

**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**
5. **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.
6. **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.
7. **Информационная карта.**
8. **Техническая часть.**
9. **Проект договора.**
10. **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 воды питьевой бутилированной 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 может направлять 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 5 (пяти) 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 Победителю запроса цен уведомление 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 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 воды питьевой бутилированной 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.: (812) 703-57-12; 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.;** Прием Заявок осуществляется с 16 часов 00 минут «28» сентября 2016 года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «06» октября 2016 года 10 часов 00 минут. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «06» октября 2016 года в 14 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 8 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «11» октября 2016 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: | **497 000 (Четыреста девяносто семь тысяч) 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 (Техническое задание).

1. **Предмет договора: Предметом Закупки является заключение договора на доставку и** передачу в собственность воды питьевой бутилированной и стаканчиков, а также доставку, передачу в безвозмездное пользование напольных кулеров со стаканодержателями и техническое обслуживание кулеров для нужд Фонда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  | **Ориентировочная потребность** |
| 1 | Вода питьевая в бутылях 19 литров | 2 800 шт |
| 2 | Кулер напольный со стаканодержателями | 16 шт |
| 3 | Стаканчики пластиковые 0,2л | 3 000 шт |

1. **Требования к воде питьевой бутилированной, таре для воды питьевой бутилированной (бутыль 19 литров, стаканчики одноразовые), оборудованию (кулер напольный со стаканодержателем) и поставщику:**
	1. **Требования, предъявляемые к качеству воды питьевой бутилированная и таре для воды питьевой бутилированной (бутыль 19 литров и стаканчики):**
		1. Вода добывается из скважины глубиной более 105 м.
		2. Очистка должна производиться через систему водоподготовки, которая не изменяет химический состав воды и обеспечивает нормативы безопасности и безвредности очищенной воды. Вода питьевая не должна содержать подсластителей или добавок искусственного происхождения.
		3. Эпидемическая и радиационная безопасность, безвредность химического состава и благоприятность органолептических свойств.
		4. Стабильность качества, т.е. сохранность питьевых свойств на протяжении заявленного срока хранения.
		5. Соответствует требованиям СанПин № 2.1.4.1116-02 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества" и ГОСТ Р 52109-2003 «Вода питьевая, расфасованная в ёмкости. Общие технические условия».
		6. Изготовление, хранение, транспортировка пищевой продукции должны производиться строго по правилам, утвержденным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011) (Утвержден Решением КТС от 09.12.2011 № 880).
		7. Вода питьевая в бутылях 19л, предназначенных для установки на кулер, поставляется в обменной таре Поставщика. Материал бутыли – поликарбонат, химически нейтральный пластик, "искусственный заменитель стекла", не придающий воде ни привкуса, ни запаха.
		8. Каждая бутыль должна иметь этикетку с указанием наименования, вида, типа и категории расфасованной воды, данных анализа о ее химическом составе (уровень общей минерализации; содержание основных макро- и микроэлементов, номинального объема воды в упаковке в литрах, указаний по применению, срока годности, условий хранения, информации о сертификации).
		9. Тара для воды питьевой бутилированной (бутыль) перед розливом воды должна быть подготовлена в соответствии с требованиями технической документации на процесс производства воды. При поставке бутыли должны быть закупорены, иметь антистатическую полиэтиленовую влагостойкую упаковку, одноразовую пробку, изготовленную из пищевого полиэтилена.
		10. Пластиковые одноразовые стаканчики прозрачные из полипропилена для горячих и холодных напитков объемом 0,2л.
	2. **Требования к напольным кулерам** **со стаканодержателями:**
		1. Поставщик предоставляет напольный кулер со стаканодержателем на 100 пластиковых стаканчика в количестве 16 шт. в безвозмездное пользование. Ремонт и обслуживание кулеров производится Поставщиком по заявкам Покупателя в согласованные сроки.
		2. Стаканодержатель с одноразовыми стаканчиками на 100 шт. должен быть оснащен дозатором для ручной подачи тары. Корпус выполнен из высококачественного поликарбоната, верхняя крышка обязательна. Конструкция должна обеспечивать надежное крепление к кулеру. Цвет идентичен цвету кулера.
		3. Напольный кулер со стаканодержателем должен содержать все признаки оригинальности, установленные производителем (голограммы, защитные пломбы, марки), а также содержать все элементы защиты от подделок.
		4. Напольный кулер со стаканодержателем должен быть поставлен в упаковке, соответствующей упаковке завода-изготовителя. Упаковка должна иметь товарный вид и обеспечивать сохранность товара при транспортировке и хранении.
		5. Напольный кулер со стаканодержателем должен быть безопасен при использовании по назначению.
		6. **Поставщик гарантирует,** что поставленные вода питьевая бутилированная, тара для воды питьевой бутилированной (бутыль 19 литров), кулер напольный со стаканодержателем, пластиковые стаканчики соответствуют стандартам и иным требованиям, установленным в Российской Федерации. Товар должен быть целым, без вскрытий, вмятин и порезов. Упаковка должна иметь товарный вид и обеспечивать сохранность товара при транспортировке и хранении.
	3. **Поставщик обязан иметь и предоставить копии следующих документов по предмету договора:**
		1. Свидетельство о государственной регистрации, которое подтверждает соблюдение Единых санитарных требований Таможенного союза.
		2. Паспорт на скважину (титульный лист).
		3. Разрешение на водопользование.
		4. Декларация о соответствии техническому регламенту Таможенного союза или Сертификат соответствия.
		5. Протоколы исследования качества воды (по сезонам) за период наблюдения.
		6. Санитарно-эпидемиологическое заключение на материал емкостей для розлива воды, из которого изготовлена емкость.
	4. **Требования к Участникам:**
		1. Наличие службы доставки, исполнение заказа на доставку в течение не более 2-х календарных дней, включая день заказа.
		2. Возможность приема заказа по телефону, по факсу, по электронной почте и др.
		3. Поставщик обязан осуществлять сбор возвратной тары своими силами при доставке на объект следующей партии воды, а также по окончанию срока действия договора, в том числе и оборудования.
		4. Поставщик обязан проводить санитарную очистку напольных кулеров не реже чем 1 раз в три месяца.

