

**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 аренды офисных помещений. 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.
				5. копия свидетельства о праве собственности на здание.
		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 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 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..4.1. ежемесячная ставка арендной платы за квадратный метр.

* + 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, 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 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 договора аренды офисных помещений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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, площадь Островского, д. 11Почтовый адрес: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11; Контактные лица: Летунова Анна СергеевнаТелефон: +7 (812) 414-97-50 доб.121 Адрес 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, каб.19**Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «26» марта 2014 года до 16 часов 00 минут «02» апреля 2014 года. |
| 5 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок: | Заявки рассматриваются до 18:00 «02» апреля 2014 года по адресу Организатору закупки: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11 |
| 6 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11 |
| 7 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с проектом договора |
| 8 | Начальная (максимальная) цена договора: | 1300 (одна тысяча триста рублей) 00 копеек руб/м2 с НДС 18% в месяц |
| 9 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 10 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 11 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 12 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к ее безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 13 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | На период действия договора. |
| 14 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 15 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 16 | 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 аренды офисных площадей.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»** **191124, г. Санкт-Петербург, Площадь Островского, д.11** |
| **Цель** | Заключение договора аренды офисных помещений с целью размещения работников Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»  |
| **Объект** | **Отремонтированные офисные помещения, общей площадью от 1400 м² - 1500 м², включая** вспомогательные помещения общего пользования (**коридоров, холлов, лестничных клеток и** др.), находящихся в отдельном офисном блоке или этаже. Год постройки (реконструкции) здания не позднее 2000 года. |
| **Оснащение** | 1. Наличие исправных инженерных коммуникаций (систем холодного и горячего водоснабжения, отопления, канализаций, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования);
2. Прокладка электрических, телефонных и сетевых кабелей в коридорах должна осуществляться над «подвесным» потолком или в специализированных кабель-каналах (коробах). В рабочих помещениях – подвод кабеля к рабочим местам в кабель-каналах (коробах);
3. Помещения должны быть подготовлены под размещение 120 рабочих мест;
 |
| **Требования к безопасности** | 1. **Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным и экологическим нормам и правилам;**
2. **Помещения должны быть оборудованы исправной пожарно-охранной сигнализацией;**
3. **Помещения должны отвечать нормативным требованиям по эвакуации работников в случае чрезвычайной ситуации;**
4. **Наличие контрольно-пропускного пункта (поста охраны) при входе в здание/арендуемые помещения;**
5. **Наличие системы охранного видеонаблюдения;**
6. Наличие системы аварийного электропитания инженерно-технических средств охраны.
 |
| **Стоимость аренды** | **Стоимость коммерческого предложения по аренде офисных помещений должна быть указана в российских рублях за 1 месяц пользования, с выделением стоимости аренды за 1 м² в месяц, включая НДС.****Начальная (максимальная) цена контракта 1 300 руб/м2, включая НДС.****Стоимость аренды офисных помещений должна включать в себя все коммунальные и эксплуатационные платежи (в том числе оплату электроэнергии, водоснабжения (горячего и холодного), водоотведения, газоснабжения, выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, оплату услуг по обслуживанию канализации БЦ и инженерных сетей, обслуживание лифтов, систем вентиляции и пожаротушения, уборку общих зон БЦ и прилегающей к БЦ территории, уборку подземной автостоянки, расходы на обслуживание технических средств безопасности в БЦ, расходы на обеспечение общественного порядка в общественных зонах БЦ.** |
| **Планируемый срок аренды** | **18 месяцев.** |
| **Особые обязанности Арендодателя** | **В обязанности Арендодателя входит:**1. Обеспечение сбора, вывоза и утилизации (переработки) мусора и твердых бытовых отходов.
2. Обеспечение своевременной уборки снега и льда с прилегающих территорий, а также механическая очистка снега, наледи и сосулек с кровли здания.
 |
| **Особые условия договора аренды** | 1. Оплата стоимости аренды производится до 5 числа месяца, следующим за отчетным, на основании акта сдачи-приёмки оказанных услуг и счёта-фактуры.
 |
| **Дополнительные требования** | 1. **Общая площадь арендуемых помещений от 1400 м2 до 1500 м2**
2. **Наличие парковки для легкового автотранспорта работников офиса или возможность ее организации на прилегающей территории;**
3. **Обязательна возможность подъезда грузового автотранспорта;**
4. **Непосредственная близость к станции метрополитена (не более 500 метров);**
5. **Наличие мест общественного питания в здании (вблизи здания);**
6. **Предоставить расчёт составляющих цены арендуемого помещения.**
7. **Наличие кабинетной планировки арендных площадей**
 |

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**

**г. Санкт-Петербург 2014 года**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование за плату **Объект**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., (План объекта Приложение №1)

2. Настоящий Договор действует **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

3. Арендодатель обязан передать, а Арендатор обязан принять по Акту приема-передачи (Приложение № 3) Объект не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Арендатор имеет право использовать арендуемый Объект для размещения офиса.

