**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 программного обеспечения 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 административно-хозяйственном отделе. 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 программного обеспечения 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: - по общим вопросам Чернятина Александра Константиновна тел. +7 (812) 703 5712;- по разъяснению технического задания и по вопросам технического характера Чертов Александр Владимирович тел. +7 (812) 703 5717;Адрес электронной почты: achernyatina@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, 10 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «27» июля 2015 года до 10 часов 00 минут «04» августа 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «04» августа 2015 года в 10 часов 00 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «06» августа 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 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: | **2 731 666 (Два миллиона семьсот тридцать одна тысяча шестьсот шестьдесят шесть) 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.

Поставщик обязуется поставить программное обеспечение облачных сервисов Microsoft Office 365 План E3 или эквивалента. Количество приобретаемых лицензий – 350 (триста пятьдесят) штук. Поставка осуществляется в форме передачи Заказчику электронных ключей, каждый ключ должен активировать не более 10 лицензий на подписку. У Заказчика должна быть возможность активации приобретаемых лицензий по частям.

* 1. **Общие требования к подписке на Office 365:**
		1. Длительность подписки: 12 месяцев (каждой активированной лицензии).
		2. Количество поддерживаемых рабочих мест (лицензий): 350 шт.
		3. Расширенные возможности администрирования, интеграция с Active Directory или его аналогом.
		4. Техническая поддержка по телефону и через Интернет по электронной почте в режиме "24/7".
		5. Электронная почта, календарь, контакты, личный архив и 50 ГБ для хранения почтовых ящиков.
		6. Хранилище для документов объемом 1 ТБ для каждого пользователя.
		7. Сайты для публикации документов и обмена информацией;
		8. Обмен мгновенными сообщениями, сведения о присутствии и собрания по сети;
		9. Защита почтовой переписки от спама и вредоносных программ;
		10. Просмотр, редактирование и публикация контента, созданного в приложениях Word, Excel, PowerPoint и OneNote для настольных систем, в Интернете: Office Web Apps.
		11. Обновления настольных приложений Office в течение срока действия подписки.
		12. В рамках предоставления подписки поставщику необходимо обеспечить специалистам заказчика постоянный мобильный доступ к сервисам обмена сообщениями, электронной почты, календарного планирования, хранения документов и файлов и их совместной обработки в рамках Office.
		13. Соглашение об уровне обслуживания (SLA) с финансовыми обязательствами. Гарантированное время безотказной работы: 99,9%.
	2. **План подписки должен включать следующие компоненты:**
		1. Пакет настольных приложений Microsoft Office для установки на 5 ПК или компьютерах Mac для каждой лицензии, назначенной пользователю.
		2. Мобильная версия Microsoft Office для установки на 5 телефонах или планшетах, для каждой лицензии, назначенной пользователю.
		3. Microsoft Office Web Apps– инструментарий создания, редактирования и просмотра корпоративных документов в интернет-браузере в формате Microsoft Office.
		4. Microsoft Exchange Online – система обмена почтовыми сообщениями, личные и общие календари.
		5. Microsoft SharePoint Online – система хранения документов с развитыми возможностями навигации и разграничения доступа.
		6. Microsoft Skype для бизнеса – система голосовой связи и видеоконференций.
		7. Microsoft OneDrive– облачное хранилище документов с возможностями синхронизации между различными настольными и мобильными устройствами, с возможностью общего доступа.
		8. Yammer– корпоративная социальная сеть для совместной работы сотрудников разных отделов и офисов, географически удаленных друг от друга.
		9. Корпоративный видеопортал – система отправки и совместного использования корпоративных видеороликов в компании.
		10. Персональный поиск и обнаружение – система поиска по всем службам с помощью Office Graph.

