

**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 Организатором закупки 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 состава 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**
	1. Предмет договора
	2. Основные характеристики продукции
8. **Проект договора**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН

#### Наименование, способ и предмет запроса цен

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора на оказание услуг подписки и доставки периодической печати. 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:
			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, 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. 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 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.

#### 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 претендентам запросы за подписью Председателя Комиссии по закупкам:
* 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;
* 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:

5.11.4.1. цена договора.

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

#### Определение Победителя запроса цен

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

#### Порядок заключения Договора

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

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора на оказание услуг подписки и доставки периодической печати

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Место нахождения: **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А».**Почтовый адрес: **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А».**Контактные лица: - по общим вопросам Громова Юлия Рейновна,телефон: (812) 414-97-50 доб. 121- по вопросам технического задания Миронов Алексей Сергеевич, телефон: + 7-950-011-21-46Адрес электронной почты: Zakupkifund@gmail.com |
| 2 | Способ закупки, форма проведения | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения | Письменная |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявки должны 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», 6 этаж.**Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с часов 15 часов 00 минут «07» июля 2014 года до 15 часов 00 минут «14» июля 2014 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «14» июля 2014 года в 16 часов 00 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А», 7 этаж, конференц-зал |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок и подведения итогов: | Заявки рассматриваются до «15» июля 2014 года 16 часов 00 минут по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А», 7 этаж, конференц-зал |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда. Возможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатора: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А», 6 этаж. |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Цена договора включает стоимость продукции, затраты по оформлению и размещению заказов, затраты по обработке, экспедированию, сортировке, упаковке, маркировке, доставке, разгрузке, переноске, вручению продукции Организатору на месте доставки, страхование, все расходы по уплате налогов, сборов, таможенных пошлин и других обязательных платежей. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **41 199,00 руб. (Сорок одна тысяча сто девяносто девять рублей 00 копеек) 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 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» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию продукции, к расходам на эксплуатацию продукции | В соответствии с договором.В течение гарантийного срока 100 % объем гарантий качества |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия поставки продукции: | Место поставки: в соответствии с договоромСроки поставки: август - декабрь 2014 года |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты продукции: | Форма оплаты продукции: безналичный расчет в рублях Сроки и порядок оплаты продукции: в соответствии с договором |
| 18 | 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 договора является оказание услуг подписки и доставки периодической печати

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм** | **Кол-во** | **Срок, мес.** |
| **1** | **Периодическая печать в составе:** |  |  |  |
| **1.1** | КОММЕРСАНТЪ | Компл. | 1 | 5 |
| **1.2** | Комсомольская правда - ежедневная газета + еженедельник с "Телепрограммой". Комплект | Компл. | 1 | 5 |
| **1.3** | САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЕ ВЕДОМОСТИ | Компл. | 1 | 5 |
| **1.4** | Российская газета и Российская газета "Неделя" | Компл. | 1 | 5 |
| **1.5** | Аргументы и Факты | Компл. | 1 | 5 |
| **1.6** | ДЕЛОВОЙ ПЕТЕРБУРГ | Компл. | 1 | 5 |
| **1.7** | Коммерсантъ ВЛАСТЬ | Компл. | 1 | 5 |
| **1.8** | ЭКСПЕРТ+ Эксперт Северо-Запад | Компл. | 1 | 5 |
| **1.9** | ЭКОНОМИКА И ЖИЗНЬ с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву | Компл. | 1 | 5 |
| **1.10** | ГОРОД 812 | Компл. | 1 | 5 |
| **1.11** | НЕВСКОЕ ВРЕМЯ | Компл. | 1 | 5 |
| **1.12** | Московский комсомолец (понедельник-суббота) | Компл. | 1 | 5 |
| **1.13** | Новая газета в Санкт-Петербурге | Компл. | 1 | 5 |
| **1.14** | УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ | Компл. | 1 | 5 |
| **1.15** | ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО | Компл. | 1 | 5 |
| **1.16** | СПОРТ-ЭКСПРЕСС | Компл. | 1 | 5 |
| **1.17** | ЗА РУЛЕМ | Компл. | 1 | 5 |

**Основные характеристики продукции:**

* Доставка должна осуществляться ежедневно, кроме субботы и воскресения с 08-00 до 09-00 (по московскому времени).
* Периодические печатные издания доставляются упакованными в индивидуальные пакеты с описью вложения. Упаковка должна гарантировать сохранность вложений в пути следования. Не допускается наличие разрывов на упаковке, попадание грязи, влаги и иных загрязнений.
* Ежедневные российские издания доставляются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента фактического выхода изданий из печати.
* Еженедельные российские издания (за исключением региональных) доставляются в течение 1 (Одного) рабочих дней с момента фактического выхода изданий из печати
* Ежемесячные российские издания (за исключением региональных) доставляются в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента фактического выхода изданий из печати.
* Ежеквартальные российские издания и издания с другой периодичностью (за исключением региональных) доставляются в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента фактического выхода изданий из печати.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР**

