

**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.
1. **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.
2. **Информационная карта.**
3. **Техническая часть.**
4. **Проект договора.**
5. **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 оказания услуг по восстановлению работоспособности отработанных картриджей оргтехники (рециклингу) 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 оказания услуг по восстановлению работоспособности отработанных картриджей оргтехники (рециклингу) 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- по техническим вопросам: Евдокимов Олег Александрович, тел.: (812) 703-57-18; адрес электронной почты: oa@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 «13» октября 2016 года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «24» октября 2016 года 10 часов 00 минут. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «24» 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 «28» 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: | **388 727 (Триста восемьдесят восемь тысяч семьсот двадцать семь) 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).

**7.1. Перечень картриджей оргтехники для восстановления и заправки:**

 Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Производитель и модель картриджа | Количествошт. |
| 1 | Заправка картриджа Kyocera TK-3100 с заменой чипа | 60 |
| 2 | Заправка картриджа Kyocera TK-590С с заменой чипа | 10 |
| 3 | Заправка картриджа Kyocera TK-590K с заменой чипа | 13 |
| 4 | Заправка картриджа Kyocera TK-590M с заменой чипа | 10 |
| 5 | Заправка картриджа Kyocera TK-590Y с заменой чипа | 13 |
| 6 | Заправка картриджа Kyocera TK-895C с заменой чипа | 7 |
| 7 | Заправка картриджа Kyocera TK-895K с заменой чипа | 7 |
| 8 | Заправка картриджа Kyocera TK-895M с заменой чипа | 7 |
| 9 | Заправка картриджа Kyocera TK-895Y с заменой чипа | 7 |
|  |

**7.2. Заправка картриджей включает в себя следующие операции:**

* диагностику картриджа;
* полную разборку картриджа;
* очистку всех деталей и бункеров от тонера;
* чистку и смазку вращающихся частей;
* заправку картриджа тонером;
* сборку картриджа;
* перепрограммирование или установку нового чипа (при необходимости);
* контрольное тестирование картриджа и распечатка тестовой страницы.
	1. **Восстановление картриджей включает в себя:**
* полную разборку корпуса;
* тщательную очистку всех деталей и узлов;
* проверку на наличие дефектов;
* замену фотобарабана, ракеля, зарядного вала (при необходимости);
* замену магнитного вала (при необходимости);
* замену ролика заряда (при необходимости);
* тестовую проверку каждого картриджа после сборки;
* и прочие работы необходимые для восстановления картриджа;
* все вышеперечисленные работы по заправке картриджа;
* распечатка тестовой страницы;
* выдача заключений на оборудование, не подлежащее ремонту.

В процессе тестирования картридж должен быть проверен на работоспособность, чисто­ту печати, отсутствие полос (бледных или темных), высыпание тонера, издание посторонних звуков, а также на правильную работу чипа картриджа (при использовании не должно появ­ляться сообщений о заканчивающемся тонере).

Заправленные картриджи должны иметь индивидуальную упаковку, обеспечивающую их безопасную транспортировку и хранение, иметь антистатические свойства, обеспечивать изоляцию светового потока с вложенной распечаткой тестовой страницы работы картриджа;

Исполнитель обязан промаркировать восстановленный (заправленный) картридж ярлы­ком с указанием наименование Исполнителя, вид оказанных услуг, даты проведения работы.

* 1. **Требования к качеству и безопасности Работ.**

Внешне картридж должен быть без дефектов и явных видимых поломок;

Заправки и восстановления картриджей для лазерных принтеров должны производиться частями по заявке Заказчика, в срок не позднее трех суток с момента подачи заявки, в рабочее время, и состоять в дозированной заправке картриджей к ПУ, рекомендованным тонером в объёме, соответствующем ёмкости бункера. Стоимость оказываемых услуг должна включать в себя стоимость всех необходимых сопутствующих расходных материалов и не превышать максимальной цены контракта. Восстановление картриджа включает в себя замену фотобарабана на новый и заправку картриджа в соответствии с ёмкостью бункера соответствующей маркой тонера.

Заправленные картриджи должны быть упакованы в светонепроницаемую упаковку с нанесенным на неё наименованием заправленного картриджа. Ресурс заправленного картриджа должен быть не менее 90% ресурса оригинала или ресурса, на который он был рассчитан производителем (в случаях, установленных производителем - при 5% заполнении страницы). Для проверки факта соответствия заявленного ресурса, Заказчик оставляет за собой право проводить выборочную проверку заправленных картриджей путём распечатки тестовых страниц.

