТИ\42_38\РГУП БТИ\9-278_1\DSN000897.JPG

DSN000899.JPG

DSN000890.JPG

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

_____.

*Об утверждении Технического задания
Управления Роснедвижимости
по Владимирской области на выполнение
работ по проведению инвентаризации
сведений об объектах недвижимости,
находящихся в архивах организаций
технической инвентаризации на территории
Владимирской области и переносу их
в базу данных государственного кадастра
недвижимости.*

В соответствии с Федеральной целевой программой «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002 - 2008 годы)», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2001 № 745; подпрограммой «Создание системы кадастра недвижимости (2006 - 2011 годы)», утвержденной от 13.09.2005 № 560; новой редакции муниципальной программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости в городе Владимире (2004-2011 годы)», утвержденной решением Совета народных депутатов города Владимира от 16.05.2007 № 112

1. Утвердить Техническое задание Управления Роснедвижимости по Владимирской области от 02.09.2008 по проведению работ инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости (копия текста прилагается).

2. Определить Управление муниципальным имуществом г.Владимира муниципальным заказчиком при размещении заказа на выполнение работ по инвентаризации сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации на территории Владимирской области и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости.

3. Заместителю начальника управления, заведующему отделу реестра и казны Савельевой А.Б. в соответствии с утвержденным Техническим заданием подготовить и представить заявку для размещения заказа путем проведения торгов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд первому заместителю главы города, председателю конкурсной комиссии.

Заместитель главы города,
начальник управления

А.С. Шохин

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Этап выполнения работ	Наименование выполняемых работ	Объем выполняемых работ	Срок выполнения работ
1.	Инвентаризация сведений об объектах недвижимости, находящихся в архивах организаций технической инвентаризации и переносу их в базу данных государственного кадастра недвижимости	3330 объектов недвижимости 3330 объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Владимир	с момента подписания муниципального контракта до 15.12.2008

Инструкция участника размещения заказа

ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1. Форма заявки на участие в конкурсе

1.1. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей конкурсной документации.

2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке, должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

3. Разъяснение положений конкурсной документации

3.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры заказчика, уполномоченного органа, или комиссии с участником размещения заказа не допускаются. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Любой участник размещения заказа вправе не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, направить в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации в порядке, определенном пунктами 3.3., 3.4.

3.3. В случае, если разъяснения конкурсной документации касаются типовых форм документов входящих в комплект конкурсной документации, запрос о разъяснении должен быть направлен участником размещения заказа в адрес уполномоченного органа, копия запроса в адрес заказчика.

3.4. В случае, если разъяснения конкурсной документации касаются положений Информационной карты конкурса, в том числе в части технических характеристик предмета муниципального контракта, запрос о разъяснении должен быть направлен участником размещения заказа в адрес заказчика, копия запроса - в адрес уполномоченного органа

4. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

4.1. Заявка на участие в конкурсе, которую представляет участник размещения заказа подается в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с настоящей конкурсной документацией, должна:

-быть подготовлена по форме, приложенной к настоящей конкурсной документации;

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

4.2. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

4.3. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о работах, на выполнение которых размещается заказ, является риском участника размещения заказа, подавшего такую заявку, и является основанием для отказа участнику размещения заказа в допуске к участию в конкурсе.

4.4. При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, такой участник отстраняется комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения муниципального контракта.

5. Требования к предложениям о цене контракта

5.1. Цена контракта, предлагаемая участником размещения заказа, не может превышать начальную (максимальную) цену контракта, указанную в Информационной карте конкурса и заявке на участие в конкурсе. В случае если цена контракта, указанная в заявке и предлагаемая участником размещения заказа превышает начальную (максимальную) цену контракта, указанную в Информационной карте конкурса, соответствующий участник размещения заказа не допускается к участию в конкурсе на основании несоответствия его заявки требованиям, установленным конкурсной документацией.

5.2. Участник размещения заказа производит расчет цены муниципального контракта в соответствии с требованиями технической части конкурсной документации и предоставляет предложение вместе с конкурсной документацией.

5.3. В случае если это предусмотрено конкурсной документацией, заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в ходе исполнения контракта вправе изменить не более чем на **десять процентов** предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен контракт, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных контрактом, но связанных с работами, услугами, предусмотренными контрактом.

6. Порядок формирования цены контракта

6.1. В цену включаются все расходы, которые несет поставщик при выполнении работ (оказании услуг), включая транспортные расходы, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и иных обязательных платежей.

6.2. Валюта, используемая для формирования цены контракта - рубль Российской Федерации.

7. Требования к описанию работ, оказанию услуг

7.1. Описание участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Информационной карте конкурса и заявке на участие в конкурсе, приложенной к настоящей конкурсной документации.

7.2. Описание участниками размещения заказа выполняемых работ должно быть развернутое по каждой позиции установленной формы. Не допускается при заполнении формы применение коротких односложных понятий, таких как: «наличие», «обеспечены», «да», «нет» и т.п. без соответствующего документального подтверждения.

8. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе

8.1. При описании условий и предложений участников размещения заказа должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

8.2. Сведения, которые содержатся в заявках участников размещения заказа, не должны допускать двусмысленных толкований.

8.3. Все документы, представленные участниками размещения заказа, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны физическими лицами собственноручно. **Все документы в составе заявки должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника размещения заказа - юридического лица и собственноручно заверены участником размещения заказа - физическим лицом.** Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации или в Информационной карте конкурса.

8.4. Все документы в составе заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

8.5. Все документы, представляемые участниками размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

8.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются участнику размещения заказа.

ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

9. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе

9.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса. Заказчик, уполномоченный орган оставляет за

собой право продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в извещение о проведении открытого конкурса.

9.2. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении конкурса, после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки. Участник размещения заказа при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и с опозданием.