5.Платежи и расчеты по Договору

5.1. Арендная плата по настоящему Договору за Объект в месяц уплачивается в рублях РФ и составляет сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_, в т.ч. НДС – \_\_\_\_\_\_). Арендная плата включает в себя: ежемесячную оплату за пользование Объектом; сумму на покрытие эксплуатационных затрат Арендодателя, состоящую из затрат на оплату электроэнергии, водоснабжения (горячего и холодного), водоотведения, газоснабжения, выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, оплату услуг по обслуживанию канализации БЦ и инженерных сетей, расположенных вне Объекта, обслуживание лифтов, систем вентиляции и пожаротушения, уборку общих зон БЦ и прилегающей к БЦ территории, уборку подземной автостоянки, расходы на обслуживание технических средств безопасности в БЦ (круглосуточное видеонаблюдение и тревожная кнопка, размещенная вне Объекта на пульте охраны БЦ), расходы на обеспечение общественного порядка в общественных зонах и на прилегающих к БЦ.

Порядок оплаты арендной платы согласован Сторонами в пункте 4.1.-4.2. Условий договора аренды (Приложение №2).

5.2. В сумму ежемесячной арендной платы не входит абонентская плата за пользование услугами телефонной связи, а также услугами междугородней и международной связи, плата за пользование услугами Интернета, плата за уборку Объекта.

Арендатор заключает необходимые для использования телефонных линий договоры непосредственно с оператором связи. При этом Арендатор самостоятельно оплачивает такому оператору абонентскую плату за пользование услугами телефонной связи, а также свои междугородние и международные разговоры на условиях, в порядке и сроки, указанные в заключенном договоре.

Арендатор заключает необходимые для пользования услугами Интернета договоры непосредственно с оператором. При этом Арендатор самостоятельно оплачивает такому оператору плату за пользование услугами Интернета на условиях, в порядке и сроки, указанные в заключенном договоре.

Арендатор самостоятельно осуществляет уборку Объекта, либо заключает необходимые для уборки Объекта договоры непосредственно с клининговыми компаниями. При этом Арендатор самостоятельно оплачивает таким компаниям плату за услуги по уборке Объекта на условиях, в порядке и сроки, указанные в заключенном договоре.

Арендодатель не отвечает по обязательствам сторон по данным договорам и не несет ответственности за неисполнение сторонами принятых на себя обязательств.

5.3. Арендная плата начисляется с момента передачи Объекта по Акту приема-передачи для целей использования Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора (Приложение № 3).

Арендная плата за первый месяц аренды оплачивается Арендатором в течение 5 (пяти) дней с момента подписания Акта приема-передачи к настоящему Договору.

5.4. Арендодатель имеет право ежегодно, начиная с \_\_\_\_\_\_\_\_ г. и далее, в одностороннем внесудебном, уведомительном порядке индексировать арендную плату при изменении коэффициента инфляции и в случае увеличения тарифов внешних ресурсоснабжающих организаций на услуги газо -, водо-, электроснабжения более чем на 2 % (Два процента), но не более чем на 10 (десять) % в совокупности к ставке, действующей на момент индексации.

5.5. Индексация арендной платы производится на основании письменного уведомления Арендодателя. Новый размер арендной платы становится обязательным для Арендатора с 01 (первого) числа апреля каждого года, при условии, что письменное уведомление об индексации арендной платы было получено Арендатором не позднее 31 (тридцать первого) января текущего года.

5.6. Арендатор обязан уплатить Арендодателю авансовый платеж в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_)., двумя равными платежами в следующем порядке:

5.6.1. сумму в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) в течение 5 (Пяти) дней с даты заключения настоящего Договора.

5.6.2. сумму в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_). в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

5.7. Сумма данного авансового платежа засчитывается в счет арендной платы за 2 (два) последних месяца срока аренды, и освобождения Арендатором Объекта, за исключением случаев досрочного расторжения настоящего Договора.

5.8. При корректировке арендной платы согласно п. 5.5 настоящего Договора авансовый платеж за последние 2 (два) месяца аренды подлежит пропорциональной корректировке. В этом случае в течение 14 (Четырнадцати) дней с момента уведомления об увеличении арендной платы и предоставления Арендодателем счета, Арендатор обязан пополнить указанную сумму.

6. Арендодатель предоставляет Арендатору установленную электрическую мощность из расчета 0,05 кВт/кв.м. (выделяемая мощность на офисное помещение).

