

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен.
	2. Отказ от проведения запроса цен.
	3. Затраты на участие в запросе цен.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее заполнению.**
	1. Форма Заявки.
	2. Подготовка Заявки.
	3. Порядок оформления Заявки.
	4. Оформление и подписание Заявки.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками.
	6. Возврат Заявок.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок.
5. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса цен.
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен.
	3. Официальный язык запроса цен.
	4. Валюта запроса цен.
	5. Подача и прием конвертов с Заявками.
	6. Опоздавшие Заявки.
	7. Изменение Заявок и их отзыв.
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок.
	9. Оценка Заявок.
	10. Определение Победителя запроса цен.
	11. Порядок заключения договора.
6. **Информационная карта.**
7. **Техническая часть.**
8. **Проект договора.**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

#### Наименование, способ и предмет запроса цен.

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора поставки и монтажа оборудования СКС (5 этаж)для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен.

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма Заявки.

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки.

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом.

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

* копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;

 4.2.2.7. опись представленных документов;

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
		9. Претендент вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам направляет за подписью председателя Комиссии по закупкам претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* отказ от проведения запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен

* + 1. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Отделе закупок. Организатор закупок направляет Участникам запроса цен, представившим Заявки на участие в запросе цен, уведомления об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны Договор (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора поставки и монтажа оборудования СКС (5 этаж) для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: Даламан Сергей ПетровичТелефон: +7 (812) 703 5712 Адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «20» апреля 2015 года до 10 часов 00 минут «28» апреля 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «28» апреля 2015 года в 10 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.; |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 16:00 «29» апреля 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 7 эт.; |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **243 962 (Двести сорок три тысячи девятьсот шестьдесят два) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

* 1. **Предмет договора:**

Предметом Закупки является поставка и монтаж оборудования СКС (5 этаж).