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР ПОСТАВКИ № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санкт-Петербург |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.  |

Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов» именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице генерального директора Шабурова Дениса Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Поставщик обязуется доставить и передать в собственность Покупателя воду питьевую бутилированную и стаканчики, а также доставить и передать в безвозмездное пользование напольные кулеры со стаканодержателями (далее – Кулеры) в количестве, комплектности и по характеристикам, указанным в Спецификации (Приложение № 1 к Договору) и Техническом задании (Приложение № 2 к Договору) (далее – Товар), а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар.

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_ руб. Плата за пользование Кулерами не взимается.

2.2. Цена за единицу Товара является твердой на весь период действия Договора и определяется Приложением № 1 к Договору. В цену Товара 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 и затраты не упомянутые, но необходимые для выполнения предмета Договора. Любые расходы и/или обязательные платежи Поставщика, прямо не предусмотренные Договором, но необходимые для исполнения его предмета считаются включенными в цену Договора и не требуют дополнительной оплаты со стороны Покупателя.

2.3. Оплата Покупателем Товара производится в безналичной форме ежемесячно за фактически поставленный Товар, в размере, указанном в счете на оплату. Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия Покупателем Товара надлежащего качества, на основании товарной накладной (форма ТОРГ № 12), акта приема-передачи Товара, счета и счета-фактуры, выставленных Поставщиком и при условии передаче Поставщиком документов, указанных в абзаце 2 пункта 3.4 настоящего Договора.