**подписки и доставки периодических изданий**

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

 Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемая в дальнейшем **«Подписчик»,** в лице Генерального директора Локтаева Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Распространитель»,** влице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»**, а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1 **Распространитель** обязуется оформлять и размещать заказы в Издательствах, в течение срока действия настоящего **Договора** обрабатывать, экспедировать, сортировать, упаковывать, маркировать и доставлять, а **Подписчик** оплатить, а в дальнейшем принимать **периодические Издания (газеты и журналы),** именуемые в дальнейшем **«Издания»** в соответствии с условиями и перечнем, изложенными в Приложении №1 к Договору.

1.2. **Подписчик** обязан назначить должностное лицо, ответственное за поддержание связи с Распространителем по вопросам, связанных с выполнением условий Договора и получением Изданий.

1.3. Ассортимент, количество и цена каждого **Издания** в отдельности, подлежащего доставке указываются в спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего **Договора** (Приложение №1).

1.4. **Распространитель** гарантирует, что **Издания**, доставляемые по настоящему Договору, имеют обязательную регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и в ее территориальных управлениях в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» (№ 2124-1 от 27.12.91) и сертификацию в Национальной тиражной службе.

**2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Под ценой **Изданий** понимается стоимость Издания, размещение заказов в Издательствах, обработка, экспедирование, сортировка, упаковка, маркировка и доставка*,* в том числе НДС. Цена **Изданий** устанавливается Сторонами Приложением №1 к настоящему Договору.

2.2. Общая сумма **Договора** должна соответствовать стоимости **Изданий** доставляемых по мере выхода из печати в объеме согласованном Приложением №1,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в т. ч. НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Отпускная цена одного экземпляра **Издания, а также обработка, экспедирование, сортировка, упаковка, маркировка, доставка**,устанавливается Приложением №1 к настоящему **Договору** и остается неизменной в течение всего срока действия **Договора**.

Налоги, сборы и другие обязательные платежи, взимаемые в связи с исполнением настоящего **Договора,** включены в стоимость настоящего **Договора** иоплачиваются в соответствии с законодательством РФ.

2.3. **Подписчик** оплачивает цену **Издания,** в которую входит: **Издательская стоимость Издания, размещение заказа в Издательстве, обработка, экспедирование, сортировка, упаковка, маркировка и доставка Распространителем,** в соответствии с выставленным счетом, в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента выставления счета.

2.4. Подтверждением факта оплаты является поступление денежных средств на расчетный счет или в кассу **Распространителя**.

2.5. Все расчеты по настоящему Договору осуществляются в валюте РФ - рублях.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Обязанности **Распространителя:**

3.1.1. Размещение заказов в Издательствах, для дальнейшего оказания услуг по оформлению, обработке, экспедированию, сортировке, упаковке и доставке (вручению) **Изданий** **Подписчику**, в соответствии с Приложением №1 к Договору и оплатой **Подписчика**.

3.1.2. Ежедневно доставлять вышедшие **Издания, в соответствии с** Приложением №1 по адресу указанному **Подписчиком** с 08-00 до 09-00 (кроме выходных и праздничных дней) по московскому времени.

3.1.3. Доставлять каждую партию **Изданий** в упаковке, обеспечивающей полную сохранность **Изданий** при транспортировке.

3.1.4. Передавать **Издания** свободными от любых прав и притязаний третьих лиц.

3.2. Обязанности **Подписчика:**

3.2.1.Оплатить **Издания,** в соответствии с выставленным счетом **Распространителя**, в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента выставления счета, если иное не будет предусмотрено Дополнительным соглашением, подписанным в установленном настоящим Договором порядке.

3.2.2. Предоставить точную информацию **Распространителю** по адресу Доставки, которая в том числе должна включать в себя, телефон контактного лица со стороны **Подписчика**, его фамилию и инициалы.

3.2.3. Ежедневно, кроме Субботы, Воскресенья, праздничных дней или дней, объявленных Правительством РФ не рабочими, принимать **Издания** от **Распространителя**, выходящие по графику Издательств.