## Объект:  Административное здание. 5 этаж

Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, 5 этаж

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Основные данные и требования** |
| **1** | Основание для выполнения монтажных работ |  Договор № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение монтажных работ. |
| **2** | Заказчик | Некоммерческая организация «Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»  |
| **3** | Монтажная организация | Определяется по результатам Запроса цен |
| **4** | Вид строительства | Реконструкция сети структурированной кабельной системы |
| **5** | Особые условия строительства  | Отсутствуют |
| **6** | Источник финансирования | Собственные средства |
| **7** | Основные требования к инженерному обеспечению, инженерному и технологическому оборудованию. | Порядок выполнения работРаботы должны выполняться квалифицированным, обученным персоналом. Компания-инсталлятор должна иметь сертификат компании-поставщика компонентов системы. Компания-инсталлятор должна иметь все необходимые разрешительные документы, предусмотренные национальным законодательством (лицензии на проектирование, выполнение работ и т.п.). Работы должны выполняться в соответствии со стандартами SFS-EN 50174-2, ГОСТ Р 53245-2008 и рекомендациями ST 681.30. При следует проектировании выполнять требования ГОСТ Р 53246-2008. Перед выполнением монтажных работ рекомендуется выполнить осмотр объекта.Информационная сеть: основные свойства и требованияИнформационная сеть должна удовлетворять перспективным требованиям по производительности. Для горизонтальной проводки должны использоваться медные компоненты Категории 5е (неэкранированная витая пара, розетки, коммутационные панели). Для построения кабельной системы необходимо использовать только высококачественные компоненты. При монтаже кабельной системы необходимо учитывать требования стандартов SFS-EN 50174-2, национальных требований по безопасности, требования изготовителя оборудования. Допускается использование разводки T568A или T568B. Все работы должны выполняться только квалифицированным персоналом.Для монтажа кабельной системы следует использовать кабельные лотки, полки и т.п. При этом необходимо учитывать требования по минимальному расстоянию между силовыми и сигнальными кабелями (не менее 5-10 см от силовых кабелей, не менее 12 см от электролюминесцентных ламп и т.д.). Также следует учитывать дополнительные требования по безопасности, определяемые национальными нормативами. При отсутствии необходимых кабелеводов следует выполнить их монтаж. Используемые материалы должны быть согласованы с заказчиком.Коммутационные шкафы и панелиДля размещения компонентов коммутации необходимо использовать шкаф телекоммуникационный настенный разборный 12U (габариты 600х650 мм). Шкаф необходимо укомплектовать следующим оборудованием:необходимое число кабельных органайзеров;замок двери; блок силовых розеток (не менее 8 розеток);шина заземления;система вентиляции шкафа.Дополнительно может быть установлено:полки для оборудования; шкаф может быть оснащен съемными стенками.Расположение шкафа необходимо согласовать с заказчиком.Магистральная подсистемаМагистральная подсистема должна удовлетворять требованиям Категории 6а (10 Гбит/с), и выполнятся кабелем на основе неэкранированной медной витой пары. При монтаже должны соблюдаться все применимые нормы и стандарты. Между существующим телекоммуникационным шкафом на 6 этаже и устанавливаемым телекоммуникационным шкафом на 5 этаже необходимо проложить 2 порта категории 6а (10 Гбит/с).Горизонтальная подсистемаГоризонтальная подсистема должна удовлетворять требованиям Категории 5е, выполнятся кабелем на основе неэкранированной медной витой пары. При монтаже должны соблюдаться все применимые нормы и стандарты. Все компоненты коммутационного оборудования должны быть маркированы. Расположение информационных розеток следует согласовать с расположением электрических розеток. Расчет длины кабеля для горизонтальной подсистемы - производится посредством измерения длины трассы кабеля для каждого порта с добавлением запаса на возможные изменения расположения розеток - 10%, технологический запас - 10%, с округлением полученных значений до целого количества коробок кабеля (кабели поставляется в коробках по 305 м). Итого:- 94 информационных розетки, 94 порта - 5 этаж (местоположение согласовать с заказчиком);- 2 информационных розетки, 2 порта - 1 этаж (местоположение согласовать с заказчиком).Маркировка.Горизонтальная подсистемаКаждая розетка должна быть маркирована следующим образом:05-1где05 - номер помещения1 - номер портаКоммутационные шкафы и панелиКоммутационный шкаф маркируются номером этажа/номером шкафа, например, IFD5.1. Все устройства в шкафах должны быть маркированы табличками.Монтаж информационных розеток и кабельных линии Размещение розеток рабочих мест согласовать с заказчиком. При разработке предложения выполнить проверку на допустимую максимальную длину постоянных линий.Кабельные линии прокладываются по коридорам в гофрированной трубе за подвесным потолком, по стенам в кабель канале Legrand 105х50. Информационные розетки монтируются в кабель канал Legrand 105х50. Работы должны производиться по согласованному с заказчиком проекту. По окончании каждого этапа работ производится тестирование системы, заказчику передается исполнительная документация. |
| **8** | Измерение | Перед сдачей кабельной системы в эксплуатацию необходимо произвести измерения [поверенным измерительным прибором Fluke](http://fluke.platan.ru/) следующих параметров (EN 50346) (с обоих концов):схема разводки кабеля (wire map);затухание;NEXT;PSNEXT;ELFEXT;PSELFEXT;возвратные потери (RL);перекос задержки;сопротивление |
| **9** | Документирование | Все изменения в кабельной системе должны быть отражены в исполнительной документации, включающей в себя:* Исполнительные поэтажные схемы;
* Чертежи коммутационных шкафов;
* Кроссовые таблицы;
* Перечень материалов.

Итоговая исполнительная документация передается:* заказчику 1 экземпляр;
* поэтажные планы по каждому этажному распределителю хранятся по одному в каждом распределителе этажа.

Результаты измерений и копию свидетельства поверки передаются как приложение в комплекте исполнительной документации заказчику. В электронной форме чертежи передаются в формате AutoCAD, результаты измерений – в формате тестирующего оборудования, если доступны средства просмотра, или в формате pdf. |
| **10** | Меры безопасности при проведении работ | Исполнитель:1. Не ограничивая своих обязательств и ответственности по Договору, принимает на себя и освобождает Заказчика от ответственности и (или) обязанности нести какие-либо расходы, связанные с потерями, ущербом, исками, претензиями или судебными разбирательствами, которые могут возникнуть вследствие травмы или гибели любого лица (персонала Заказчика, Подрядчика, Субподрядчика, посетителей и третьих лиц) произошедшие вследствие или в ходе производства работ.
2. Выполняет работы с соблюдением нормативных требований по охране труда.
3. Привлекает к исполнению работ только квалифицированных рабочих, имеющих соответствующий разряд, прошедших медицинское освидетельствование, обучение по охране труда и имеющих соответствующие допуски к исполнению работ.
4. Имеет разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, не допускает привлечения иностранных рабочих без соответствующей регистрации и наличия разрешения на работу (в том числе субподрядными организациями).
5. Обеспечивает свой персонал средствами индивидуальной защиты и фирменной спецодеждой.
6. Предоставляет Заказчику по его требованию всю необходимую документацию в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда.
 |
| **11** | Заземление и защитные меры безопасности | Все металлические части оборудования, нормально не находящиеся под напряжением, необходимо заземлить. Заземление электрооборудования выполняется присоединением защитного проводника к корпусу электрооборудования. Заземление металлических частей технологического и сантехнического оборудования, секций воздуховодов, трубопроводов и кабельных конструкций выполняется защитными проводниками в соответствии с требованиями гл. 1.7 и 7.1 ПУЭ и ГОСТ Р 50571.10.96.  |
| **12** | Сроки выполнения работ | Четыре рабочих дня с момента подписания договора. |
|  |  |

