

**Содержание.**

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

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

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

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

#### Отказ от проведения запроса цен.

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

#### Затраты на участие в запросе цен.

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

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

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

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

#### Форма Заявки.

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

#### Подготовка Заявки.

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

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

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

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

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

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

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

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

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

 4.2.2.7. опись представленных документов.

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

#### Порядок оформления Заявки.

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

#### Оформление и подписание Заявки.

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

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

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

#### Возврат Заявок

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

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

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

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

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

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

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

#### Официальный язык запроса цен.

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

#### Валюта запроса цен.

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

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

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

#### Опоздавшие Заявки.

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

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

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

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

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

#### Оценка Заявок.

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

5.9.4.1. Цена договора.

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

#### Определение Победителя запроса цен.

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

#### Порядок заключения Договора

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

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора поставки канцелярских товаров 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 Даламан Сергей Петрович телефон: +7 (812) 703 5712;- по разъяснению технического задания и по вопросам технического характера Чернятина Александра Константиновна тел. (812) 703 5712;Адрес электронной почты: achernyatina@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «21» августа 2015 года до 09 часов 30 минут «31» августа 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «31» августа 2015 года в 10 часов 00 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «02» сентября 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 эт.. |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 этаж. |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **2 780 000 (Два миллиона семьсот восемьдесят тысяч) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

7.1. Поставка канцелярских товаров (далее – **товар)**, для нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в 2015 году (далее – **Покупатель**) согласно Таблицы №1.