7. Арендатор имеет преимущественное право на заключение нового Договора по истечении срока действия настоящего Договора аренды, при соблюдении им существенных условий настоящего Договора аренды, а именно:

 - своевременного внесения арендных платежей;

 - содержания Объекта в полной исправности, в соответствии с действующими санитарными нормами, противопожарными правилами и требованиями техники безопасности;

Арендатор обязуется уведомить о своем намерении заключить новый Договор по истечении срока действия настоящего Договора аренды не позднее 2 (двух) месяцев до окончания срока аренды.

8. Изменение и досрочное прекращение Договора возможно только путем составления Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

Порядок изменения и досрочного прекращения Сторонами изложен в пункте 6. Условий договора аренды.

9. Настоящий Договор аренды подписывается уполномоченными представителями Сторон и подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством. Ни одна из Сторон не вправе уклоняться от государственной регистрации Договора аренды, а обязана принять все зависящие от нее меры по его регистрации.

10. Обязательства по регистрации настоящего Договора аренды и дополнительных соглашений к нему в установленном действующим законодательством порядке берет на себя Арендатор.

Арендатор обязан передать настоящий Договор аренды и приложения к нему на государственную регистрацию в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. при условии своевременного предоставления необходимых для этого документов от Арендодателя.

11. Расходы по регистрации Договора аренды и Дополнительных соглашений к Договору аренды несет Арендатор.

12. Договор аренды вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

13. Условия Договора аренды распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с момента подписания настоящего Договора аренды.

14. Договор аренды заключается в простой письменной форме, выражает все существенные условия Договора аренды, подписывается должным образом уполномоченными лицами с обеих Сторон.

15. Договор аренды пронумеровывается и подписывается представителями сторон на каждой странице Договора аренды.

16. Окончание срока действия Договора аренды влечет прекращение обязательств Сторон, за исключением имеющихся обязательств по выплате причитающихся сумм и ответственности за его нарушение.

17. Настоящий Договор аренды составлен в 3 (трех) имеющих равную юридическую силу экземплярах, один экземпляр для Арендодателя, один экземпляр для Арендатора, один экземпляр для регистрирующего органа.

18. Все иные условия аренды, не урегулированные в настоящем Договоре, согласованы Сторонами в Приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой часть настоящего Договора, при этом положения Договора имеют приоритет по отношению ко всем Приложениям Договора.

10. Все иные условия аренды, не урегулированные в настоящем Договоре, согласованы Сторонами в Приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой часть настоящего Договора, при этом положения Договора имеют приоритет по отношению ко всем Приложениям Договора.

Приложение № 1 – План арендуемых площадей

Приложение № 2 - Условия договора аренды

Приложение № 3 – Форма Акта приема-передачи

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Арендодатель:

ИНН КПП

ОГРН ОКПО

Адрес места нахождения:

р/с

к/с БИК

тел/факс

Директор

Арендатор:

ИНН КПП

ОГРН ОКПО

Адрес места нахождения:

р/с

к/с БИК

тел/факс

Директор

Арендодатель: Арендатор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

**Приложение № 1**

**к Договору аренды №**

**от**

**План арендуемых площадей**

Арендодатель: Арендатор:

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

**Приложение № 2**

**к Договору аренды №**

**от**

**Условия договора аренды**

1.1. Настоящие Условия договора аренды составлены и действуют как неотъемлемая часть Договора аренды № от 2014 года (далее по тексту - Договор).

1.2. Заголовки, термины, используемые в Договоре, приводятся только для удобства пользования Сторонами и могут не совпадать с терминами, применяемыми в действующем законодательстве.

1.3. Под термином «Объект» понимается часть Здания, сдаваемая Арендодателем Арендатору по Договору. В случае если после обмеров Объекта, проведенных ПИБ соответствующего района, площадь Объекта изменится, Стороны обязуются внести соответствующие изменения в Договор.

1.4. Под термином «Улучшение» в дальнейшем понимаются отделимые и неотделимые улучшения Объекта. Под неотделимыми улучшениями понимаются любые ремонтные, строительные, восстановительные работы в Объекте при условии, что такие переделки или усовершенствования не уменьшают ценности Здания.

1.5. Под термином «последний месяц арендных отношений» понимается последний месяц пользования Объектом, переданным в аренду по Договору при его прекращении, за исключением случаев досрочного расторжения Договора, а в случае заключения между сторонами договора на новый срок - понимается последний месяц пользования Объектом по договору при его прекращении, за исключением случаев досрочного расторжения Договора, заключенному на новый срок.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Арендодатель обязуется передать, а Арендатор обязуется принять во временное владение и пользование за плату Объект, указанный в п. 1 Договора.

2.2. Здание принадлежит Арендодателю на праве частной собственности, что подтверждено Свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. На момент передачи Объекта по Акту приема-передачи Объект полностью готов к эксплуатации, соответствует проектной документации, требованиям ГСЭН, СНиП, подключен к электрическим сетям. В Акте приема-передачи указано техническое состояние Объекта на момент сдачи его в аренду.