* 1. **Основные возможности:**
		1. Аудио/видео конференции: до пяти участников с гарантированным HD качеством связи.
		2. Обмен контактной информацией с другими пользователями с помощью фотографий контактов, веб-канала активности и интерактивных карточек контактов.
		3. Подключение из мгновенных сообщений к веб-совещаниям с возможностью аудио-, видеосвязи и предоставления общего доступа к экрану.
		4. Возможность приглашения внешних контактов на веб-совещания.
		5. Общение с клиентами и партнерами с помощью системы обмена мгновенными сообщениями, аудио- и видеосвязи.
		6. Проведение презентаций PowerPoint, демонстрация друг другу рабочего стола или приложений с возможностями голосовой и видеосвязи, общего доступа к экрану и виртуальной доске.
		7. Интеграция с офисными приложениями Microsoft: совместная правка документов Microsoft Office.
		8. Интеграция с почтой: информация о занятости/доступности видна в письме, статус пользователя синхронизирован с календарями Microsoft Outlook.
		9. Интеграция с публичными коммуникаторами, такими как Skype или ICQ.
		10. Безопасность: использование шифрованных каналов передачи данных.
		11. Безопасность: возможности настройки каждого пользователя – от разрешений на выполнение звонков до контроля и управления.
		12. Использование стандартной платформы Microsoft с целью упрощения администрирования.

**7.4. Предоставление документации:**

Оказание услуг по обеспечению подписки совершается на основании лицензионного договора и сопровождается стандартным набором документом – счетом на оплату, Актом приёма-передачи прав. Ключи для активации подписки передаются в электронном виде.

* 1. **Гарантийные обязательства:**

Исполнитель гарантирует Заказчику исправную работу Продукции в течение 12 месяцев, при соблюдении требований инструкции по эксплуатации и гарантийных правил, установленных Производителем Продукции.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

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

Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности генерального директора Новикова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Приказа №122 от 01.07.2015г. и Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Поставщик обязуется поставить Заказчику программное обеспечение и предоставить на условиях простой (неисключительной) лицензии права на использование программ для электронно-вычислительных машин (ЭВМ) в пределах и способами, указанными в п.1.2 настоящего Договора (далее – Товар), в обусловленные настоящим Договором сроки, а Заказчик обязуется принять и оплатить поставленный Товар.
	2. Право на использование программы для ЭВМ, предоставляемое Заказчику в соответствии с настоящим Договором, включает использование следующими способами: неисключительное право на воспроизведение программы для ЭВМ, ограниченное правом инсталляции, копирования и запуска программы для ЭВМ в соответствии с лицензионным соглашением для конечного пользователя, находящегося на территории России. При этом право на использование программы для ЭВМ, в отношении которого предоставляется простая (неисключительная) лицензия, ограничено пределами, предусмотренными лицензионным соглашением для конечного пользователя.
	3. Количество, наименование и цена Товара определяются в Приложении (техническое задание), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.
2. **СРОКИ ПОСТАВКИ**
	1. Начало поставки: «\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года**
	2. Окончание поставки: «\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года**
3. **УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ**
	1. Поставщик производит доставку и выгрузку Товара непосредственно в помещение, указанное Заказчиком по адресу: **г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6**, в согласованные Сторонами сроки.
	2. Поставка Товара осуществляется по товарным накладным и актам приема-передачи прав.
	3. Право собственности на Товар переходит от Поставщика к Заказчику в момент получения Заказчиком Товара по указанному адресу доставки. В момент получения Товара Покупателем обязательства Поставщика по поставке Товара считаются исполненными.
	4. Погрузочно-разгрузочные работы по доставке Товара осуществляются силами Поставщика.
	5. В момент получения Товара Заказчик должен принять Товар по количеству, качеству и ассортименту и оформить документы на полученный Товар.
4. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. Заказчик обязан:

- принять поставленный на условиях настоящего Договора Товар;

- оплатить поставленный Товар.

* 1. Поставщик обязуется:

- обеспечивать Заказчика качественным Товаром в количествах, указанных в Приложении к Договору.