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

**3. Доставка и приемка Товара**

3.1. Поставка Товара осуществляется партиями по заявкам Покупателя. Количество Товара в партии указывается Покупателем в заявке, но не менее 10 (десяти) бутылей. Доставка, разгрузка и подъем на этаж Товара осуществляется за счет Поставщика.

3.2. Заявка может быть подана Покупателем как в письменной форме по адресу Поставщика, так и в электронной форме по следующему адресу электронной почты Поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Место доставки Товара: 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, литера А, этаж 2,5,6,7,8,9,10.

3.4. Доставка Товара осуществляется в рабочее время Покупателя по рабочим дням с 14.30 до 17.00, если иной порядок не указан отдельно. Доставка осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки.

Поставщик одновременно с поставкой Товара обязан передать документы, предусмотренные действующим законодательством для Товара данного вида, в том числе, указанные в пункте 2.3. Приложения № 2 к настоящему Договору.

3.5. Приемка Товара на соответствие требованиям настоящего Договора по количеству, качеству, комплектности и иным характеристикам Товара производится Покупателем в течение 10 (десяти) рабочих дней, с момента доставки партии Товара в полном объеме.

3.6. Товар считается принятым Покупателем, а Поставщик считается исполнившим обязательство по передаче Товара, с момента подписания сторонами товарной накладной, Акта приема-передачи соответствующей партии Товара и передаче Поставщиком документов, указанных в абзаце 2 пункта 3.4 настоящего Договора.

3.7. Покупатель вправе привлекать независимых экспертов для проверки соответствия качества Товара требованиям, установленным настоящим Договором.

3.8. В случае выявления недостатков Товара, до принятия Товара Покупателем, в том числе при наличии претензий по количеству, качеству и (или) комплектности Товара, Покупатель незамедлительно уведомляет Поставщика о выявленных недостатках Товара. Устранение недостатков Товара, осуществляется Поставщиком за свой счет в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения уведомления о недостатках Товара.

3.9. Поставщик осуществляет поставку Товара в упаковке, гарантирующей сохранность Товара и его характеристик.

3.10. Право собственности на Товар соответствующей партии и риск его случайной гибели или повреждения переходит к Покупателю с даты подписания им Акта приема-передачи и товарной накладной соответствующей партии.

**4. Требования к Товару, его упаковке и маркировке**

4.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать обязательным требованиям действующего законодательства, обязательным требованиям действующих стандартов и техническим условиям предприятия-производителя Товара, а также требованиям, установленным Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

Товар должен быть безопасен при обычных условиях его использования для окружающей среды, жизни и здоровья человека, и не должен наносить вреда здоровью и имуществу Покупателя.

Поставщик обязан поставить товар с оставшимся на момент поставки сроком годности не менее 12 (двенадцати) месяцев от общего срока годности.

4.2. Упаковка Товара не должна содержать вскрытий, вмятин, порезов и иных повреждений, обеспечивать сохранность Товара при нормальных условиях хранения и транспортировки (отсутствие деформации).

4.3. При обнаружении в пределах срока годности в поставляемом Товаре несоответствий требованиям Договора Поставщик обязан за свой счет заменить такой Товар на новый в срок до 5 (пяти) календарных дней с момента извещения Поставщика об обнаружении такого несоответствия.

4.4. Обмен Товара, поступившего с дефектами или утратившего товарный вид до дня передачи Покупателем, производится за счет средств Поставщика.

4.5. Поставщик должен отгрузить Товар в упаковке, которая обеспечивает полную сохранность Товара от всякого рода повреждений во время транспортировки с учетом нескольких перегрузок в пути и хранения в надлежащих условиях. Стоимость тары не входит в стоимость поставляемого Товара. Тара, в которых поставляется Товар, является многооборотными.

4.6. Тара Товара возвращается Поставщику при доставке очередной партии Товара. Возврат тары Товара осуществляется силами и за счет Поставщика.