2.4. Разрешенное использование Объекта в соответствии с пунктом 4 Договора может иметь место при соблюдении Арендатором всех необходимых согласований, наличии лицензий, разрешений и одобрений государственных органов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права и обязанности Арендодателя:

3.1.1.Право Арендодателя на осмотр Объекта:

Арендодатель и надлежащим образом уполномоченные им представители имеют право на вход в Объект с целью периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с требованиями Договора и действующего законодательства. Осмотр производится уполномоченными на то лицами Арендодателя в присутствии представителей Арендатора в течение рабочего дня, без нарушения нормального режима деятельности Арендатора. Количество таких плановых осмотров не должно превышать 12 раз в течение календарного года, за исключением случаев, когда такой осмотр производиться в результате ставшими известными Арендодателю нарушениями, возникновением или угрозой возникновения аварии.

В случае возникновения или угрозы возникновения аварии в Объекте представители Арендодателя имеют право доступа в Объект в любое время в отсутствие представителей Арендатора, при этом составляется Акт.

3.1.2.Арендодатель вправе показывать Объект потенциальным арендаторам в течение последних двух месяцев арендных отношений, предварительно уведомив об этом Арендатора не менее чем за одни сутки.

3.1.3.Арендодатель сообщает, что как собственник Здания имеет право передавать Здание и арендуемый Объект в залог, а также производить реконструкцию Здания без согласия Арендатора, если такая реконструкция не изменяет целевого назначения Объекта и не препятствует его использованию Арендатором по назначению, указанному в п. 4 Договора.

3.1.4.Арендодатель обязан не препятствовать в какой-либо форме разрешенному использованию Объекта как полностью, так и частично, за исключением случаев, предусмотренных Договором, или действий, совершаемых по решению уполномоченных органов.

3.1.5.Арендодатель предоставляет Арендатору необходимые документы, справки, а также иные имеющиеся у него документы, связанные с эксплуатацией Здания/Объекта.

3.1.6.Арендодатель обязуется:

-Предоставить Арендатору Объект, пригодный для использования по назначению в соответствии с Договором;

-Обеспечить функционирование коммунальных систем, инженерного оборудования и сетей Здания, в котором располагается Объект;

-Содержать Здание в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии;

-Обеспечить охрану входных дверей в Объект в нерабочее время при условии сдачи Арендатором под охрану закрытых на замок и опечатанных дверей Объекта, обеспечить охрану по внешнему периметру Знания от несанкционированного проникновения в нерабочее время.

3.2.Права и обязанности Арендатора:

3.2.1. Арендатор с 9-00 до 21-00 имеет беспрепятственный и неограниченный доступ к арендуемому Объекту. Арендодатель вправе изменить режим работы Здания, уведомив Арендатора за 30 (тридцать) дней до даты его изменения, при этом Арендатор обязуется изменить режим работы своего офиса в соответствии с режимом работы Здания.

3.2.2. Арендатор обязан вносить Арендодателю арендную плату в установленные Договором сроки.

3.2.3.Арендатор обязан использовать Объект исключительно в соответствии с разрешенным использованием, определенным в п. 4 Договора.

3.2.4. Арендатор при необходимости проведения работ по изменению внутренней планировки Объекта, изменения отделки или переноса/изменения инженерных систем на Объекте в течение 10 (десяти) дней с даты подписания настоящего Договора обязан представить Арендодателю на утверждение Техническое задание, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

Арендодатель должен утвердить Техническое задание в срок не позднее 10 (Десяти) дней с даты его предоставления.

В случае невозможности утверждения Арендодателем Технического задания по причине его несоответствия проектной документации Здания, а также общей концепции оформления БЦ. Арендодатель направляет Арендатору письменный отказ с указанием перечня несоответствий для их устранения.

Арендатор обязан передать доработанное Техническое задание в течение 5 (пяти) дней с момента получения письменного отказа Арендодателя.

3.2.5. Арендатор обязан соблюдать все требования законодательства в отношении градостроительной деятельности; охраны окружающей среды; противопожарных, санитарных и экологических норм и правил: стандартов строительства, соблюдать нормы Межотраслевых правил охраны труда, иных отраслевых норм и правил. С момента подписания Акта приема-передачи Объекта Арендатором от Арендодателя и до момента подписания Акта приема-передачи Объекта Арендодателем от Арендатора при прекращении настоящего Договора аренды за взрыво-, пожаро-, и электробезопасность, выполнение мероприятий по предотвращению гибели и травматизма людей и последствия их не выполнения , аварии и аварийные ситуации на арендуемом Объекте отвечает Арендатор.

3.2.6. Арендатор обязан выполнять в установленный срок законные предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора и иных органов государственной и муниципальной власти о принятии мер по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Здания/Объекта, экологическую и санитарную обстановку вблизи Здания/Объекта.