При печати не должны издаваться посторонние звуки, отличные от звуков, издаваемых при печати новыми оригинальными картриджами;

Картриджи должны быть чистыми снаружи, тонер не должен «просыпаться».

Качество печати не должно существенно отличаться от качества печати новых оригиналь­ных картриджей по таким параметрам, как: насыщенность черного, качество за­крепления, отсутствие фона, четкость;

Обязательное наличие внутри упаковки каждого картриджа — тестового отпечатка, подтверждающего ка­чество заправки.

* 1. **Требования к результатам работ и иные показатели,**

**связанные с определением соответствия выполненных Работ**

**потребностям Заказчика (приемка Работ)**

Гарантийный срок на выполненные Работы: 12 месяцев с момента подписания Акта сдачи-приемки Работ.

Срок гарантии на услуги по заправке картриджа: до полной выработки тонера.

В случае обнаружения низкого качества печати картриджа, заправленного Исполнителем, он должен меняться в рабочий день в течение 8 (восьми) часов с момента оповещения Исполнителя по факсимильной и/или телефонной связи.

Исполнитель по требованию Заказчика должен вскрыть картриджи (выборочно) для определения уровня заполнения бункера для тонера.

В случае, если картридж не подлежит ремонту в следствии его полного износа Испол­нитель должен предоставить Заказчику техническое заключение (заключение специалиста), в котором обоснованно указывается причина невозможности ремонта за подписью специали­ста по ремонту оборудования, инженера и директора.

В случае установления факта наличия некачественного тонера в заправленных картри­джах Заказчик оставляет за собой право на проведение экспертизы технического соответ­ствия используемого тонера.

Несоблюдение вышеперечисленных условий заправки и восстановления картриджей является основанием Заказчику для составления рекламации по конкретному инциденту с последующим расторжением Договора на выполнение Работ.

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_\_\_**

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

Некоммерческая организация «Фонд- региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», далее именуемая «Заказчик», в лице генерального директора Шабурова Дениса Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемый «Исполнитель», в лице  (должность)                                                 (Ф.И.О.)   , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

# ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

## Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы по восстановлению работоспособности отработанных картриджей оргтехники (рециклингу) (далее – Работы), а Заказчик обязуется принять и оплатить Работы, стоимость которых указана в Приложении №1 к Договору.

# ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

## Исполнитель выполняет в течение всего срока действия настоящего Договора Работы на основании заявок Заказчика, с указанием перечня Работ, производителей, моделей и количества картриджей (далее – Заявка). Заявка направляется по электронной почте, на электронный адрес Исполнителя, указанный в статье 11 Договора. Исполнитель обязан в течение двух часов, с момента получения, принять Заявку к исполнению.

## После предоставления Заявки Исполнителю, Заказчик гарантирует свою готовность передать Исполнителю необходимые картриджи оргтехники (согласно Заявке) для выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору. Передача осуществляется в месте фактического нахождения Заказчика, по адресу: Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, по рабочим дням с 09.00 до 18.00, в предпраздничные дни до 17.00 не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявки.

## Исполнитель обязуется за свой счет забрать у Заказчика картриджи оргтехники (далее – Товар) для выполнения Работ по Договору, в количестве согласно заявке Заказчика.

## Исполнитель обязуется выполнить Работы по Заявке и передать Заказчику Товар в срок не более 4 (четырех) рабочих дней с момента получения Исполнителем Товара. После выполнения Работ Исполнитель обязуется вернуть Товар Заказчику за свой счёт.

## Исполнитель несет полную ответственность за качество выполненных работ.

# КАЧЕСТВО РАБОТ

## Качество Работ должно соответствовать обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, а также обычно предъявляемым к такому виду Работ требованиям.

## В случае предъявления Заказчиком требования о безвозмездном устранении недостатков Работ, Исполнитель обязан устранить такие недостатки в течение 2 (двух) календарных дней, если иной срок не согласован отдельно.

## Переданный после выполнения Работ Товар должен быть совместим с оргтехникой Заказчика.

## Заказчик вправе устранять недостатки Работ с привлечением третьих лиц и требовать от Исполнителя возмещения расходов на их устранение.