9.3. Каждый конверт с заявкой регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

9.4. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте.

9.5. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

9.6. Участники размещения заказа, подавшие заявки, заказчик, уполномоченный орган, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

9.7. Если конверт с заявкой не запечатан, заказчик, уполномоченный орган, не несут ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта. В случае получения такого конверта по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

10. Изменения заявок на участие в конкурсе

10.1. Участник размещения заказа, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками.

10.2. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

10.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте.

10.4. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 8 настоящей конкурсной документации.

10.5. До последнего дня подачи заявок изменения заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и в Информационной карте конкурсе.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, изменения заявок на участие в конкурсе подаются на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении конкурса.

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

10.7. Участники размещения заказа, подавшие изменения заявок на участие в конкурсе, заказчик, уполномоченный орган, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких изменениях заявок до вскрытия конвертов с изменениями заявок. Лица, осуществляющие хранение конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и содержащихся в них изменений заявок до момента их вскрытия.

10.8. Конверты с изменениями заявок вскрываются комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе. После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом. О вскрытии конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе делается соответствующая отметка в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе.

10.9. Если конверт с изменениями заявки на участие в конкурсе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, заказчик, уполномоченный орган, не несут ответственности за утерю или досрочное вскрытие такого конверта. В случае получения такого конверта по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

11. Отзыв заявок на участие в конкурсе

11.1. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.2. Уведомление об отзыве заявки подается в письменной форме. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование и адрес уполномоченного органа;
- слова «ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ»;
- название предмета конкурса;
- регистрационный номер и дата заявки на участие в конкурсе;
- время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.3. При необходимости участник размещения заказа вправе в уведомлении об отзыве заявки на участие в конкурсе указать просьбу вернуть отозванную им заявку. В этом случае в уведомлении об отзыве заявки указывается адрес, по которому соответствующая заявка должна быть возвращена. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом участником размещения заказа.

11.4. До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе, уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса.

11.5. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки отзываются на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса.

11.6. После получения отзыва заявки на участие в конкурсе уполномоченный орган сравнивает регистрационный номер и дату заявки, указанные на конверте, с данными, указанными в уведомлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана. Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте.

11.7. В случае соответствия уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе указанным выше требованиям и соответствия регистрационного номера и даты заявки, указанного в уведомлении об отзыве заявки, регистрационному номеру и дате заявки, указанному на конверте с заявкой на участие в конкурсе, заявка на участие в конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке. Заказчик, уполномоченный орган, не несет ответственность за негативные последствия, наступившие для участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе которого отозвана.

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

11.9. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в конкурсе.

12. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

12.1. Полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе.

13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

13.1. В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" оценка и

сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в течение установленного срока. Целью оценки является выявление лучших условий исполнения муниципального контракта в соответствии с критериями, установленными в Информационной карте конкурса и заявке на участие в конкурсе.

13.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

13.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

14. Обеспечение исполнения муниципального контракта

14.1. Если в соответствии с Информационной картой конкурса установлено требование обеспечения исполнения муниципального контракта, муниципальный контракт заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается муниципальный контракт банковской гарантии, договора страхования ответственности по контракту или передачи заказчику денежных средств в обеспечение муниципального контракта в размере обеспечения муниципального контракта, указанного в извещении о проведении конкурса. Способ обеспечения исполнения муниципального контракта определяется участником конкурса, с которым заключается контракт, самостоятельно.

14.2. Если победителем конкурса или участником конкурса, с которым заключается контракт, является бюджетное учреждение и в Информационной карте конкурса установлено требование об обеспечении исполнения муниципального контракта, - предоставление обеспечения исполнения контракта не требуется.

14.3. В том случае, если обеспечение исполнения муниципального контракта представляется в виде банковской гарантии, банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по муниципальному контракту, которая должна быть не менее суммы, установленной в Информационной карте конкурса.

Банковская гарантия должна содержать указание на муниципальный контракт, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны контракта, название предмета контракта и ссылки на протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе как основание заключения контракта.

Срок действия банковской гарантии должен устанавливаться с учетом установленного гарантийного срока на выполненные работы по соответствующему муниципальному контракту и оканчиваться не ранее его завершения.

Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в муниципальный контракт, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

14.4. В случае, если обеспечение исполнения муниципального контракта предоставляется в виде страхования ответственности, соответствующий договор страхования ответственности должен соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

В договоре страхования ответственности должна быть указана сумма, на которую страхуется ответственность соответствующего поставщика.

Страхование должно покрывать случаи виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по муниципальному контракту.

Договор страхования также должен содержать указание на соответствующий муниципальный контракт путем указания на стороны контракта, название предмета и ссылки на протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе как основание заключения контракта.

Срок действия договора страхования должен устанавливаться с учетом установленного гарантийного срока на выполненные работы и оканчиваться не ранее его завершения.

Также в договоре страхования должно содержаться указание на согласие страховщика и страхователя с тем, что изменения и дополнения, внесенные в муниципальный контракт, не освобождают их от обязательств по соответствующему договору страхования.

14.5. Денежные средства, вносимые в обеспечение исполнения муниципального контракта, должны быть перечислены в размере, установленном в Информационной карте конкурса, на счет заказчика, указанный в Информационной карте конкурса.

Факт внесения денежных средств в обеспечение исполнения муниципального контракта подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (квитанцией - в случае наличной формы оплаты).

14.6. В случае, если по каким либо причинам обеспечение исполнения обязательств по муниципальному контракту перестало быть действительным, закончилось свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение поставщиком своих обязательств по муниципальному контракту, соответствующий поставщик обязуется в течение 10 (десяти) банковских дней предоставить заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по муниципальному контракту на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в Информационной карте конкурса.

14.7. Сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также о поставщиках, с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.