Возврат Поставщику тары оформляется Актом приема-передачи тары, в котором указывается количество фактически переданной Поставщику тары. В случае, если Поставщик принимает тару без предоставления Покупателю Акта приема-передачи тары, то Покупатель считается полностью исполнившим обязанность по возврату имеющейся тары.

В случае прекращения Договора Поставщик самостоятельно и за свой счет в течение 2 (двух) месяцев с даты прекращения Договора обязан вывезти тару от Покупателя, предварительно согласовав с Покупателем дату вывоза оставшейся от Товара тары. В случае если Поставщик в течение 2 (двух) месяцев с даты прекращения Договора не примет оставшуюся от Товара тару, то Покупатель вправе без направления дополнительных уведомлений или извещений утилизировать или реализовать такую тару без выплаты компенсации Поставщику или доставить тару по адресу Поставщика, указанному в настоящем Договоре, с отнесением расходов по доставке тары на счет Поставщика.

4.10. Поставщик несет ответственность за порчу или повреждение Товара вследствие ненадлежащей упаковки, а также за дополнительные транспортные и складские расходы, возникшие вследствие неправильной или неполноценной маркировки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Безвозмездное временное пользование Кулерам**

5.1. В рамках настоящего Договора Поставщик передает в безвозмездное временное пользование Кулеры в количестве, комплектности и по характеристикам, указанным в Спецификации (Приложение № 1 к Договору) и Техническом задании (Приложение № 2 к Договору).

5.2. Кулеры передаются Поставщиком Покупателю одновременно с поставкой первой партии Товара. Кулеры передаются по Акту приема-передачи Кулеров.

Передача Кулеров осуществляется в месте нахождения Покупателя по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, литера А. Доставка, разгрузка и подъем Кулеров осуществляется силами и за счет Поставщика.

5.3. Кулеры передаются Покупателю в безвозмездное пользование до 31 декабря 2017 года.

5.4. Кулеры с учетом нормального износа по истечению срока безвозмездного пользования возвращаются Поставщику по Акту приема-передачи Кулеров. Возврат Кулеров осуществляется силами и за счет Поставщика одновременно с возвратом Поставщику последней партии тары.

В случае если Поставщик в течение 2 (двух) месяцев с даты прекращения Договора не примет Кулеры, то к Покупатель вправе без направления дополнительных уведомлений или извещений утилизировать или реализовать Кулеры без выплаты компенсации Поставщику или доставить Кулеры по адресу Поставщика, указанному в настоящем Договоре, с отнесением расходов по доставке Кулеров на счет Поставщика.

5.5. Капитальный и текущий ремонт и техническое обслуживание Кулеров осуществляется за счет Поставщика.

В случае поломки Кулера не по вине Покупателя Поставщик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента уведомления об этом за свой счет заменить сломанный Кулер. Замена Кулера осуществляется по Акту приема-передачи Кулеров.

**6. Права и обязанности Сторон**

6.1. Покупатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить Поставщику возможность доставки и прохода в помещения Покупателя в рабочее время.

6.1.2. Принять и оплатить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

.

6.2. Поставщик обязуется:

6.2.1. Поставить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.2.2. Передать в соответствии с условиями настоящего Договора Кулеры.

6.2.3. Осуществлять сбор возвратной тары и Кулеров в соответствии с условиями настоящего Договора.

**7. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по данному Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение сроков поставки партий Товара или передаче Кулеров Поставщик уплачивает Покупателю штрафную неустойку в размере 0,1 % (одной десятой процента) от цены Договора, установленной пунктом 2.1. Договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договоромсрока исполнения обязательств. Указанная неустойка взимаются сверх суммы убытков, причиненных Покупателю (штрафная неустойка).

7.3. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов. Претензия должна быть рассмотрена в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее получения.

