

**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 по содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее заполнению**
	1. Форма Заявки
	2. Подготовка Заявки
	3. Порядок оформления Заявки
	4. Оформление и подписание Заявки
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками
	6. Возврат Заявок
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок
5. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора**
	1. Получение документации запроса цен
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен
	3. Официальный язык запроса цен
	4. Валюта запроса цен
	5. Подача и прием конвертов с Заявками
	6. Опоздавшие Заявки
	7. Изменение Заявок и их отзыв
	8. Вскрытие, рассмотрение и оценка Заявок
	9. Рассмотрение и оценка Заявок
	10. Определение Победителя запроса цен
	11. Порядок заключения договора
6. **Информационная карта**
7. **Техническая часть**
	1. Предмет договора
	2. Основные характеристики продукции
8. **Проект договора**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013 №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 на поставку офисных кресел. 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:
		3. 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, место нахождения 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);
	+ - 1. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;
			2. коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;
			3. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом.
			4. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:
				1. копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				3. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				4. 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;
		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 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. 4.2.3.

#### 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.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование 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. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

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

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам направляет за подписью руководителя Отдела закупок 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 Услуги.

# 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 в 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 изменить или 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:
* непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе 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:

5.11.4.1. цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которой по результатам оценки присвоен первый номер и которая содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен

* + 1. По результатам рассмотрения и оценки 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.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Отделе закупок. Организатор закупок направляет Участникам запроса цен, представившим Заявки на участие в запросе цен, уведомления об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.
		4. Если Участник запроса цен, чья Заявка 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 провести новый запрос цен

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны проект Договора 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 на поставку офисной мебели.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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: Место нахождения: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11Почтовый адрес: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11; Контактные лица: Роженко Олеся ОлеговнаТелефон: +7 (812) 414-97-50, доб. 121Адрес электронной почты: Zakupkifund@gmail.com |
| 2 | Способ закупки, форма проведения | Открытый запрос цен в письменной форме |
| 3 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявки должно содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 4 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11,** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 12 часов 00 минут «10» апреля 2014 года до 12 часов 00 минут «17» апреля 2014 года. |
| 5 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «17» апреля 2014 года в 13 часов 00 минут по адресу: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11 |
| 6 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок: | Заявки рассматриваются до 18:00 «17» апреля 2014 года по адресу Организатору закупки: **191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11.** |
| 7 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда. Возможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11 |
| 8 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Цена договора включает стоимость услуги, затраты по погрузке, разгрузке, доставке до склада Организатора закупки, все расходы по уплате налогов, сборов, таможенных пошлин и других обязательных платежей |
| 9 | Начальная (максимальная) цена договора: | 560 000,00 (Пятьсот шестьдесят тысяч руб. 00 коп.) рублей без НДС, включая стоимость доставки и сборки. |
| 10 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 11 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 12 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 13 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к ее безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), требования к размерам, упаковке, отгрузке и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 14 | Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию, к расходам на эксплуатацию | На период действия договора (но не менее 1 (одного) года)В течение гарантийного срока 100 % объем гарантий качества |
| 15 | Место, сроки (периоды) и условия поставки: | В соответствии с договором. |
| 16 | Форма, сроки и порядок оплаты: | Форма оплаты: Безналичный расчет в рублях РФ. Оплата производится по факту поставки Продукции в течение 3 (трех) банковских дней. |
| 17 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