3.3. **Распространитель** предоставляет печатные издания упакованными в индивидуальных пакетах с описью вложения. Упаковка должна гарантировать сохранность вложений в пути следования. Не допускается наличие разрывов на упаковке, попадание грязи, влаги и иных загрязнений. В течение 5 (Пяти) рабочих дней месяца, следующих после месяца доставки, предоставляет в двух экземплярах товарную накладную, счет-фактуру и акт выполненных работ, с указанием перечня и количества комплектов каждого печатного **Издания.**

**Подписчик** обязуется в течение 5 (Пяти) рабочих дней подписать и направить в адрес **Распространителя** товарную накладную, счет-фактуру и акт выполненных работ.По истечении 5 (Пяти) рабочих дней, товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, документы считаются принятыми к учету **Подписчиком**

3.4. Право собственности и риск случайной гибели/случайного повреждения на **Издания** переходит к **Подписчику** с момента фактической передачи **Подписчику Изданий.**

**4. СРОКИ ДОСТАВКИ**

4.1. Доставка **Изданий** в соответствии с Приложением №1 производится ежедневно с 8-00 до 9-00 по московскому времени (кроме Субботы, Воскресенья, праздничных дней или дней объявленных Правительством РФ не рабочими) по адресу**: 194044, г. Санкт-Петербург, улица Тобольская, дом 6, литера А.**

4.2.Доставка **Изданий** осуществляется в следующем порядке**:**

4.2.1. Ежедневные российские издания доставляются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента фактического выхода изданий из печати.

4.2.2. Еженедельные российские издания (за исключением региональных) доставляются в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента фактического выхода изданий из печати.

4.2.3. Ежемесячные российские издания (за исключением региональных) доставляются в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента фактического выхода изданий из печати.

4.2.4. Ежеквартальные российские издания и издания с другой периодичностью (за исключением региональных) доставляются в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента фактического выхода изданий из печати.

4.3. Не производится доставка **Изданий** в абонентские ящики, расположенные на территории почтовых отделений.

4.4. **Распространитель** не несет материальную ответственность за качественную и своевременную доставку **Изданий** по адресам, где отсутствуют комментарии и контактные номера телефонов **Подписчика**, либо номер телефона не является корректным. Доставка **Изданий** осуществляется до адресата, либо до места физической возможности доставки одинаково доступного как **Распространителю**, так и **Подписчику**. Если **Подписчик** не предоставляет код домофона или ключ от двери общего доступа в помещение, **Распространитель** предпринимает только одну попытку доставки **Изданий**, а в случае неудачи - сообщает об этом любым доступным способом **Подписчику**. Доставка возобновляется только после предоставления **Подписчиком** письменного разъяснения адреса доставки. В таких случаях **Распространитель** не несет материальную ответственность за утратившие актуальность **Издания**.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Ответственность сторон по вопросу распространения периодических печатных изданий регулируются настоящим **Договором** и Правилами распространения периодических печатных изданий по подписке, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.11.01г. № 759.

5.2. Извещения об изменении графика выхода **Изданий**, формата **Изданий** или ее качественных и количественных характеристик, не является обязанностью **Распространителя**, публикуется непосредственно Изданиями и отслеживается **Подписчиком.** В обязанности **Распространителя** входит письменное подтверждение таких фактов по письменному запросу **Подписчика**.

5.3. **Распространитель**освобождается от ответственности за нарушение обязательств по доставке, если докажет, что это произошло вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, по вине **Подписчика** или Издательства**.**

5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему **Договору Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством.

5.5. За нарушение сроков доставки **Изданий Распространитель** уплачивает **Подписчику** неустойку в размере 0,05 (Ноль целых пять сотых) % от цены не доставленного Издания за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного **Договором** срока исполнения обязательств, если сроки доставки действительно были нарушены **Распространителем**, т.е. срок доставки Издания был нарушен не по вине Издательства.

5.6. В случае одностороннего отказа Подписчика от услуг Распространителя по настоящему Договору до момента  передачи всех изданий, предусмотренных спецификацией к настоящему Договору, Подписчик уплачивает Распространителю неустойку в виде штрафа в размере 1 (Один) % от общей стоимости настоящего Договора.

5.7. Уплата неустойки не освобождает **Стороны** от исполнения принятых на себя по **Договору** обязательств.

**6. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА**

6.1. **Распространитель** гарантирует, что доставляемые **Издания** соответствуют требованиям ГОСТа и ТУ на данный вид продукции.

**7. СДАЧА-ПРИЕМКА ИЗДАНИЙ**

7.1. При приеме **Изданий Подписчик** проверяет их соответствие сведениям, указанным в сопроводительных документах, по наименованию и количеству.