* 1. Поставщик вправе требовать оплаты в случае надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору в полном объеме.
1. **ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Стоимость Товара по данному Договору составляет **\_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек (Сумма прописью).**
	2. Авансирование подлежащего поставке и приему-передаче Товара не предусматривается.
	3. Заказчик оплачивает Товар по факту поставки и приема-передачи, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.
	4. Стоимость доставки, разгрузки, тары, упаковки, маркировки входит в стоимость Товара, указанную в п. 5.1 Договора.
	5. Оплата производится Заказчиком на основании товарных накладных и актов приема-передачи прав не позднее 10 рабочих дней с даты передачи товара и заключения лицензионного договора.
2. **КАЧЕСТВО ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА**
	1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям, предъявляемым Государственными и Отраслевыми стандартами к соответствующей категории Товара и Санитарным нормам.
	2. Упаковка Товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке при условии бережного с ним обращения.
	3. В случае обнаружения в Товаре скрытых дефектов (производственный брак), не выявленных в момент приемки, срок для предъявления претензии составляет не более четырех месяцев с момента получения Товара.
	4. По требованию Заказчика Поставщик обязуется заменить Товар со скрытыми дефектами в течение 14 дней с момента получения претензии.
3. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА И УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТГРУЗКЕ**
	1. Поставщик должен известить Заказчика об отгрузке Товара не позднее, чем за 2 дня до даты предполагаемой отгрузки.
	2. Заказчик должен подтвердить Поставщику готовность принять Товар. Без наличия подтверждения Заказчика отгрузка Товара не производится.
	3. Заказчик осуществляет приемку Товара с участием представителя Поставщика. По окончании сдачи-приемки Товара Заказчик подписывает товарные накладные и акты приема-передачи прав.
	4. В случае если при приемке Товара обнаружены Товары ненадлежащего качества, а также выявлены расхождения по количеству Товара, Сторонами составляется Акт о выявленных при приемке Товара недостатка (Унифицированная форма ТОРГ-2). Данный акт составляется Сторонами в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
	5. Замена Товара ненадлежащего качества, а также допоставка Товара осуществляется Поставщиком в течение 5 рабочих дней с момента получения Товара Заказчиком и подписания Акта по форме ТОРГ-2 Сторонами.
4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
	1. Поставщик обязан предоставить Товар свободным от прав третьих лиц.
	2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Договора виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
5. **ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
	1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, которые возникли помимо воли и желания Сторон, и которые нельзя было предвидеть и/или избежать.
	2. Если поставка Товара или его оплата не производится или задерживается в связи со стихийными бедствиями, военными действиями, запретительными актами государственных органов, т.е. в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, которые невозможно было предвидеть, то поставка (оплата) Товара продлевается на срок, устанавливаемый взаимной договоренностью Сторон, по истечении которого Стороны вправе расторгнуть Договор или отсрочить его исполнение до устранения форс-мажорных обстоятельств.
6. **ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**
	1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будет разрешаться путем переговоров.
	2. Претензионный порядок урегулирования споров для Сторон является обязательным. Ответ на поступившую претензию должен быть дан Стороной, ее получившей, в течение 10 дней с момента получения претензии.
	3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
7. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
	1. Настоящий Договор действует со дня его подписания до исполнения сторонами своих обязательств, а в части исполнения обязательств по расчетам – до полного их завершения.
8. **ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
	1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.
	2. При намерении любой Стороны досрочно расторгнуть Договор в одностороннем порядке, она обязана уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до расторжения Договора, выполнив за это время все текущие обстоятельства (расчеты) по настоящему Договору.
9. **АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Поставщик** |
| ПокупательНекоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»Юридический адрес: РФ, 191023, Санкт-Петербург, площадь Островского, д.11Почтовый адрес: РФ, 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А»ИНН 7840290890, КПП 784001001Р/счет 40701810500470904887 в Санкт-Петербургский филиал ОАО «Банк Москвы»Кор/счет 30101810600000000799БИК 044030799, ОКПО 31930135 |  |
| И.о. генерального директора | Генеральный директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Новиков Д.В./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ./ |

Приложение к Договору № от \_\_.\_\_.\_\_\_\_. г.

**Техническое задание**

Поставщик обязуется поставить программное обеспечение облачных сервисов Microsoft Office 365 План E3 или эквивалента. Количество приобретаемых лицензий – 350 (триста пятьдесят) штук. Поставка осуществляется в форме передачи Заказчику электронных ключей, каждый ключ должен активировать не более 10 лицензий на подписку. У Заказчика должна быть возможность активации приобретаемых лицензий по частям.

 1. Общие требования к подписке на Office 365:

1.1 Длительность подписки: 12 месяцев (каждой активированной лицензии).

1.2 Количество поддерживаемых рабочих мест (лицензий): 350 шт.

1.3 Расширенные возможности администрирования, интеграция с Active Directory или его аналогом.

1.4 Техническая поддержка по телефону и через Интернет по электронной почте в режиме "24/7".

1.5 Электронная почта, календарь, контакты, личный архив и 50 ГБ для хранения почтовых ящиков.

1.6 Хранилище для документов объемом 1 ТБ для каждого пользователя.