Таблица №1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Дополнительные параметры** | **Ед. изм.** | **Количество** |
| **п/п** |
| 1 | Бумага для оргтехники, пачка 500л | А-4, 80г/м2, 167%CIE | шт | 6000 |
| 2 | Бумага для оргтехники, пачка 500л  | А-3, 80г/м2, 161%CIE | шт | 30 |
| 3 | Ручка шариковая "Corvina 51" 0,7мм или аналог | прозрач. корпус, чёрная | шт | 400 |
| 4 | Ручка шариковая "Corvina 51" 0,7мм или аналог | прозрач. корпус, синяя | шт | 400 |
| 5 | Ручка шариковая автоматическая Pilot или аналог | Синяя, 0,32 мм | шт | 300 |
| 6 | Ручка шариковая корпус черный  | Вид: шариковая ручка Вид механизма: нажимной Материал деталей отделки: хром Материал корпуса: латунь Наличие футляра: Да , картон.Размер футляра, мм (ДхШхВ): 180x55x40 см Толщина линии письма: 0.8 мм Цвет корпуса: черный Цвет чернил: синий  | шт | 35 |
| 7 | Ручка роллер корпус черный  |  Вид: роллер Вид механизма: неавтоматический Материал деталей отделки: хром Материал корпуса: латунь Наличие футляра: Да, картон.Размер футляра, мм (ДхШхВ): 180x55x40 см Толщина линии письма: 0.5 мм Цвет корпуса: черный Цвет чернил: черный  | шт | 35 |
| 8 | Ручка шариковая на липучке | синяя | шт | 50 |
| 9 | Ручка гелевая  | Чёрная, с рез. упор.,0.5мм | шт | 100 |
| 10 | Ручка гелевая  | Синяя, с рез. упор.,0.5мм | шт | 100 |
| 11 | Карандаш чернографитовый с ластиком | дерев., HB | шт | 400 |
| 12 | Стержни для механического карандаша | 0,7мм, НВ | шт | 100 |
| 13 | Карандаш авт. Pilot или аналог | 0,7мм, пластик, с антибактериальной манжеткой | шт | 200 |
| 14 | Автокарандаш  | Вид: карандаш авт.Вид механизма: нажимной Материал деталей отделки: хром Материал корпуса: нержавеющая сталь Наличие футляра: Да, картон.Размер футляра, мм (ДхШхВ): 180x55x35 см Толщина линии письма: 0.5 мм Цвет корпуса: сталь Цвет грифеля: черный графит. | шт | 35 |
| 15 | Ластик | каучуковый, комбинир. | шт | 50 |
| 16 | Стержень шариковый для "Pilot" или эквивалент | Синий, длина 99 мм, для автоматических ручек | шт | 100 |
| 17 | Стержень шариковый  | Синий, длина 98 мм, Диаметр шарика 0,7 мм; линия письма 0,5 мм  | шт | 70 |
| 18 | Стержень для ручки-роллера  | Стержень для ручки-роллера с чернилами синего цвета, длина — 11,2 см, толщина линии — 0,5 мм.  | шт | 70 |
| 19 | Маркер выделитель текста  | набор 4шт. | шт | 100 |
| 20 | Набор маркеров для досок  |  2-5мм, 4 шт./уп. | шт | 50 |
| 21 | Скрепка 28мм (упак. 100шт) | цинк, кругл. | шт | 500 |
| 22 | Скрепка 50мм (упак. 50шт) | цинк, кругл., гофриров. | шт | 50 |
| 23 | Скрепочница | Магн., вертикал., цвета в ассортим. | шт | 50 |
| 24 | Кнопки силовые  | коробка на 30шт. | шт | 20 |
| 25 | Ножницы канцел. | 215 мм резин. руч. | шт | 50 |
| 26 | Скобы для степлера | №10 | шт | 100 |
| 27 | Скобы для степлера | №24/6 | шт | 100 |
| 28 | Скобы для степлера | №23/13 | шт | 50 |
| 29 | Степлер до 25 листов | №24/6,№ 26/6, метал. механизм, откр./закр. | шт | 50 |
| 30 | Дестеплер  | скобы №10,24,26 | шт | 50 |
| 31 | Лоток горизонт. | пласт., набор 5шт., прозрачный | шт | 50 |
| 32 | Набор клейких закладок | пластик, цветные, 3 цвета\*22 листа, 25мм усиленные | шт | 150 |
| 33 | Набор клейких закладок | пластик, цветные | шт | 100 |
| 34 | Набор клейких закладок | пластик, цветные | шт | 50 |
| 35 | Набор клейких закладок | пластик, цветные | шт | 30 |
| 36 | Этикетки самоклеящиеся (A4, 100 лист/уп | (105\*48мм, бел, 12/A4) | шт | 20 |
| 37 | Регистратор с арочн.мех, пластик. карман | плотн.картон, ПВХ пленка, 70мм, синий, зеленый | шт | 200 |
| 38 | Регистратор с арочн.мех, пластик. Карман | плотн.картон, ПВХ пленка,50мм, синий, зеленый | шт | 200 |
| 39 | Папка-карман с перфор.(упак. 100шт) | А4, 45мкм | шт | 100 |
| 40 | Папка-уголок гладкая, цветн. | А4,180 мкм, красный, зеленый, желтый. | шт | 400 |
| 41 | Бумага для записей (стикер)75\*75,  | цветн. неоновый в ассортим. | шт | 200 |
| 42 | Бумага для записей (стикер) 38х51 | 38x51 мм, 4 цвета, неоновые, 12 блоков по 100 листов в уп | шт | 100 |
| 43 | Блок для записей  | 90х90х50, кубик, бел. | шт | 20 |
| 44 | Папка архивная с 4-мя завязками  | Крафт/винил,50мм, син./ крас. | шт | 500 |
| 45 | Папка архивная с 4-мя завязками  | Крафт/винил,120мм, син./ крас. | шт | 500 |
| 46 | Папка-скоросшиватель  | А4, пластик, цвет в ассртименте (не менее 4 цветов) | шт | 1500 |
| 47 | Короб архивный (надстраиваемый, крышка) | 6 папок 75мм | шт | 50 |
| 48 | Планшет BANTEX A4 или аналог | верх.створка, синий, мет.зажим | шт | 50 |
| 49 | Блокнот тв.обложка | А5, клетка | шт | 100 |