7.2. В случае обнаружения **Подписчиком** недостачи экземпляров **Изданий** в пачках и/или скрытых недостатков экземпляров **Подписчик** в одностороннем порядке составляет Акт.

7.3.Печатная продукция, доставленная не в соответствии с заказом **Подписчика** или ненадлежащего качества, на основании Акта, возвращается **Распространителю** и обменивается за его счет на печатную продукцию надлежащего качества в течение 5 (пяти) календарных дней, по ежедневным Изданиям. По Изданиям, не относящимся к ежедневным, при условии обращения к **Распространителю** с составленным Актомв письменной форме, печатная продукция обменивается в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней с момента получения испорченного **Издания** от **Подписчика.**

7.4. Если **Распространитель** не осуществил доставку **Изданий,** он обязан восполнить не доставленные экземпляры в течение 10 (десяти) календарных дней, при условии обращения **Подписчика** к **Распространителю** в письменной форме с приложением рекламационных актов и других документов, обосновывающих претензии.

7.5. Претензии по количеству, качеству **Изданий** и, в частности, по недостачам, могут быть предъявлены в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты доставки.

7.6. **Распространитель** обязан рассмотреть претензию в течение 10 (Десяти) рабочих дней, с даты ее предъявления.

**8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. **Распространитель** и **Подписчик** примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего **Договора** или в связи с ним, путем переговоров.

8.2. В случае если **Стороны** не могут прийти к соглашению, все споры или разногласия, которые могут возникнуть из настоящего **Договора** или в связи с ним, подлежат рассмотрениюв Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

8.3. Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров является обязательным для обеих Сторон. Срок для рассмотрения и ответа на претензию устанавливается Сторонами равным 14 (Четырнадцати) рабочим дням с момента ее получения Стороной адресатом.

**9. ФОРС-МАЖОР**

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае, если это неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после подписания настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами и на которые Сторона не способна оказывать влияния (стихийные бедствия, война, пожар, постановления правительства и других государственных органов, в том числе таможни, экспортно-импортные ограничения и т.п.)

9.2. При возникновении подобных обстоятельств Сторона, не имеющая возможности исполнить свои обязательства по настоящему Договору, обязана без промедления (в течение 24 (Двадцати четырех) часов) проинформировать другую Сторону об их наступлении, характере, а также об их влиянии на исполнение обязательств (срок возможного их исполнения), представив при необходимости соответствующий документ, подтверждающий наступление и действие этих обстоятельств.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Настоящий **Договор** вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания выполнения **Распространителем** принятых на себя обязательств согласно Спецификации к настоящему **Договору.**

10.2. Все приложения к настоящему **Договору** являются его неотъемлемыми частями.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему **Договору** действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими **Сторонами.**

10.4. Настоящий **Договор** составлен в 2-х экз., по одному для каждой **Стороны**, на русском языке, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10.5. Любые сведения настоящего **Договора** признаются конфиденциальными содержанием и исполнением.

**11. ПРИЛОЖЕНИЯ**

11.1. Приложение №1 - Спецификация.

**12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Распространитель:**   | **Подписчик:** Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»Адрес:191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д.11ИНН/КПП 7840290890/784001001р/счет № 40701810200000000273 в Открытом акционерном обществе «Международный банк Санкт-Петербурга» (данный счет предназначен для административно-хозяйственных расходов регионального оператора)БИК 044030760, кор/счет 30101810600000000760ОГРН 1137800010413ОКПО 31930135ОКАТО 40298562000 |

**«РАСПРОСТРАНИТЕЛЬ» «ПОДПИСЧИК»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.С. Локтаев

Приложение № 1

К договору № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

СПЕЦИФИКАЦИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, функциональные, технические характеристики (потребительские свойства), требования к качеству, размеру, упаковке. | Периодичность доставки (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально) | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу с НДС, руб. | Общая цена с НДС, руб. | Общая цена с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО стоимость Изданий** |  |  |  |  |  |  |

В итоговую стоимость Изданий входит: отпускная стоимость Изданий, затраты по оформлению и размещению заказов в Издательствах, затраты по обработке, экспедированию, сортировке, упаковке, маркировке, доставке, разгрузке, переноске, вручению продукции Подписчику на месте доставки, страхование, все расходы по уплате налогов, сборов, таможенных пошлин и других обязательных платежей, а также расходы, связанные с исполнением Договора.

**«РАСПРОСТРАНИТЕЛЬ» «ПОДПИСЧИК»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.С. Локтаев

# 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) 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: «1 534 567,89 руб. (Один миллион пятьсот тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. 89 коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.3. Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

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

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

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