3.2.7. Арендатор обязан провести обучение и назначить ответственных за соблюдение правил и норм противопожарной безопасности из числа сотрудников Арендатора. Копию приказа представить Арендодателю в месячный срок с момента подписания настоящего Договора.

Арендатору запрещено загромождать коридоры, пожарные проходы, места общего пользования, ведущие или примыкающие к арендуемым помещениям.

 3.2.8. Арендатор по своему усмотрению вправе заключить договор на охрану Объекта с охранной организацией, согласованной с Арендодателем.

3.2.9. Арендатор обязан не допускать ухудшения состояния Объекта в результате своей деятельности нести полную ответственность за охрану труда, технику безопасности; не допускать перегрузки перекрытий и иных конструкций Здания, а также установки в Объекте какого-либо оборудования, которое превысят допустимый уровень шума, вибрации или иные нормируемые показатели.

3.2.10. В случае привлечения Арендатором для производства работ на Объекте иностранных граждан и лиц без гражданства Арендатор обязан обеспечить соблюдение требований федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 ФЗ от 25.07.2002 г. и иных нормативных актов, действующих на территории Российской Федерации. Вся ответственность за нарушения законодательства при привлечении Арендатором для производства работ по настоящему Договору иностранных граждан и лиц без гражданства лежит на Арендаторе.

*Улучшения:*

3.2.11. Арендатор должен поддерживать арендованное имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на содержание имущества (п. 2 ст. 616 ГК РФ). Улучшения, проводимые Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.2.4. настоящих Условий договора аренды, не должны нарушать требования, предъявляемые к подобным Объектам. Затраты на капитальный ремонт несет Арендодатель за свой счет (п. 1 ст. 616 ГК РФ).

3.2.12. Арендатор не имеет право производить на Объекте никаких перепланировок, переоборудования или перестановки находящегося в нем оборудования без предварительного разрешения Арендодателя и соответствующей технической/проектной документации. Все расходы по регистрации перепланировок в государственных органах и службах, произведенных по инициативе Арендатора, возлагаются на Арендатора.

Арендатор обязуется не производить перепланировок Объекта, затрагивающих капитальные конструкции Объекта и Здания, без письменного согласия Арендодателя.

*Право собственности на оборудование и улучшения:*

3.2.13. Арендатор имеет право только с письменного согласия Арендодателя устанавливать, монтировать, содержать и использовать в Объекте оборудование, приспособления для деловой деятельности, системы и оборудование охраны, другое имущество.

3.2.14. Произведенные Арендатором отделимые улучшения являются его собственностью и не рассматриваются как часть Объекта. Отделимые улучшения должны быть убраны Арендатором в последний день арендных отношений.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Арендатором за свой счет в Объекте, возмещению не подлежит.

3.2.15. Арендатор возмещает Арендодателю убытки, причиненные в случае гибели или повреждения Здания/Объекта и/или инженерных систем при условии, что гибель или повреждения Здания/ Объекта произошли по вине Арендатора. Под виной Арендатора в этом и следующем пункте понимается как его собственная вина, так и вина любого его контрагента, субарендатора или иного лица, связанного с Арендатором договорными отношениями или иной зависимостью.

3.2.16. Арендатор не имеет права использовать в качестве автомобильной стоянки газоны и пешеходные тротуары.

*Порядок освобождения арендуемого Объекта:*

3.2.17. Передача Объекта Арендатором производится Арендодателю по акту приема-передачи.

3.2.18. В день истечения срока аренды или в день досрочного расторжения Договора Арендатор обязан передать Объект Арендодателю в чистом виде и в том же состоянии, в котором он его получил с учетом нормального износа. В случае внесения улучшений в арендованный Объект по окончании срока договора аренды Арендатор обязуется за свой счет привести арендуемый Объект в первоначальное состояние.

В случае отказа Арендатора от передачи Объекта Арендодателю, от подписания акта или совершения Арендатором иных действий, препятствующих возврату (приему) Объекта Арендодателю, последний имеет право самостоятельно или за счет привлеченных сил освободить Объект от находящегося в нем имущества Арендатора.

При этом Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества, находящегося в Объекте.

*Порядок распоряжения правами аренды:*

3.2.19. Арендатор обязуется не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору имущественных прав по настоящему Договору. Арендатор вправе сдавать Объект или его часть в субаренду только с письменного согласия Арендодателя. При этом во всех случаях ответственным перед Арендодателем является Арендатор.

3.2.20. Арендатор обязан соблюдать установленные Правила работы БЦ (Приложение № 5 к Договору). Положения Договора имеют приоритет по отношению к Правилам работы БЦ.