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального Директора Локтаева Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. Поставщик обязуется поставить Заказчик – Оборудование, наименование, количество, характеристики и комплектность которого определяются в соответствии с прилагаемой к настоящему Договору спецификацией (Приложение №1 к Договору) и выполнить работы по его монтажу, а Заказчик обязуется принять и оплатить переданное Оборудование и работы по его монтажу.

**2. Цена договора и порядок расчетов**

**2.1.** Цена по настоящему Договору включает в себя стоимость Оборудования с учетом работ по его монтажу согласно Приложению №1 к Договору и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 18%, из них: стоимость Оборудования составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 18%, стоимость работ по монтажу Оборудования составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС 18%.

**2.2.** Цена за единицу Оборудования является твердофиксированной на весь период действия Договора и определяется Приложением №1 к Договору. В цену настоящего Договора включена стоимость всех налогов, сборов, пошлин и других обязательных платежей, транспортные и экспедиторские расходы, расходы по страхованию, хранению, упаковке, маркировке, доставке и разгрузке, а также все работы по монтажу Оборудования и затраты не упомянутые, но необходимые для выполнения предмета Договора.

**2.3.** Оплата по Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия Оборудования и выполнения монтажных работ в полном объеме и надлежащего качества, на основании счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта сдачи- приемки выполненных работ, подписанных сторонами.

**2.4.** Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**3. Порядок поставки и монтажа Товара.**

**3.1.** Доставка Заказчику, разгрузка Оборудования осуществляется транспортом Поставщика и за счет Поставщика по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская д.6.

**3.2.** Обязательство по поставке и монтажу Оборудования возникает у Поставщика в момент подписания настоящего Договора с обеих сторон. Поставка Оборудования и выполнение монтажных работ в соответствии со Спецификацией (Приложение №1 к Договору) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней, с даты подписания Договора.

**3.3.** Приемка Оборудования на соответствие требованиям настоящего Договора по количеству, качеству, комплектности и иным характеристикам Оборудования производится Заказчиком в течение трех (трех) рабочих дней, с момента доставки Оборудования в полном объеме.

**3.4.** Оборудование считается принятым Заказчиком, а Поставщик считается исполнившим обязательство по передаче Оборудования, с момента подписания сторонами товарной накладной Заказчиком.

**3.5.** Заказчик вправе привлекать независимых экспертов для проверки соответствия качества Оборудования требованиям, установленным настоящим Договором.

**3.6.** В случае выявления недостатков Оборудования, Заказчик незамедлительно уведомляет Поставщика о выявленных недостатках Оборудования. Устранение недостатков Оборудования, осуществляется Поставщиком за свой счет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления о недостатках Оборудования.

**3.7.** Право собственности на Оборудование и риск его случайной гибели или повреждения переходит к Заказчику с даты подписания им акта приема-передачи и/или товарной накладной.

 **3.8.** Заказчик имеет право отказаться от приемки Оборудования, поставленного с несоответствиями по качеству и комплектности, указанной в технической документации, прилагаемой к поставляемому Оборудованию или принять его на ответственное хранение. Заказчик имеет право отказаться от приемки Оборудования, несоответствующего Спецификации к настоящему договору или принять его на ответственное хранение. Расходы по хранению оплачивает Поставщик по заявленной Заказчиком претензии из расчета 0,05% за каждый день хранения от стоимости взятого на хранение Оборудования.

 **3.9.** Поставщик обязан заменить в полном объеме и за свой счет некачественное/некомплектное Оборудование, несоответствующее Приложению №1 Договора и/или до поставить недостающее Оборудование в срок, согласованный Сторонами, но не превышающий 10 рабочих дней.

 **3.10.** Стороны согласились, что при первичной приемке Оборудования Заказчик осуществляет только его внешний осмотр и не имеет возможности для выявления скрытых недостатков, в том числе и отсутствия каких-либо деталей, скрытых другими конструкциями и деталями Оборудования или его части. Такая приемка не лишает Заказчика права на предъявление требований в связи с наличием недостатков, которые не могли быть обнаружены при внешнем осмотре.