7.4. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.5. Поставщик подтверждает, что он имеет все необходимые разрешения или одобрения, а также им соблюдены все процедуры, необходимые по действующему законодательству для принятия и исполнения им обязательств, вытекающих из настоящего Договора.

7.6. Заключение настоящего Договора не нарушает никаких положений и норм учредительных документов Поставщика или действующего законодательства, правил или распоряжений, которые относятся к Поставщику, его правам и обязательствам перед третьими лицами.

7.7. Поставщик подтверждает, что на момент заключения настоящего Договора Товар не заложен, не арестован, не является предметом исков третьих лиц, является свободным от прав третьих лиц и является новым, не бывшем в употреблении.

7.8. Поставщик подтверждает, что на момент заключения настоящего Договора Кулеры не заложены, не арестованы, не является предметами исков третьих лиц, является свободным от прав третьих лиц.

7.9. Поставщик подтверждает, что он имеет необходимый опыт и знания, а также им произведены изучения конкурсной документации и условий настоящего Договора и расчёты цены настоящего Договора необходимые для заключения и исполнения им настоящего Договора на условиях, изложенных в нём. После подписания настоящего Договора все технические и арифметические ошибки, опечатки толкуются в пользу Покупателя.

7.10. В случае нарушения Поставщиком гарантий и обязательств, установленных пунктами 7.5-7.9, 10.2-10.5 и 10.7 настоящего Договора, Поставщик обязан возместить Покупателю все причинённые такими действия убытки.

**8. Срок действия и порядок расторжения Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, но не ранее «01» января 2017 года и действует по «31» декабря 2017 года включительно. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по Договору, за исключением обязательств Поставщика по приему возвращенной тары и Кулеров.

8.2. Стороны определили, что датой подписания настоящего Договора является дата, указанная в верхнем правом углу его первой страницы.

8.3. Договор может быть расторгнут:

8.3.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

8.3.2. В одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня расторжения.

8.4. Нарушение Поставщиком пунктов 7.5-7.9, 10.2-10.5 и 10.7 настоящего Договора является существенным, в таком случае Покупатель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке по истечению 7 (семи) календарных дней с даты направления письменного уведомления о расторжении в адрес Поставщика.

**9. Основания освобождения от ответственности**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору 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 3 (трех) рабочих дней с момента наступления (прекращения) указанных обстоятельств, с предоставлением подтверждающего документа компетентного государственного органа.

9.2. В случае, если вследствие обстоятельств, указанных в пункте 9.1 Договора, просрочка в выполнении обязательств по настоящему Договору составит более 1 (одного) месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от выполнения своих обязательств с обязательной ликвидацией взаимной задолженности по согласованию Сторон.

**10. Дополнительные условия**

10.1. Все изменения, дополнения и приложения к Договору действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны полномочными представителями обеих Сторон и скреплены печатями.

10.2. В случае ликвидации Поставщика или проведения в отношении Поставщика процедуры признания несостоятельным (банкротом), последний обязан письменно уведомить Покупателя о проведении ликвидации или проведении в отношении него процедуры признания несостоятельным (банкротом) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о начале проведения ликвидации или введения процедуры банкротства соответственно.

10.3. В случае приостановления деятельности Поставщика в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Поставщик обязан письменно уведомить Покупателя о приостановлении своей деятельности не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении деятельности Поставщика.

10.4. В случае начала реорганизации Поставщика, Поставщик обязан письменно уведомить Покупателя о начале своей реорганизации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о реорганизации Поставщика.

10.5. В случае изменения наименования, смены руководителя, изменения адреса места нахождения и почтового адреса, банковских реквизитов, контактных номеров телефонов (факсов) и иных реквизитов Поставщик обязан письменно уведомить Покупателя о таких изменениях не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня изменения.

10.6. Поставщик несёт риск наступления неблагоприятных последствий в случае не уведомления (ненадлежащего уведомления) Покупателя.