3.2.21. Арендатор обязан соблюдать правила охраны окружающей среды, а также требования, установленные законодательством об отходах производства и потребления и самостоятельно несет ответственность за их нарушение.

Право собственности на офисные отходы Арендатора не переходят к Арендодателю даже в том случае, если этот мусор размещен (оставлен по окончании срока аренды) в контейнерах Арендодателя.

4. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендодатель выставляет счета Арендатору не позднее 01 (первого) числа расчетного месяца.

4.2. Оплата арендной платы, указанной в п. 5.1. Договора, производится в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя ежемесячно не позднее 05 (пятого) числа расчетного месяца.

Арендодатель выставляет единый счет-фактуру в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и Акт выполненных работ (оказанных услуг) с указанием общей суммы арендной платы.

Обязанность Арендатора по оплате арендной платы считается исполненной с даты поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.3. Арендодатель обязуется передавать подписанные со своей стороны акты выполненных работ (оказанных услуг) в 2 (двух) экземплярах в срок до 05 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным. Арендатор обязуется подписывать со своей стороны и передавать Арендодателю акты выполненных работ (оказанных услуг) в 1 (одном) экземпляре в течение 7 (Семи) дней с момента их получения от Арендодателя.

4.4. Если сумма арендной платы, подлежащая оплате за 2 (два) последние месяца арендных отношений, рассчитанной в соответствии с п. 5.1. настоящего Договора, будет больше чем подлежащая зачету сумма авансового платежа, то Арендатор обязуется в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней на основании письменного требования Арендодателя и счета, выставленного Арендодателем, доплатить разницу между указанными суммами.

Если сумма арендной платы, подлежащая оплате за 2 (два) последние месяца арендных отношений, рассчитанной в соответствии с п. 5.1. Договора, будет меньше, чем подлежащая зачету сумма авансового платежа, то излишне уплаченная сумма авансового платежа, подлежит зачету Арендодателем в счет арендной платы за месяц предшествующий 2 (двум) последним месяцам арендных отношений, либо подлежит возврату Арендатору на основании его письменного требования в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней после окончания срока арендных отношений.

При заключении Сторонами договора аренды на новый срок, сумма авансового платежа, внесенная по Договору, будет зачтена в качестве авансового платежа по новому договору аренды.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора и принятых на себя обязательств в пределах причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством.

5.2. При неуплате или несвоевременной уплате Арендатором авансовых платежей и/или арендных платежей в установленные Договором сроки ему начисляются пени в размере 0,15 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения Арендатором п. 3 Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 1/30 от суммы ежемесячной арендной платы, предусмотренной п. 5.1. Договора, за каждый день нарушения.

5.4. В случае однократного нарушения Арендатором срока внесения арендной платы и/или авансового платежа более чем на 10 (десять) дней, а также в случае нарушения срока предоставления заверенной копии договора страхования общегражданской ответственности Арендодатель вправе ограничить (запретить) доступ в Объект до момента исполнения Арендатором обязательства по уплате арендной платы и/или авансового платежа надлежащим образом, а также до момента предоставления копии заверенной копии договора страхования общегражданской ответственности.

5.5. В случае нарушения Арендатором п. 4.3. настоящих Условий договора аренды, Арендатор уплачивает штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за каждый день нарушения.

5.6. Штрафные санкции подлежат уплате виновной стороной при условии предъявления ей соответствующего требования. Уплата штрафных санкций производится в течение 10 (Десяти) дней с даты выставления требования.

Уплата штрафных санкций не освобождает виновную сторону от выполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений.

5.7. Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства, предусмотренного п. 3.2.10. настоящих Условий договора аренды.

5.8. В случае нарушения одной из Сторон условий Договора или настоящих Условий договора аренды, Сторона, обнаружившая соответствующее нарушение, направляет претензию другой Стороне с требованием об устранении допущенных нарушений, в том числе компенсации убытков, причиненных допущенными нарушениями и/или уведомление.

5.9. В случае расторжения Договора по инициативе Арендатора по причинам, не зависящим от Арендодателя и не связанным с недостатками Объекта, препятствующими пользованию им, при этом если письменное уведомление о расторжении было направлено Арендатором Арендодателю менее чем за 60 (шестьдесят) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего договора аренды, сумма авансового платежа за 1 (один) последний месяц аренды, внесенного в соответствии с условиями настоящего Договора Арендатору, не возвращается, а остается у Арендодателя в качестве штрафа.

5.10. В случае причинения убытков Арендатору по вине Арендодателя, последний возмещает Арендатору только те расходы, которые Арендатор произведет или должен будет произвести для восстановления своего нарушенного права, утраченного или поврежденного имущества (реальный ущерб).

Арендодатель не несет ответственности перед Арендатором за убытки, возникшие в связи с:

- перебоями и/или низким качеством предоставления телекоммуникационных услуг;

- сбоями в работе городских коммунальных служб.