* 1. **Предмет договора:**

Предметом Закупки является заключение договора на поставку офисных кресел:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Описание | Кол-во | Ед. изм. |
| 1 |  Кресло руководителя &Icy;&dcy;&rcy;&acy; &Pcy;&Lcy; &kcy;&rcy;&iecy;&scy;&lcy;&ocy; &rcy;&ucy;&kcy;&ocy;&vcy;&ocy;&dcy;&icy;&tcy;&iecy;&lcy;&yacy; | Кресло изготовлено с особой эргономикой спинки и сидения, которые спроектированы с учётом анатомического строения человека.Монолитный гнуто-клееный фанерный каркас. Крестовина с роликами чёрная пластиковаяПодлокотники -чёрные пластиковыеМатериал обивки – чёрная экокожаНаполнитель- высококачественный паролонРегулировочные механизмы:-по высоте-газ-лифт;-угол наклона- механизм качания « TOP GUN» с фиксацией спинки в вертикальном положении.Высота спинки- 700 ммГлубина сидения- 500 ммШирина сидения- 520 ммМаксимальная нагрузка- 100 кг | 78 | шт. |
| 2 | Кресло руководителя&Bcy;&ocy;&rcy;&ncy; &Scy;-44 &KHcy;&rcy;&ocy;&mcy; &Kcy;&rcy;&iecy;&scy;&lcy;&ocy; &rcy;&ucy;&kcy;&ocy;&vcy;&ocy;&dcy;&icy;&tcy;&iecy;&lcy;&yacy; | Кресло изготовлено с особой эргономикой спинки и сидения, которые спроектированы с учётом анатомического строения человека.Монолитный гнуто-клееный фанерный каркас.Крестовина с роликами хромированнаяПодлокотники –хромированные с кожаными накладками Материал обивки – чёрная кожаНаполнитель- высококачественный паролонРегулировочные механизмы:-по высоте-газ-лифт;-угол наклона- механизм качания « TOP GUN» с фиксацией спинки в вертикальном положении.Высота спинки- 850 ммГлубина сидения- 500 ммШирина сидения- 550 ммМаксимальная нагрузка- 120 кг  | 24 | шт |

8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**на поставку продукции**

г. Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Санкт-Петербурга»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующее\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, по отдельности именуемые «Сторона», вместе именуемые «Стороны», в соответствие с протоколом запроса цен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - протокол запроса цен), заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
2. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором Продукцию, наименование, характеристики, количество, цена за единицу Продукции и общая стоимость которой, указаны в Спецификации поставляемой Продукции, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - Спецификация).
3. Поставляемая Продукция должна соответствовать требованиям, предъявляемым Договором, Спецификацией, технической документацией, а также обычно предъявляемым требованиям к данному виду продукции.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Цена Договора, а также стоимость единицы Продукции, указанная в Спецификации, включает в себя все расходы Поставщика, связанные с исполнением Договора, в том числе расходы по погрузке, разгрузке, упаковке, доставке Продукции Покупателю, по уплате налогов, сборов, таможенных пошлин и любых других платежей и сборов.

2.2. Цена Договора, в том числе цена единицы Продукции, не может быть изменена в одностороннем порядке.

2.3. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежными поручениями путем перечисления Покупателем денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в Договоре.

2.4. Фактом оплаты по Договору является зачисление денежных средств на расчетный счет Покупателя, что подтверждается выпиской из лицевого счета Покупателя.

2.5. В случае изменения расчетного счета Поставщик обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Покупателю, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Покупателем денежных средств на указанный в настоящем Договоре счет Поставщика несет Поставщик.

2.6. Оплата Продукции производится по факту поставки Продукции в течение 3 (трех) банковских дней на основании подписанных Сторонами товарно-транспортной накладной, счета (счета-фактуры).

**3. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ**

3.1. Поставка Продукции осуществляется партиями путем выборки Продукции Покупателем со склада Поставщика.

3.2. Письменная заявка Покупателя на поставку партии Продукции включает реквизиты Заявки (дата, номер), наименование, характеристики, количество, цена за единицу Продукции и общую стоимость партии Продукции, срок доставки Продукции, место доставки Продукции, (далее - Заявка). Заявка направляется Поставщику в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в реквизитах Договора.

3.3. Поставщик в течение 3 (трех) дней со дня получения Заявки с предварительного письменного уведомления, направленного по адресу электронной почты Покупателя, указанного в реквизитах Договора, осуществляет доставку Продукции Покупателю в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00, если более точное время доставки не будет согласовано с Покупателем. В случае, если доставка Продукции в соответствие с настоящим пунктом приходится на нерабочий или праздничный день, она осуществляется в ближайший следующий рабочий день.

3.4. Место доставки Продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, если в Заявке не будет предусмотрен иной адрес в пределах территории г. Санкт-Петербурга.

3.5. При поставке Продукции Поставщик передает Покупателю следующие документы (далее по тексту сопроводительные документы):

1) копию Заявки Покупателя, в соответствие с которой осуществляется поставка Продукции;

2) товарно-транспортную накладную в двух экземплярах, оформленную в соответствие с Заявкой Покупателя и подписанную уполномоченным представителем Поставщика;

3) счет на оплату Продукции и счет-фактуру;

4) документы, подтверждающие качество Продукции (сертификаты, гарантийные талоны и т.д.).