## Исполнитель обязан возместить расходы Заказчика на устранение недостатков Работ в срок, указанный в требовании Заказчика. Если такой срок Заказчиком не назначен, расходы должны быть возмещены в разумный срок с момента получения требования. Расходы подлежат возмещению при условии представления Заказчиком подтверждающих документов.

## К подтверждающим документам, указанным в пункте 3.5 Договора, Стороны договорились отнести копию (копии) заключенного (заключенных) Заказчиком с третьим лицом (третьими лицами) договора (договоров) об оказании услуг/выполнении работ по устранению недостатков в выполненных Исполнителем Работах, а также акты выполненных по указанному договору (договорах) работ/оказанных услугах.

# ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

## Общая стоимость Работ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, включая НДС 18%.

## Заказчик обязуется оплатить выполненные Работы в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия им Работ от Исполнителя. Оплата производится за фактически выполненные Работы на основании счета Исполнителя, счета-фактуры и подписанного сторонами акта сдачи-приемки работ.

## Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке платежными поручениями.

## Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

## Цена Работ является твердой на весь период действия Договора и определяется Приложением №1 к Договору. В цену работ 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 Исполнителя, прямо не предусмотренные Договором, но необходимые для исполнения его предмета считаются включенными в цену Договора и не требуют дополнительной оплаты со стороны Заказчика.

# СРОКИ И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

## Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания выполнения Работ по Заявке направляет в адрес Заказчика 2 (два) экземпляра Акта сдачи-приемки работ (далее – Акт), подписанных Исполнителем и иную документацию, предусмотренную Договором.

## Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 5.1. Договора подписывает Акт и направляет 1 (один) экземпляр Акта Исполнителю.

## При наличии у Заказчика замечаний или претензий к выполненным Работам Заказчик отказывается от приемки Работ и направляет в срок, указанный в пункте 5.2. Договора, мотивированный отказ Исполнителю с указанием недостатков и сроков их устранения. Недостатки устраняются Исполнителем за свой счет в течение 2 (двух) календарных дней с даты получения мотивированного отказа, если иной срок не согласован отдельно.

## Обязанности Исполнителя считаются исполненными с момента подписания Заказчиком Акта. Одностороннее подписание Акта не допускается.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

## За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации.

## В случае нарушения Исполнителем сроков выполнения Работ, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штрафные пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от общей стоимости Работ по настоящему Договору за каждый день просрочки исполнения обязательств. Указанная пеня взимаются сверх суммы убытков, причиненных Заказчику (штрафная пеня).

## В случае нарушения Исполнителем сроков принятия Заявки к исполнению, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штрафные пени в размере 0,01% (ноль целых одна сотая процента) от общей стоимости Работ по настоящему Договору за каждый час просрочки исполнения обязательств. Указанная пеня взимаются сверх суммы убытков, причиненных Заказчику (штрафная пеня).

## 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.

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

## Исполнитель 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.

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

## Исполнитель 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 Договоре. После подписания настоящего Договора все технические и арифметические ошибки, опечатки толкуются в пользу Заказчика.

## В случае нарушения Исполнителем гарантий и обязательств, установленных пунктами 6.7-6.9, 9.2-9.5 и 9.7 настоящего Договора, Исполнитель обязан возместить Заказчику все причинённые такими действия убытки.

# ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

## Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до «31» марта 2017 года включительно. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по Договору, за исключением гарантийных обязательств Исполнителя.

В случае принятия Исполнителем Заявки в последний день срока действия Договора, то в отношении такой Заявки Договор сохраняет свою силу до полного исполнения Сторонами своих обязательств в рамках такой Заявки.

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

## Договор может быть расторгнут:

## 7.3.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

## 7.3.2. В одностороннем порядке по инициативе Заказчика с обязательным письменным уведомлением Исполнителя не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня расторжения.

## Исполнитель не вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

## Нарушение Исполнителем пунктов 6.7-6.9, 9.2-9.5 и 9.7 настоящего Договора является существенным, в таком случае Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке по истечению 7 (семи) календарных дней с даты направления письменного уведомления о расторжении в адрес Исполнителя.

# ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

## Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли или желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, действия государственных и муниципальных органов, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

## Сторона, которая не исполняет своего обязательства по причине, указанной в пункте 8.1 настоящего Договора, должна письменно уведомить другую Сторону об обстоятельствах, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору.

## Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении двух последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут как Заказчиком, так и Исполнителем в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления другой Стороне.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 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.

## В случае ликвидации Исполнителя или проведения в отношении Исполнителя процедуры признания несостоятельным (банкротом), последний обязан письменно уведомить Заказчика 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.

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

## В случае начала реорганизации Исполнителя, Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о начале своей реорганизации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о реорганизации Исполнителя.

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

## Исполнитель несёт риск наступления неблагоприятных последствий в случае не уведомления (ненадлежащего уведомления) Заказчика.

## Исполнитель 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 Заказчика;

## - информация о кредитно-финансовом положении Заказчика;

## - информация о документообороте Заказчика;

## - информация, содержащая персональные данные;

## - информация из государственных информационных ресурсов;

## - информация, полученная Исполнителем в ходе выполнения Договора.

## Местом исполнения обязательств по Договору является местонахождение Заказчика, если иное не оговорено отдельно.

## По всем вопросам, связанным с выполнением работ и не урегулированных Договором, Стороны договорились руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

## Все приложения к Договору являются неотъемлемой частью Договора.

# АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»ОГРН:ИНН:Адрес:e-mail:  |  Банковский счетОГРН:ИНН:Адрес:e-mail:Местонахождение,Местонахождение фактическое. |
| от имени Заказчика:    (должность)        (подпись)     /        (Ф.И.О.)          /М.П. | от имени Исполнителя:    (должность)        (подпись)     /        (Ф.И.О.)        /М.П. |

Приложение 1
к договору №         от "       "                         г.

**Спецификация**

**на восстановление работоспособности картриджей оргтехники.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Производитель и модель картриджа.** | **Количество, шт.** | **Цена заправки и восстановления, руб./шт. с НДС.** | **Сумма, руб. с НДС.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |
|  |  |  |  |

**ИТОГО по спецификации:** *\_\_\_\_\_\_\_\_(прописью сумма)* **руб. \_\_\_ копеек с НДС 18%.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»  |   |
| от имени Заказчика:    (должность)        (подпись)     /        (Ф.И.О.)          /М.П. | от имени Исполнителя:    (должность)        (подпись)     /        (Ф.И.О.)        /М.П. |

Приложение 2
к договору №         от "       "                         г.

**Техническое задание на восстановление картриджей оргтехники**

1. **Перечень картриджей оргтехники для восстановления и заправки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Производитель и модель картриджа** | **Количество****шт.** |
| 1 | Заправка картриджа Kyocera TK-3100 с заменой чипа | 60 |
| 2 | Заправка картриджа Kyocera TK-590С с заменой чипа | 10 |
| 3 | Заправка картриджа Kyocera TK-590K с заменой чипа | 13 |
| 4 | Заправка картриджа Kyocera TK-590M с заменой чипа | 10 |
| 5 | Заправка картриджа Kyocera TK-590Y с заменой чипа | 13 |
| 6 | Заправка картриджа Kyocera TK-895C с заменой чипа | 7 |
| 7 | Заправка картриджа Kyocera TK-895K с заменой чипа | 7 |
| 8 | Заправка картриджа Kyocera TK-895M с заменой чипа | 7 |
| 9 | Заправка картриджа Kyocera TK-895Y с заменой чипа | 7 |
|  |

1. **2. Заправка картриджей включает в себя следующие операции:**
* диагностику картриджа;
* полную разборку картриджа;
* очистку всех деталей и бункеров от тонера;
* чистку и смазку вращающихся частей;
* заправку картриджа тонером;
* сборку картриджа;
* перепрограммирование или установку нового чипа (при необходимости);
* контрольное тестирование картриджа и распечатка тестовой страницы.
1. **Восстановление картриджей включает в себя:**
* полную разборку корпуса;
* тщательную очистку всех деталей и узлов;
* проверку на наличие дефектов;
* замену фотобарабана, ракеля, зарядного вала (при необходимости);
* замену магнитного вала (при необходимости);
* замену ролика заряда (при необходимости);
* тестовую проверку каждого картриджа после сборки;
* и прочие работы необходимые для восстановления картриджа;
* все вышеперечисленные работы по заправке картриджа;
* распечатка тестовой страницы;
* выдача заключений на оборудование, не подлежащее ремонту.