5.11.В случае задолженности Арендатора по уплате арендной платы, Арендодатель на основании п. 6.3. настоящих Условий договора аренды, вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора до даты исполнения последним обязанности по уплате арендной платы и штрафных санкций в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.12.В случае причинения Арендодателю убытков по вине Арендатора в связи с неисполнением последним п. 3.2.5 и п. 3.2.21 Условий договора аренды, Арендатор обязуется возместить Арендодателю понесенные убытки в полном объеме.

 6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон, а также в одностороннем внесудебном порядке любой из Сторон в случаях, предусмотренных п. 6.2., 6.3. настоящих Условий договора аренды.

6.2. Арендатор вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае нарушения Арендодателем существенных условий Договора, а именно:

- Арендодатель не предоставил Объект в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию Объектом в соответствии с условиями Договора;

- Переданный Объект имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время его осмотра или же Объект не соответствует условиям, оговоренным в Договоре.

6.3. Арендодатель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае нарушения Арендатором следующих условий Договора, а именно:

- Арендатор использует Объект аренды не по назначению под офис (в т.ч. осуществляет виды деятельности, которые не предусмотрены п.4 Договора или нарушает п. 2.4. настоящих Условий договора аренды);

- Арендатор неоднократно (два и более раз) не вносит арендную плату (полностью или в части) и/или нарушает срок оплаты арендной платы;

- Арендатор уклоняется от подписания акта приема-передачи в аренду в сроки и в порядке, установленные Договором;

- Арендатор не исполняет обязанности по уплате авансового платежа в сроки, предусмотренные в п.п. 5.6.1, 5.6.2 Договора;

6.4. Сторона, отказывающаяся от исполнения Договора по основаниям, указанным в п.п. 6.2., 6.3. настоящих Условий договора аренды, обязана письменно направить другой Стороне требование об устранении нарушений, послуживших основанием для расторжения Договора. Если указанные нарушения не будут устранены в 15-дневный срок с момента направления требования, Договор считается расторгнутым на 16 день с момента направления требования.

6.5. Договор аренды может быть расторгнут до окончания срока его действия в случае письменного уведомления Арендатора об этом Арендодателю не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора аренды.

6.6. Договор аренды, может быть, расторгнут до окончания срока его действия в случае письменного уведомления Арендодателя об этом Арендатору не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора аренды.

6.7. В случае досрочного расторжения Договора аренды, за исключением случая, указанного в п.5.9. настоящих Условий договора аренды, Арендодатель согласно пункту 4.4 настоящих Условий обязан вернуть либо зачесть Арендатору в счет арендной платы сумму внесенного в соответствии с условиями настоящего Договора аренды авансового платежа за 2 (два) последних месяца аренды.

6.8. Расторжение Договора аренды, независимо от оснований и порядка его расторжения, не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки (пеней, штрафов) при её наличии.

6.9. В случае досрочного расторжения Договора аренды Арендодатель обязан обратиться с заявлением о погашении регистрационной записи об аренде в течение 30 (тридцать) дней с даты расторжения Договора.

6.10. Арендатор обязан в течение 10 (десяти) дней с даты окончания срока действия Договора или в течении 10 (десяти) дней с даты досрочного расторжения Договора предоставить Арендодателю копии документов, подтверждающих смену адреса места нахождения Арендатора (выписку из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату), в которой местом нахождения Арендатора не будет указан адрес арендуемого Объекта (если Арендатор указывал адрес Объекта в качестве места нахождения).

7. ЗАВЕРЕНИЯ И ГАРАНТИИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

*Арендодатель гарантирует, что:*

7.1.Использование Объекта в соответствии с Договором подчиняется действующему законодательству.

7.2.Выполнение и действие Договора, а также использование, предполагаемые для Объекта в соответствии с Договором, не нарушают действующие законы и предписания.

7.3.Со стороны третьих лиц не имеется претензий в отношении права владения, использования или распоряжения Зданием, которые противоречили бы правам, гарантированным Арендатору по Договору, либо могли бы привести к расторжению Договора или дополнительным расходам со стороны Арендатора.

7.4. Здание соответствует всем природоохранным нормам и стандартам, установленным федеральными, областными и городскими правилами и органами для такого рода собственности и предполагаемому ее использованию, действующими в Санкт-Петербурге на дату вступления Договора в силу.

8. ФОРС-МАЖОР (ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ).

8.1.Под форс-мажорными обстоятельствами подразумеваются обстоятельства непреодолимой силы такие, как стихийные бедствия, военные действия, оккупация, общественные беспорядки и т.д., а также обстоятельства, ставшие следствием предписания, приказов или иных административных или правительственных ограничений. В каждом случае наступление такого события находится вне контроля Сторон, и во всех таких случаях выполнение обязательств согласно Договору становится невозможным.