3.6. Обязательства Поставщика по поставке Продукции по Договору считается выполненным с момента подписания Сторонами товарно-транспортной накладной.

3.7. В случае нарушения Поставщиком срока поставки Продукции, указанного в пункте 3.3 Договора, Поставщик обязан дополнительно письменно согласовать с Покупателем доставку Продукции в соответствие с Заявкой, исполнение которой было просрочено. В случае, если Поставщик не осуществит дополнительное согласование поставки Продукции на основании просроченной Заявки, Покупатель вправе отказаться от приемки такой Продукции.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЯЕМОЙ ПРОДУКЦИИ**

4.1. При приемке Продукции уполномоченный представитель Покупателя в момент приемки Продукции от уполномоченного представителя Поставщика:

4.1.1. Проверяет соответствие Продукции по наименованию, количеству, комплектности, стоимости, в том числе за единицу Продукции, качеству и иным требованиям, установленным Договором, Спецификацией, а также сведениям, указанным в Заявке, товарно-транспортной накладной, счете, счете-фактуре, документам, подтверждающих качество Продукции, получает необходимые разъяснения и пояснения по представленным сопроводительным документам и Продукции, а также совершает любые другие действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия Продукции установленным требованиям.

4.1.2. В момент передачи Продукции осматривает Продукцию и ее упаковку на предмет наличия внешних и видимых повреждений и несоответствия сведениям, указанным в сопроводительных документах и подписывает соответствующие документы.

4.2. С момента подписания полномочным представителем Покупателя товарно-транспортной накладной Продукция считается принятой по наименованию, количеству, ассортименту, комплектности, цене и внешнему виду.

4.3. В случае выявления несоответствия Продукции установленным требованиям или некомплектности сопроводительных документов (нарушения перечня, указанного в пункте 3.5 Договора) по усмотрению уполномоченного представителя Покупателя совершается одно из следующих действий:

1) приемка Продукции приостанавливается до устранения выявленных недостатков;

2) приемка Продукции прекращается, составляется акт о выявленных недостатках с перечнем действий, которые должны быть совершены Поставщиком и сроков совершения данных действий. В этом случае, Продукция будет считаться непоставленной и обязательства Поставщика не выполнены.

4.4. Риски утраты или порчи Продукции в процессе ее поставки и приемки несет Поставщик.

Право собственности на продукцию переходит от Поставщика к Покупателю с момента подписания товарно-транспортной накладной на Продукцию.

4.5. Для проверки соответствия качества и количества Продукции установленным требованиям, Покупатель вправе привлекать независимых экспертов.

4.6. Продукция, не соответствующая установленным требованиям и не принятая уполномоченным представителем Покупателя считается недопоставленной.

4.7. В случае обнаружения в ходе использования Продукции скрытых недостатков, которые не позволяют использовать Продукцию по назначению, Покупатель составляет акт об обнаружении скрытых недостатков и направляет его Поставщику с приложением документов, подтверждающих наличие скрытых недостатков и невозможность использования Продукции по назначению. Поставщик обязан рассмотреть акт об обнаружении скрытых недостатков и прилагаемые к нему материалы в течение 5 (пяти) рабочих дней и в указанный срок либо осуществить замену Продукции, либо вернуть Покупателю средства, уплаченные за Продукцию, либо представить мотивированный письменный отказ от удовлетворения претензий Покупателя. В случае отказа удовлетворить претензии Покупателя спор передается на рассмотрение в суд в установленном порядке.

4.8. В случае возврата Продукции по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Покупатель обязан предоставить Поставщику возвратную накладную на Продукцию, счет-фактуру, письмо о возврате денег на р/сч или письмо с просьбой перевести денежные средства в счет дальнейших взаиморасче­тов.

**5. КАЧЕСТВО ПРОДУКЦИИ И ГАРАНТИИ**

5.1. Качество Продукции должно соответствовать требованиям Договора, системы сертификации, установленных в Российской Федерации или обычно предъявляемым требованиям к Продукции, если особые требования не были предусмотрены в Спецификации.