 **3.11.** Сдача-приемка работ по монтажу Оборудования осуществляется по акту сдачи-приемки выполненных работ. Недоделки, недочеты, по выполненным работам осуществляются Поставщиком за свой счет и в сроки, согласованные с Заказчиком.

 **3.12.** Поставщик обязан предоставить Заказчику следующие документы:

1. товарную накладную;
2. товарно-транспортную накладную;
3. счет-фактуру;
4. счет;
5. акт сдачи-приемки выполненных работ.

Документы предоставляются на русском языке. При непредставлении одного из перечисленных документов Заказчик вправе отказаться от оплаты поставленного Оборудования вплоть до предоставления Поставщиком недостающих документов.

1. **Ответственность сторон**

**4.1.** За неисполнение обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.2.** За просрочку Поставщиком обязательств по поставке и монтажу Оборудования, установленных п.3.2. Заказчик вправе потребовать от Поставщика выплаты пени в размере 0,5% от цены Договора за каждый день такой просрочки.

**4.3.** Поставщик несет ответственность за ненадлежащее оформление счетов-фактур в размере не принятых к вычету сумм налога на добавленную стоимость.

**4.4.** Все споры, возникающие между сторонами при исполнении настоящего Договора, решаются сторонами путем переговоров. При не достижении согласия спор передаётся на разрешение в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Форс-Мажор**
	1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств в случае возникновения помимо воли сторон обстоятельств непреодолимой силы, которых не существовало на момент заключения настоящего Договора, а именно землетрясение, наводнение, пожары, эпидемия, аварии на железнодорожном транспорте, война или военные действия. О начале и прекращении форс-мажорных обстоятельств стороны в письменной форме уведомляют друг друга в течение трех рабочих дней с момента наступления (прекращения) указанных обстоятельств, с предоставлением подтверждающего документа компетентного государственного органа.
	2. В случае, если вследствие Форс-мажорных обстоятельств просрочка в выполнении обязательств по настоящему Договору составит более трех месяцев, любая из сторон вправе отказаться от выполнения своих обязательств с обязательной ликвидацией взаимной задолженности по согласованию сторон.
2. **Срок действия договора**

**6.1.** Договор действует с момента подписания его сторонами до полного исполнения обязательств Сторон по Договору.

 **7. Дополнительные условия**

**7.1.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны полномочными представителями обеих сторон и скреплены печатями.

**7.2.** В случае изменения платежных и/или отгрузочных документов, а также юридического и/или почтового адреса, сторона, у которой произошли изменения, обязана известить об этом другую сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их изменения. Все убытки, связанные с неправильным указанием платежных и/или отгрузочных реквизитов несет виновная сторона.

**7.3.** Местом исполнения обязательства по настоящему Договору является местонахождение Заказчика по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, дом 6.

**7.4.** По всем вопросам, связанным с поставкой, монтажом Оборудования и оплатой цены, указанной в п. 2.1. настоящего Договора и не урегулированных настоящим Договором, стороны договорились руководствоваться действующим законодательством РФ.

**7.5.** Настоящий Договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Договора находится у Поставщика, другой экземпляр Договора находятся у Заказчика.

**7.6.** Ни одна из сторон не может передать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

**8. Порядок разрешения споров**

**8.1.** Все споры и разногласия, возникшие между сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

**8.2.** При возникновении споров любая из сторон направляет другой стороне претензию, которая подлежит рассмотрению в течение 20 календарных дней со дня её получения. Претензия принимается к рассмотрению с приложением документов, обосновывающих заявленные в ней требования, и отсутствующие у другой стороны.

**8.3.** В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

|  |
| --- |
| **9. Юридические адреса и банковские реквизиты** |
|  **Поставщик:** |  **Заказчик:**Некоммерческая организация “Фонд-региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах”Юр. адрес: 191023, г.Санкт-Петербург, Площадь Островского, д.11ИНН 7840290890 КПП 784001001ОКПО 31930135ОГРН 1137800010413 |

**10. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ ПОСТАВЩИКА**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ОТ ЗАКАЗЧИКА**Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.С. Локтаев  |

Приложение № 1

К договору № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

СПЕЦИФИКАЦИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая цена без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая цена с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Заказчик»** |  | **«Исполнитель»** |
| НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Санкт-Петербурга» |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |  |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

на заключение Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

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

(фирменное наименование (наименование) претендента, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

 в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует не менее \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 5.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.2.2 Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на поставку и монтаж оборудования СКС (5 этаж) (форма 2)**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническую часть Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на поставку и монтаж оборудования СКС (5 этаж) (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте(заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента(с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента(с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)