8.2.Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют Сторонам своевременно выполнить обязательства, то Стороны, находящиеся в таких экстремальных условиях, освобождаются от исполнения обязанностей до прекращения действия указанных форс-мажорных обстоятельств при условии, что сторона, подвергшаяся действию форс-мажорных обстоятельств, немедленно уведомит другую сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

8.3.Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, обязана незамедлительно, но не позднее 10 календарных дней с момента их наступления, в письменной форме известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Если вследствие форс-мажора Объект становится полностью или частично непригодными для использования или применения на срок свыше 30 (тридцать) дней, Арендатор, при условии предоставления необходимых, подтверждающих указанные выше обстоятельства, документов компетентных государственных органов, имеет право незамедлительно отказаться от исполнения Договора с высылкой письменного уведомления Арендодателю и не несет каких-либо дальнейших обязательств или ответственности перед Арендодателем.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Любая информация, касающаяся финансового положения сторон и условий Договора, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению без письменного согласия на то другой стороны, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством. Стороны не вправе разглашать или иным образом делать доступной для третьих лиц информацию об условиях, на которых заключен Договор, за исключением информации, необходимой Арендатору для разрешенного использования Объекта, а Арендодателю для эксплуатации Здания. Указанные условия отнесены сторонами к коммерческой тайне. Стороны обязуются предпринимать все разумные меры для сохранения конфиденциального характера указанных условий и сведений.

9.2. Не является нарушением п. 9.1. настоящих Условий договора аренды предоставление стороной информации государственным органам, если обязанность по предоставлению соответствующей информации возложена на сторону действующим законодательством. Стороны вправе предоставлять указанную информацию иным органам и частным лицам, если это вытекает из обязательств сторон, возложенных на них Договором или действующим законодательством, а также, если это дополнительно согласовано сторонами. Кроме того, не является нарушением п. 9.1. настоящих Условий договора аренды предоставление информации, содержащейся в Договоре, банку или иной кредитной организации.

10. СТРАХОВАНИЕ.

10.1. Арендатор обязуется на весь период действия Договора аренды осуществить:

- страхование ответственности за вред, причиненный жизни, здоровью и/или имуществу третьих лиц, предусмотренной гражданским законодательством, в результате ненадлежащих действий (бездействий) Арендатора при осуществлении им права владения и пользования Объектом. Страховая сумма по договору страхования не должна быть меньше 4 000 000,00 (Четырех миллионов) рублей на срок страхования в течение срока действия настоящего договора и 2 000 000,00 (Двух миллионов) рублей по каждому страховому случаю.

10.2. Арендатор заключает договоры страхования со страховой компанией.

10.3. Арендатор в течение 15 (пятнадцати) дней с даты заключения Договора обязан предоставить Арендодателю заверенную в установленном порядке (печатью Страховщика и Арендатора) копию договора страхования общегражданской ответственности, а также в течение действия договора страхования общегражданской ответственности предоставлять копии документов об оплате страховой премии.

10.4. Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты единовременного штрафа в размере месячной арендной платы и пени в размере 1/30 арендной платы, указанной в п. 5.1. Договора, за каждый день нарушения Арендатором требований, изложенных в настоящем Разделе и/или отказаться в одностороннем внесудебном порядке от Договора аренды, в случае неисполнения Арендатором обязанности заключить (перезаключить) Договоры страхования общегражданской ответственности.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

11.1. Любой спор или претензия между Арендатором и Арендодателем, возникающие в связи с Договором, должны решаться в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. Любой спор по Договору в случае не достижения Сторонами взаимного согласия подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с правилами, действующими на момент рассмотрения спора.

11.3. При изменении платежных реквизитов, почтовых адресов, местонахождения Сторон уведомление о таком изменении должно быть сделано в течение 7 (семи) дней с момента вышеуказанных изменений.

11.4. При подписании Договора Арендатор обязан предоставить Арендодателю список лиц, уполномоченных Арендатором на представление его интересов в отношениях с Арендодателем по Договору (на получение документов, письменных и устных уведомлений, счетов, актов), а также документы, подтверждающие их полномочия. Арендатор обязуется в трехдневный срок уведомлять Арендодателя об изменении списка уполномоченных лиц. До уведомления об изменении, уполномоченными считаются лица, указанные в имеющемся у Арендодателя списке. В случае не предоставления списка уполномоченных лиц Арендодатель не несет ответственности за передачу документов и уведомлений Арендатору.

Арендодатель: Арендатор:

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

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подачи Заявки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

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

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 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 предоставление офисных площадей (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 предоставление офисных площадей (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

 **Анкета**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование запроса цен).

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

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

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

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

 (ФИО) (подпись)

М.П.

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

 (ФИО) (подпись)