| 50 | Разделитель листов  | 12 цветов, картон | шт | 50 |
| 51 | Разделитель листов  |  А4+, А-Я, 20 цветов, пластик | шт | 50 |
| 52 | Папка конверт с кнопкой  | 180мкм, зеленый, желтый | шт | 100 |
| 53 | Папка-карман с перфор.(упак.50шт) | А4+, 110 мкм | шт | 30 |
| 54 | Доска магнитно-маркерная | настенная, 600х900 | шт | 10 |
| 55 | Степлер до 10 листов | №10 | шт | 20 |
| 56 | Еженедельник недатированный - планер | спираль, 49х35 см, 54 л | шт | 35 |
| 57 | Дырокол  | 30 л., черный, металл, на 2 отверстия, линейка | шт | 10 |
| 58 | Визитница  | на 400 визиток, формат А4, 20 съемных карманов на каждом листе, кожзам | шт | 6 |
| 59 | Визитница  | на 200 визиток, В255хШ145, кожзам | шт | 30 |
| 60 | Лента корректирующая | белая, (4, 2 мм, 6м), нажимной механизм | шт | 50 |
| 61 | Самоклеящаяся магнитная рамка  | серебристый, А4, самоклеящаяся основа, 2 шт/уп,  | шт | 30 |
| 62 | Папка-портфель с выдвижными ручками | Черный, 275\*40\*350 мм, пластик, закрывается на молнию, 5 отделений, выдвижные ручки | шт | 20 |
| 63 | Нож универсальный с антискол. покрытием | 18 мм, металлический с цинковым покрытием, защелка, металл пластик | шт | 50 |
| 64 | Папка из кож/зам  |  330х250 мм, черный | шт | 20 |
| 65 | Папка-конверт  |  Вместимость: до 120 листов, полипропилен Схема вложения: 16 Толщина материала: 200 мкм Формат: 216х303 (А4) Формат папки ориентирован: горизонтально Цвет: в ассортименте  | шт | 10 |
| 66 | Ластик  |  61х22х12 мм, винил | шт | 10 |
| 67 | Карандаш чернографитовый с ластиком |  Длина карандаша: 185мм.Диаметр карандаша: 6,9мм.Диаметр грифеля: 2,3мм. | шт | 10 |
| 68 | Блок-кубик  |  40x50 мм, многоцветный, Клейкость: 20 Н/м | шт | 20 |
| 69 | Подставка для ручек  |  Материал подставки: полистирол Размер изделия: 205x80x90 мм, черный/серебристый | шт | 2 |
| 70 | Подвесная папка  | 405х242, красная, 25 шт/уп | шт | 2 |
| 71 | Подвесная папка  | 405х242, зеленая,25 шт/уп | шт | 10 |
| 72 | Подвесная папка  | 405х242, желтая,25 шт/уп | шт | 6 |
| 73 | Подвесная папка  | 405х242, синяя,25 шт/уп | шт | 8 |
| 74 | Подвесная регистратура  | 405х240, бурый,10 шт/уп | шт | 8 |
| 75 | Бизнес-тетрадь  | А4, 80л, клетка, спираль, закладка | шт | 20 |
| 76 | Папка-обложка «Дело» | 360г/м2, немелованная | шт | 600 |
| 77 | Папка-картотека | 12 отделений, А4, синий | шт | 50 |
| 78 | Журнал по охране труда | А4, 50 листов | шт | 20 |
| 79 | Журнал регистрации вводного инструктажа | А4, 64 листа | шт | 20 |
| 80 | Журнал учета проверок юридических лиц и ИП | А4, 50 листов | шт | 3 |
| 81 | Стенд информационный Информация | синий, ПВХ матово-белого цвета, размер. 750x750 мм.Конструкция с 4 карманами для листов формата А4 и демо-системой из 10 панелей А4, карманы из прозрачного ПЭТ, объемные карманы - из акрилового оргстекла | шт | 1 |
| 82 | Справочник по охране труда в Российской Федерации |   | шт | 1 |
| 83 | Ручка шариковая  | синяя, 0,5 мм, в прорезиненном корпусе | шт | 100 |
| 84 | Стержень шариковый | 140мм X 10S, синий | шт | 100 |
| 85 | Папка файловая на 40 файлов  | 216х303 (А4), черный | шт | 40 |
| 86 | Флипчарт магнитно-маркерный на роликах | Держатель блокнота: пружинный Материал: металл с покрытием Наличие полочки: Да Размер изделия: 740х1050 мм Регулировка по высоте: Да Тип опоры: на роликах Тип покрытия доски: лаковое | шт | 4 |
| 87 | Скрепочница магнитная открытая | 144х92х63, черный/серебристый | шт | 2 |
| 88 | Ежедневник недатированный  | бордо/зеленый, твердый переплет, 140х200 мм, 160 листов, А5 | шт | 200 |
| 89 | Информационная подставка  | двусторонняя, настольная, 210х80 мм, 10 штук | шт | 3 |
| 90 | Информационная табличка настенная раздвижная Bi-Office или аналог | 29,7х10,5 см, Анодированный алюминий. Защитная вставка - прозрачный пластик. Цвет - сталь. | шт | 90 |
| 91 | Знак безопасности | Ответственный за пожарную безопасность (DP10, пленка, 20х10 см, 10 штук) | шт | 9 |
| 92 | Бумага цветная | А4, 80 г/кв.м, желтый неон, 500 листов | шт | 5 |
| 93 | Бумага цветная | А4, 80 г/кв.м, голубой лед, 500 листов | шт | 5 |
| 94 | Бумага цветная | А4, 80 г/кв.м, зеленая липа, 500 листов | шт | 5 |
| 95 | Штамп самонаборный пластик | 59х23 мм, 6/4 строки, съемная рамка, 2 кассы в комплекте | шт | 10 |
| 96 | Штамп самонаборный пластик | 38х14 мм, 4 строки, 1 касса в комплекте | шт | 10 |
| 97 | Штамп стандартный пластик | 38х14 мм, ОПЛАЧЕНО | шт | 7 |
| 98 | Штамп стандартный пластик | 12 бухгалтерских термина, 24х4мм | шт | 7 |
| 99 | Штамп стандартный пластик |  38х14 мм, КОПИЯ ВЕРНА | шт | 10 |