В процессе тестирования картридж должен быть проверен на работоспособность, чисто­ту печати, отсутствие полос (бледных или темных), высыпание тонера, издание посторонних звуков, а также на правильную работу чипа картриджа (при использовании не должно появ­ляться сообщений о заканчивающемся тонере).

Заправленные картриджи должны иметь индивидуальную упаковку, обеспечивающую их безопасную транспортировку и хранение, иметь антистатические свойства, обеспечивать изоляцию светового потока с вложенной распечаткой тестовой страницы работы картриджа;

Исполнитель обязан промаркировать восстановленный (заправленный) картридж ярлы­ком с указанием наименование Исполнителя, вид оказанных услуг, даты проведения работы.

1. **Требования к качеству и безопасности Работ.**

Внешне картридж должен быть без дефектов и явных видимых поломок;

Заправки и восстановления картриджей для лазерных принтеров должны производиться частями по заявке Заказчика, в срок не позднее трех суток с момента подачи заявки, в рабочее время, и состоять в дозированной заправке картриджей к ПУ, рекомендованным тонером в объёме, соответствующем ёмкости бункера. Стоимость оказываемых услуг должна включать в себя стоимость всех необходимых сопутствующих расходных материалов и не превышать максимальной цены контракта. Восстановление картриджа включает в себя замену фотобарабана на новый и заправку картриджа в соответствии с ёмкостью бункера соответствующей маркой тонера.

Заправленные картриджи должны быть упакованы в светонепроницаемую упаковку с нанесенным на неё наименованием заправленного картриджа. Ресурс заправленного картриджа должен быть не менее 90% ресурса оригинала или ресурса, на который он был рассчитан производителем (в случаях, установленных производителем - при 5% заполнении страницы). Для проверки факта соответствия заявленного ресурса, Заказчик оставляет за собой право проводить выборочную проверку заправленных картриджей путём распечатки тестовых страниц.

При печати не должны издаваться посторонние звуки, отличные от звуков, издаваемых при печати новыми оригинальными картриджами;

Картриджи должны быть чистыми снаружи, тонер не должен «просыпаться».

Качество печати не должно существенно отличаться от качества печати новых оригиналь­ных картриджей по таким параметрам, как: насыщенность черного, качество за­крепления, отсутствие фона, четкость;

Обязательное наличие внутри упаковки каждого картриджа — тестового отпечатка, подтверждающего ка­чество заправки.

1. **Требования к результатам работ и иные показатели,**

**связанные с определением соответствия выполненных Работ**

**потребностям Заказчика (приемка Работ)**

Гарантийный срок на выполненные Работы: 12 месяцев с момента подписания Акта сдачи-приемки Работ.

Срок гарантии на услуги по заправке картриджа: до полной выработки тонера.

В случае обнаружения низкого качества печати картриджа, заправленного Исполнителем, он должен меняться в рабочий день в течение 8 (восьми) часов с момента оповещения Исполнителя по факсимильной и/или телефонной связи.

Исполнитель по требованию Заказчика должен вскрыть картриджи (выборочно) для определения уровня заполнения бункера для тонера.

В случае, если картридж не подлежит ремонту в следствии его полного износа Испол­нитель должен предоставить Заказчику техническое заключение (заключение специалиста), в котором обоснованно указывается причина невозможности ремонта за подписью специали­ста по ремонту оборудования, инженера и директора.

В случае установления факта наличия некачественного тонера в заправленных картри­джах Заказчик оставляет за собой право на проведение экспертизы технического соответ­ствия используемого тонера.

Несоблюдение вышеперечисленных условий заправки и восстановления картриджей является основанием Заказчику для составления рекламации по конкретному инциденту с последующим расторжением Договора на выполнение Работ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |   |
| от имени Заказчика:    (должность)        (подпись)     /        (Ф.И.О.)          /М.П. | от имени Исполнителя:    (должность)        (подпись)     /        (Ф.И.О.)        /М.П. |

# 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 оказание услуг по восстановлению работоспособности отработанных картриджей оргтехники (рециклингу) (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 оказание услуг по восстановлению работоспособности отработанных картриджей оргтехники (рециклингу) (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)