5.2. Поставщик гарантирует Покупателю исправную работу Продукции в течение гарантий­ного срока, указанного в гарантийном талоне или в ином, по выбору Поставщика, документе, при соблюдении требований инструкции по эксплуатации и гарантийных правил, установленных Поставщиком и/или Изготовителем/Производителем Продукции.

5.3. Любое сервисное и гарантийное обслуживание Продукции осуществляется в авторизованных Сервисных Центрах изготовителя/Производителя. Доставка Продукции в Сервисные центры осуществляется силами и за счет Поставщика. В случае, если Продукция не может быть отремонтирован по причине того, что в период гарантийного срока были выявлены какие-либо дефекты или неисправности, возникшие не по вине Покупателя (неремонтопригодность Продукции), Поставщик обязуется ее заменить. При этом замена Продукции осуществляется лишь в случае предъявления оригинала акта авторизованного Сервисного центра Изготовителя/Производителя Продукции, подтверждающего отсутствие вины Покупателя и факт неремонтопригодности Продукции. Возврат Продукции для ее замены осуществляется силами и за счет Поставщика. Замена Продукции должна быть произведена Поставщиком в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Покупателем всех необходимых документов. В случае невозможности замены Продукции по причине его отсутствия на складе Поставщика, последний обязан в срок, установленный для замены Продукции, вернуть Покупателю стоимость Продукции, уплаченную Покупателем по Договору.

**6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

6.1.Покупатель обязан:

6.1.1. Принять и оплатить Продукцию согласно условиям настоящего Договора.

6.1.2. Осуществить проверку Продукции по количеству, качеству. По окончании проверки подписать соответствующие документы (товарно-транспортную накладную и т. д.).

6.2. Поставщик обязан:

6.2.1. Передать Заказчику Продукцию на условиях и в сроки, предусмотренные настоящим Договором, оформить все документы, необходимые для передачи Продукции Покупателю, а в случае не соответствия количества и комплектности Продукции доукомплектовать Продукцию или оформить ее возврат в соответствии с Договором.

6.2.2. По требованию Покупателя заменить Продукцию ненадлежащего качества на Продукцию, соответствующую по качеству условиям настоящего Договора.

3.3. Стороны обязаны исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

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

По смыслу настоящего Договора не считается форс-мажорным обстоятельством неисполнение третьими лицами обязательств перед Поставщиком, а также изменение экономической ситуации вследствие которых, Поставщик не исполнил обязательства перед Покупателем.

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

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

7.4.Если данные обстоятельства будут длиться более двух недель с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае нарушения сроков исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором (сроки оплаты, поставки, замены Продукции, возврата стоимости Продукции и иных обязательств) виновная Сторона обязана оплатить другой Стороне пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от стоимости неоплаченной, непоставленной, незамененной Продукции или невозвращенной стоимости Продукции за каждый календарный день просрочки.

8.3. Уплата пени производится виновной стороной на основании письменного требования другой стороны в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения требования, к которому прилагается счет на оплату.

8.4. Сторона освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.5. Уплата пени не освобождает Сторону от выполнения обязательств по настоящему Договору, если это не урегулировано дополнительным соглашением.

**9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

9.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникшие в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

9.2. До обращения в арбитражный суд Сторона, считающая, что ее права нарушены в обязательном порядке направляет другой Стороне письменную претензию, к которой прилагаются документы, подтверждающие требования стороны. Сторона, получившая претензию, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения рассмотреть претензию и либо удовлетворить содержащиеся в ней требования, либо письменно мотивированно отказать в их удовлетворении, направив другой Стороне ответ на претензию. В случае, если в установленный срок ответ на претензию не будет направлен, спор может быть передан на рассмотрение в арбитражный суд.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

10.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

10.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.5. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны лишь в том случае, если они оформлены Сторонами в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и скреплены печатями.

10.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора является Спецификация поставляемой Продукции.

**11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

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

Приложение № 1

К договору № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая цена без НДС, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

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

9. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### 9.1. ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

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

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

* 1. **Техническое предложение на поставку продукции (форма 2)**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на поставку продукции (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

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

*ИТОГО:*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

 **Анкета**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование запроса цен).

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

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

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

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

 (ФИО) (подпись)

М.П.

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

 (ФИО) (подпись)