Наименования торговых и фирменных марок, типов и моделей товара являются описательными. Допускается поставка полнофункциональных эквивалентов товара, при этом технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) товара и его размеры, предлагаемые участником, должны соответствовать любому из перечисленных в Технической части параметру. Эквивалентность товаров будет определяться путём сопоставления технических и функциональных характеристик (потребительских свойств) товара.

Требования к характеристикам: Товар должен быть оригинальным, новым, изготовленным не ранее 2015 года и не бывшим в употреблении, ремонте, модернизации.

Товар должен содержать все признаки оригинальности, установленные производителем (голограммы, защитные пломбы, марки), а также содержать все элементы защиты от подделок.

Товар должен быть поставлен в упаковке, соответствующей упаковке завода-изготовителя. Упаковка должна иметь товарный вид и обеспечивать сохранность товара при транспортировке и хранении.

Товар должен быть работоспособен и безопасен при использовании по назначению.

По требованию Поставщик предоставляет образцы товара для согласования с Покупателем.

Поставка производиться партиями по заявке Покупателя.

Ассортимент по цветовой гамме указывается в заявке Покупателя и согласовывается при поставке.

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА.**

**ДОГОВОР**

поставки товара №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Шабурова Дениса Евгеньевич , действующего на основании Приказа №197 от 18.08.2015 г. и Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему Договору Поставщик обязуется поставить Покупателю – **Товар**, наименование, количество, характеристики и комплектность которого определяются в соответствии с прилагаемым к настоящему Договору Техническим заданием (Приложение №1 к Договору) и Спецификацией (Приложение №2 к Договору), а Покупатель обязуется принять и оплатить переданный Товар.

**2. ЦЕНА И ОБЩАЯ СУММА ДОГОВОРА**

2.1. Цена за поставку Товара по настоящему Договору включает в себя стоимость Товара согласно Приложения №2 к Договору и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Цена за единицу Товара является твердофиксированной на весь период действия Договора и определяется Приложением №2 к Договору. В цену Товара включена стоимость всех налогов, сборов, пошлин и других обязательных платежей, транспортные и экспедиторские расходы, расходы по страхованию, хранению, упаковке, маркировке, доставке и разгрузке, а также все работы и затраты не упомянутые, но необходимые для выполнения предмета Договора.

**3. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРА**

3.1. Доставка Покупателю и разгрузка Товара осуществляется за счет Поставщика по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская д.6., 10 этаж.

3.2. Поставка Товара осуществляется в рабочее время Покупателя в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

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

3.4. Товар считается принятым Покупателем, а Поставщик считается исполнившим обязательство по передаче Товара, с момента подписания сторонами товарной накладной и Акта приема-передачи.

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

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

3.7. Поставщик осуществляет поставку Товара в упаковке, гарантирующей сохранение его эксплуатационных характеристик.

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

**4. УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА**

4.1. Оплата производится Покупателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Товара в полном объеме и надлежащего качества, на основании товарной накладной, счета и счета-фактуры, выставленных Поставщиком.