10.7. Поставщик обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные в ходе выполнения Работ и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Информация, ставшая доступной Поставщику в процессе выполнения, является информацией ограниченного доступа, в том числе, но не ограничиваясь, к ней относится:

- информация о технических и программных возможностях Покупателя;

- информация о кредитно-финансовом положении Покупателя;

- информация о документообороте Покупателя;

- информация, содержащая персональные данные;

- информация из государственных информационных ресурсов;

- информация, полученная Поставщиком в ходе выполнения Договора.

10.8. Местом исполнения обязательств по Договору является местонахождение Покупателя.

10.9. По всем вопросам, связанным с поставкой и оплатой Товара и не урегулированных Договором, Стороны договорились руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.10. 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 Покупателя.

10.11. Ни одна из Сторон не может передать права и обязанности по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

10.12. Неотъемлемой частью Договора являются следующие приложения:

Приложение № 1 – Спецификация.

Приложение № 2 – Техническое задание.

**11. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»Юридический адрес:191023, г. Санкт-Петербургпл. Островского, д. 11Почтовый адрес:194044, г. Санкт-Петербургул. Тобольская, д.6тел. (812) 703-57-56, Адрес электронной почты: odo@fkr-spb.ru ИНН 7840290890 / КПП 784001001р/с 40701810500470904887Филиал "Северо-Западный" Банка ВТБ (ПАО) г. Санкт-ПетербургКор/с 30101810940300000832 БИК 044030832  |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

Приложение № 1

к Договору поставки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

СПЕЦИФИКАЦИЯ

 В рамках Договора поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Поставщик доставляет и передает в собственность Покупателя воду питьевую бутилированную и стаканчики, а также доставляет и передает в безвозмездное пользование напольные кулеры со стаканодержателями в следующем количестве, комплектности и по характеристикам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. |
| 1 | Вода питьевая в бутылях 19 литров | шт |  2 800 |  |  |  |  |
| 2 | Кулер напольный | шт |  16 |  |  |  |  |
| 3 | Стаканчики пластиковые 0,2л | шт | 3 000 |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |

 Сумма спецификации: \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек с НДС 18%.

 Дополнительные условия поставки:

1. Вода питьевая в бутылях по 19 литров для напольных кулеров поставляется партиями по заявке Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заказа.
2. Передача напольных кулеров осуществляется одновременно с поставкой первой партии воды питьевой.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование получателя Товара | Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |
| Адрес доставки Товара по данной спецификации | Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А |
| Срок доставки Товара |  |
| Срок установки Товара | В день доставки Товара |
| Этаж 2,5,6,7,8,9,10 лифт грузовой | Режим работы с 14.30 до 17.00 |
| ФИО, должность ответственных лиц |  |
| Городские и мобильные телефоны |  |
| Необходим ли вывоз тары | да |

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

 Приложение № 2

к Договору поставки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**«Техническое задание на поставку воды питьевой бутилированной».**

1. **Предмет договора: Предметом Закупки является заключение договора на доставку и** передачу в собственность воды питьевой бутилированной и стаканчиков, а также доставку, передачу в безвозмездное пользование напольных кулеров со стаканодержателями и техническое обслуживание кулеров для нужд Фонда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Ориентировочная потребность |
| 1 | Вода питьевая в бутылях 19 литров | 2 800 |
| 2 | Кулер напольный со стаканодержателем | 16 |
| 3 | Стаканчики пластиковые 0,2 л. | 3 000 |