1.7 Сайты для публикации документов и обмена информацией;

1.8 Обмен мгновенными сообщениями, сведения о присутствии и собрания по сети;

1.9 Защита почтовой переписки от спама и вредоносных программ;

1.10 Просмотр, редактирование и публикация контента, созданного в приложениях Word, Excel, PowerPoint и OneNote для настольных систем, в Интернете: Office Web Apps.

1.11 Обновления настольных приложений Office в течение срока действия подписки.

1.12 В рамках предоставления подписки поставщику необходимо обеспечить специалистам заказчика постоянный мобильный доступ к сервисам обмена сообщениями, электронной почты, календарного планирования, хранения документов и файлов и их совместной обработки в рамках Office.

1.13 Соглашение об уровне обслуживания (SLA) с финансовыми обязательствами. Гарантированное время безотказной работы: 99,9%.

1. План подписки должен включать следующие компоненты:

2.1 Пакет настольных приложений Microsoft Office для установки на 5 ПК или компьютерах Mac для каждой лицензии, назначенной пользователю.

2.2 Мобильная версия Microsoft Office для установки на 5 телефонах или планшетах, для каждой лицензии, назначенной пользователю.

2.3 Microsoft Office Web Apps– инструментарий создания, редактирования и просмотра корпоративных документов в интернет-браузере в формате Microsoft Office.

2.4 Microsoft Exchange Online – система обмена почтовыми сообщениями, личные и общие календари.

2.5 Microsoft SharePoint Online – система хранения документов с развитыми возможностями навигации и разграничения доступа.

2.6 Microsoft Skype для бизнеса – система голосовой связи и видеоконференций.

2.7 Microsoft OneDrive– облачное хранилище документов с возможностями синхронизации между различными настольными и мобильными устройствами, с возможностью общего доступа.

2.8 Yammer– корпоративная социальная сеть для совместной работы сотрудников разных отделов и офисов, географически удаленных друг от друга.

2.9 Корпоративный видеопортал – система отправки и совместного использования корпоративных видеороликов в компании.

2.10 Персональный поиск и обнаружение – система поиска по всем службам с помощью Office Graph.

 3. Основные возможности:

3.1 Аудио/видео конференции: до пяти участников с гарантированным HD качеством связи.

3.2 Обмен контактной информацией с другими пользователями с помощью фотографий контактов, веб-канала активности и интерактивных карточек контактов.

3.3 Подключение из мгновенных сообщений к веб-совещаниям с возможностью аудио-, видеосвязи и предоставления общего доступа к экрану.

3.4 Возможность приглашения внешних контактов на веб-совещания.

3.5 Общение с клиентами и партнерами с помощью системы обмена мгновенными сообщениями, аудио- и видеосвязи.

3.6 Проведение презентаций PowerPoint, демонстрация друг другу рабочего стола или приложений с возможностями голосовой и видеосвязи, общего доступа к экрану и виртуальной доске.

3.7 Интеграция с офисными приложениями Microsoft: совместная правка документов Microsoft Office.

3.8 Интеграция с почтой: информация о занятости/доступности видна в письме, статус пользователя синхронизирован с календарями Microsoft Outlook.

3.9 Интеграция с публичными коммуникаторами, такими как Skype или ICQ.

3.10 Безопасность: использование шифрованных каналов передачи данных.

3.11 Безопасность: возможности настройки каждого пользователя – от разрешений на выполнение звонков до контроля и управления.

3.12 Использование стандартной платформы Microsoft с целью упрощения администрирования.

4. Предоставление документации:

Оказание услуг по обеспечению подписки совершается на основании лицензионного договора и сопровождается стандартным набором документом – счетом на оплату, Актом приёма-передачи прав. Ключи для активации подписки передаются в электронном виде.

5.Гарантийные обязательства:

Исполнитель гарантирует Заказчику исправную работу Продукции в течение 12 месяцев, при соблюдении требований инструкции по эксплуатации и гарантийных правил, установленных Производителем Продукции.

Итого: руб.

Всего наименований \_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**Сумма прописью.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Поставщик** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |
|  |  |
| И.о. генерального директора | Генеральный директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Новиков Д.В./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подачи 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.

1. 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 наших 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) и не будет предъявлять никаких претензий, связанным 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 9.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «3 234 567,89 руб. (Три миллиона двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.3. 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 программного обеспечения (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 программного обеспечения (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 цена без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая цена с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(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)