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

**5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

5.1. Поставщик обязуется:

5.1.1. Поставить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.1.2. Поставщик гарантирует соответствие поставляемого Товара техническим условиям при его использовании и хранении и несет все расходы по замене и (или) ремонту дефектного Товара, выявленного Покупателем в течение гарантийного срока, если дефект не зависит от условий хранения или неправильного обращения.

5.1.3. Поставщик обязуется обеспечить гарантийное обслуживание поставляемого Товара в соответствии с гарантийными обязательствами.

5.2. Покупатель обязуется:

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

5.3. Стороны не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

5.4. Поставщик по согласованию с Покупателем имеет право на досрочную поставку Товара.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРУ, ЕГО УПАКОВКЕ И МАРКИРОВКЕ**

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

6.2. В соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации к безопасности Товаров, являющихся предметом Договора, Товар должен быть безопасен при обычных условиях его использования для окружающей среды, жизни и здоровья человека, и не должен наносить вреда здоровью и имуществу Покупателя.

6.3. Товар не должен иметь внутренних и внешних повреждений и дефектов, в том числе не влияющих на возможность использования Товара по назначению.

6.4. Гарантийный срок хранения Товара без изменения эксплуатационных и качественных характеристик должен составлять не менее 12 (двенадцати) месяцев и начинает исчисляться со дня перехода права собственности.

6.5. Гарантия Поставщиком предоставляется вместе с Товаром.

6.6. Поставщик гарантирует качество поставляемого Товара в период гарантийного срока.

6.7. При обнаружении в пределах гарантийного срока в поставляемом Товаре несоответствий требованиям Договора Поставщик обязан заменить такой Товар на новый в срок до 10 (десяти) календарных дней с момента извещения Поставщика об обнаружении такого несоответствия.

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

6.9. Поставщик должен отгрузить Товар в упаковке, которая обеспечивает полную сохранность Товара от всякого рода повреждений во время транспортировки с учетом нескольких перегрузок в пути и хранения в надлежащих условиях. Стоимость тары и упаковки входит в стоимость поставляемого Товара.

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

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Поставщик и Покупатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За просрочку поставки Поставщиком Товара, Покупатель вправе потребовать от Поставщика выплаты пени в размере 0,5% от стоимости Товара за каждый день такой просрочки.

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

**8. ОСНОВАНИЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору в случае возникновения помимо воли Сторон обстоятельств непреодолимой силы, которых не существовало на момент заключения настоящего Договора, а именно землетрясение, наводнение, пожары, эпидемия, аварии на железнодорожном транспорте, война или военные действия. О начале и прекращении форс-мажорных обстоятельств Стороны в письменной форме уведомляют друг друга в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления (прекращения) указанных обстоятельств, с предоставлением подтверждающего документа компетентного государственного органа.

8.2. В случае, если вследствие обстоятельств, указанных в пункте 8.1 Договора, просрочка в выполнении обязательств по настоящему Договору составит более 1 (одного) месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от выполнения своих обязательств с обязательной ликвидацией взаимной задолженности по согласованию Сторон.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.2015г. Окончание срока действия Договора не освобождает Поставщика от исполнения гарантийных обязательств.

**10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

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

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

10.3. Местом исполнения обязательств по настоящему Договору является местонахождение Покупателя.

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

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

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

Приложение №1 – Техническое задание.

Приложение №2 – Спецификация.

**11. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |
| **Юридический адрес:** РФ, 191023, Санкт-Петербург, площадь Островского, д.11 |  |
| **Почтовый адрес:** РФ, 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А» |  |
| ИНН 7840290890, КПП 784001001 |  |
| Р/счет 40701810500470904887 в Санкт-Петербургский филиал ОАО «Банк Москвы» |  |
| Кор/счет 30101810600000000799 |  |
| БИК 044030799, ОКПО 31930135 |  |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Договору поставки товара № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**Техническое задание на поставку канцелярских товаров.**

В соответствии с Технической частью п.7 настоящей документации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Договору поставки товара № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, функциональные, технические характеристики (потребительские свойства), требования к качеству и размеру | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы, руб. с НДС | Сумма, руб. с НДС | Технические характеристики, упаковка и т.д. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

1. **ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ**
	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.

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 9.3., 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 4.2.3. Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на поставку канцелярских товаров (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 канцелярских товаров (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

 **Анкета**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

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

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

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

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

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

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

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование запроса цен).

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

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

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

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

 (ФИО) (подпись)

М.П.

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

 (ФИО) (подпись)