1. **Требования к воде питьевой бутилированной, таре для воды питьевой бутилированной (бутыль 19 литров, стаканчики одноразовые), оборудованию (кулер напольный со стаканодержателем) и поставщику:**
	1. **Требования, предъявляемые к качеству воды питьевой бутилированная и таре для воды питьевой бутилированной (бутыль 19 литров и стаканчики):**
		1. Вода добывается из скважины глубиной более 105 м.
		2. Очистка должна производиться через систему водоподготовки, которая не изменяет химический состав воды и обеспечивает нормативы безопасности и безвредности очищенной воды. Вода питьевая не должна содержать подсластителей или добавок искусственного происхождения.
		3. Эпидемическая и радиационная безопасность, безвредность химического состава и благоприятность органолептических свойств.
		4. Стабильность качества, т.е. сохранность питьевых свойств на протяжении заявленного срока хранения.
		5. Соответствует требованиям СанПин № 2.1.4.1116-02 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества" и ГОСТ Р 52109-2003 «Вода питьевая, расфасованная в ёмкости. Общие технические условия».
		6. Изготовление, хранение, транспортировка пищевой продукции должны производиться строго по правилам, утвержденным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011) (Утвержден Решением КТС от 09.12.2011 № 880).
		7. Вода питьевая в бутылях 19л, предназначенных для установки на кулер, поставляется в обменной таре Поставщика. Материал бутыли – поликарбонат, химически нейтральный пластик, "искусственный заменитель стекла", не придающий воде ни привкуса, ни запаха.
		8. Каждая бутыль должна иметь этикетку с указанием наименования, вида, типа и категории расфасованной воды, данных анализа о ее химическом составе (уровень общей минерализации; содержание основных макро- и микроэлементов, номинального объема воды в упаковке в литрах, указаний по применению, срока годности, условий хранения, информации о сертификации).
		9. Тара для воды питьевой бутилированной (бутыль) перед розливом воды должна быть подготовлена в соответствии с требованиями технической документации на процесс производства воды. При поставке бутыли должны быть закупорены, иметь антистатическую полиэтиленовую влагостойкую упаковку, одноразовую пробку, изготовленную из пищевого полиэтилена.
		10. Пластиковые одноразовые стаканчики прозрачные из полипропилена для горячих и холодных напитков объемом 0,2л.
	2. **Требования к напольным кулерам** **со стаканодержателями:**
		1. Поставщик предоставляет напольный кулер со стаканодержателем в количестве 16 шт. в безвозмездное пользование. Ремонт и обслуживание кулеров производится Поставщиком по заявкам Покупателя в согласованные сроки.
		2. Стаканодержатель с одноразовыми стаканчиками на 50 или 100 шт. должен быть оснащен дозатором для ручной подачи тары. Корпус выполнен из высококачественного поликарбоната, верхняя крышка обязательна. Конструкция должна обеспечивать надежное крепление к кулеру. Цвет идентичен цвету кулера.
		3. Напольный кулер со стаканодержателем должен содержать все признаки оригинальности, установленные производителем (голограммы, защитные пломбы, марки), а также содержать все элементы защиты от подделок.
		4. Напольный кулер со стаканодержателем должен быть поставлен в упаковке, соответствующей упаковке завода-изготовителя. Упаковка должна иметь товарный вид и обеспечивать сохранность товара при транспортировке и хранении.
		5. Напольный кулер со стаканодержателем должен быть безопасен при использовании по назначению.
		6. **Поставщик гарантирует,** что поставленные вода питьевая бутилированная, тара для воды питьевой бутилированной (бутыль 19 литров), кулер напольный со стаканодержателем, пластиковые стаканчики соответствуют стандартам и иным требованиям, установленным в Российской Федерации. Товар должен быть целым, без вскрытий, вмятин и порезов. Упаковка должна иметь товарный вид и обеспечивать сохранность товара при транспортировке и хранении.
	3. **Поставщик обязан иметь и предоставить копии следующих документов по предмету договора:**
		1. Свидетельство о государственной регистрации, которое подтверждает соблюдение Единых санитарных требований Таможенного союза.
		2. Паспорт на скважину (титульный лист).
		3. Разрешение на водопользование.
		4. Декларация о соответствии техническому регламенту Таможенного союза или Сертификат соответствия.
		5. Протоколы исследования качества воды (по сезонам) за период наблюдения.
		6. Санитарно-эпидемиологическое заключение на материал емкостей для розлива воды, из которого изготовлена емкость.
	4. **Требования к Поставщику:**
		1. Наличие службы доставки, исполнение заказа на доставку в течение не более 2-х календарных дней, включая день заказа.
		2. Возможность приема заказа по телефону, по факсу, по электронной почте и др.
		3. Поставщик обязан осуществлять сбор возвратной тары своими силами при доставке на объект следующей партии воды, а также по окончанию срока действия договора, в том числе и оборудования.
		4. Поставщик обязан проводить санитарную очистку напольных кулеров не реже чем 1 раз в три месяца.

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки запроса цен**

на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет Запроса цен)

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 \_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (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: «1 234 567 (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь) руб. 89 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. Соблюдение требований подпунктов 4.2. и 4.4. Документации запроса цен обязательно.

* 1. **Техническое предложение на поставку воды питьевой бутилированной (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, с учетом каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкция по заполнению
			1. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			2. Претендент должен привести свое технического предложение с каждого из требований Технической части Документации запроса цен и всех в совокупности требований Технической части Документации запроса цен.
			3. В части представления конкретных показателей о функциональных, технических и прочих характеристиках в техническом предложении не допускается указание словосочетаний «должен быть» / «должно быть», «не менее» / «не более», «менее» / «более», «не хуже» / «лучше», «выше» / «ниже», «меньше» / «больше», «>» / «<», «≤» / «≥», «превышает» / «не превышает», «превышать» / «не превышать» «или», «+/-», «свыше», по отношению к характеристикам поставляемых товаров. **Указывается только конкретное, точное и достоверное значение функциональных, технических и прочих характеристик товара. Конкретные показатели товара, предоставляемые претендентом запроса цен не должны сопровождаться словами «эквивалент», «аналог». Значения показателей не должны допускать разночтения или двусмысленное толкование.**
			4. Претендент в своей заявке при описании характеристик, показателей и предложений должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. При подаче сведений должны применяться обозначения (единицы измерения, характеристики, показатели, технические, функциональные параметры) в точном соответствии с обозначениями, установленными в настоящем Техническом задании. Техническое предложение, поданное с нарушением данных требований, признается не соответствующим требованиям установленным документацией запроса цен и будут отклонены.
			5. Разъяснение и применение понятий, используемых в показателях товара: «не более» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «не менее» означает больше установленного значения и включает крайнее минимальное значение; «более» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «менее» означает меньше установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «от... до... » или «в пределах», «в интервале» означает диапазон значений и включает крайние значения, подлежит указанию в диапазоне, что считается указанием конкретного показателя товара; «свыше» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «выше» означает большее значение, чем установлено значение и не включает крайнее минимальное значение; «ниже» означает меньшее значение, где показатель имеет более низкое значение; «превышает, превышать» означает больше установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «не превышает, не превышать» означает меньше установленного значения и включает крайнее максимальное значение; «меньше» означает менее установленного значения и не включает крайнее максимальное значение; «больше» означает более установленного значения и не включает крайнее минимальное значение; «наличие» означает реализацию конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме; «отсутствие» означает невозможность реализации конкретной заданной характеристики непосредственно в товаре или самим товаром в полном объеме;
			6. В случае наличия в описании товара показателей, значения которых не могут изменяться, это означает, что указанный показатель является неизменным. Претендентом запроса цен данные в отношении таких показателей вносятся в неизменном виде, в соответствии с теми данными о товаре, которые указаны в Техническом задании и Приложении №1 к Техническому заданию.
			7. Техническое предложение должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.2. и 4.4. Документации запроса цен.
	1. **Коммерческое предложение на поставку воды питьевой бутилированной (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: |  |  |  |  |  |  |

Сумма по коммерческому предложению: \_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) руб. \_\_\_ коп.

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

(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 претендента**

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)