

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен
	2. Отказ от проведения запроса цен
	3. Затраты на участие в запросе цен
3. **Требования к претендентам**
	1. Обязательные требования к претендентам
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее заполнению**
	1. Форма Заявки
	2. Подготовка Заявки
	3. Порядок оформления Заявки
	4. Оформление и подписание Заявки
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками
	6. Возврат Заявок
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок
5. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора**
	1. Получение документации запроса цен
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен
	3. Официальный язык запроса цен
	4. Валюта запроса цен
	5. Подача и прием конвертов с Заявками
	6. Опоздавшие Заявки
	7. Изменение 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 поставку и оказание информационных услуг с использованием баз данных (экземпляров) справочной правовой системы «КонсультантПлюс» (далее также – СПС, Система КонсультантПлюс). 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. предоставить копию Лицензионного соглашения с правообладателем, обладающим исключительным правом на Систему КонсультантПлюс.
		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. копию Лицензионного соглашения с правообладателем, обладающим исключительным правом на Систему КонсультантПлюс.
				6. 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. Все формы заявки 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:

5.11.4.1. 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 поставку и оказание информационных услуг с использованием баз данных (экземпляров) справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Место нахождения: 191023, Российская Федерация, Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11.**Почтовый адрес:** **194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А».****Место поставки и оказания информационных услуг: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А».**Контактные лица: - по общим вопросам Даламан Сергей Петровичтелефон: (812) 414-97-50 доб. 123Адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен.  |
| 3 | Форма проведения | Письменная. |
| 4 | 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. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А», 7 этаж.**Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «20» августа 2014 года до 16 часов 00 минут «27» августа 2014 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «27» августа 2014 года в 16 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А», 7 этаж, помещение переговорной |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок и подведения итогов: | Заявки рассматриваются до «28» августа 2014 года 17 часов 00 минут по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. «А», 7 этаж, помещение переговорной |
| 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 поставки экземпляров Системы КонсультантПлюс и оказания информационных услуг с использованием экземпляров Системы КонсультантПлюс с учетом всех возможных расходов, сборов, налогов, пошлин и т.д. и т.п., связанных с предоставлением данного вида услуг. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **260 206 (Двести шестьдесят тысяч двести шесть) руб. 51копейка 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 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 договором.Период и условия поставки: в соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты продукции: | Оплата осуществляется 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 на поставку и оказание информационных услуг с использованием баз данных (экземпляров) справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

* 1. **Спецификация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование баз данных** | **Количество пользовательских рабочих мест** | **Мес.** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| 1 | СПС КонсультантПлюс: Версия Проф | Сеть-50 | 4 |
| 2 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | Сеть-50 | 4 |
| 3 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов (включая акты Cуда по интеллектуальным правам) | Сеть-50 | 4 |
| 4 | СС Консультант СудебнаяПрактика: Суды Санкт-Петербурга и Ленинградской области | Сеть-1 | 4 |
| 5 | СПС КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство | Сеть-1 | 4 |
| 6 | СС КонсультантПлюс: Комментарии законодательства | Сеть-50 | 4 |
| 7 | СС КонсультантПлюс: Проекты правовых актов | Сеть-1 | 4 |
| 8 | СС КонсультантПлюс: Строительство | Сеть-50 | 4 |
| 9 | СС КонсультантАрбитраж: ФАС Северо-Западного округа | Сеть-50 | 4 |
| 10 | ОП КонсультантПлюс: Конструктор договоров Модуль доступа | 2 шт. | 4 |
|  |  |  |  |

* 1. **Требования к техническим характеристикам услуг**
		1. Предоставление информационных услуг и комплексное обслуживание справочно-правовых систем «Консультант Плюс» включает в себя:
* Оказание информационных услуг с использованием экземпляров Систем КонсультантПлюс оказывается на основе специального лицензионного программного обеспечения, обеспечивающего совместимость информационных услуг с установленными у получателя экземплярами Систем КонсультантПлюс. Оказание информационных услуг подразумевает ежедневное обновление с полной юридической обработкой, при наличии возможности средствами телекоммуникаций, или еженедельное – специалистом Исполнителя, при отсутствии средств телекоммуникации, с периодичностью, предусмотренной для информационного банка.
* Проведение технической профилактики работоспособности экземпляров системы и восстановление работоспособности экземпляров системы в случае сбоев компьютерного оборудования.
	1. **Требования к качеству и безопасности услуг**
		1. Все данные в системе должны обрабатываться в соответствии с требованиями к защите информации от несанкционированного доступа. Информация должна предоставляться пользователям в соответствии с их уровнем доступа, определенным Получателем.
		2. Исполнитель обязан не передавать третьим лицам информацию, используемую для оказания услуг, и сведения о характере оказываемых услуг.
		3. Исполнитель обязан оказывать услуги с соблюдением действующих правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, а также иных утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке актов уполномоченных органов государственной власти в сфере охраны труда.
		4. В процессе оказания услуг обработка и хранение персональных данных и конфиденциальной информации должны производиться в соответствии с действующим законодательством.
		5. Должно обеспечиваться качество услуг на основании требований, предъявляемых разработчиком Системы КонсультантПлюс для сертифицированного регионального информационного центра на распространение и информационное обслуживание программных продуктов Системы КонсультантПлюс. Гарантией качества предоставляемых услуг является сертификат регионального информационного центра Системы КонсультантПлюс, подтверждающий соответствие оказываемых услуг требованиям правообладателя, которым является закрытое акционерное общество «Консультант Плюс».
		6. Услуги должны удовлетворять требованиям и положениям действующих нормативных документов, а также требованиям, предъявляемым разработчиком системы к данным услугам.
		7. Поддержка пользователей по «горячей линии» по поиску документа осуществляется, если его нет в установленной у пользователя системе, с 9 до 18 часов в рабочие дни.
		8. Исполнитель обязан обеспечить взаимодействие и совместимость информационных услуг с имеющимися у заказчика экземплярами Систем КонсультантПлюс. Исполнитель обязан перед началом оказания услуг предоставить Заказчику документы, подтверждающие наличие у Исполнителя необходимых прав на использование технологий и иных результатов интеллектуальной деятельности, и, в частности, копию Лицензионного соглашения, подтверждающего, что специальное программное обеспечение, используемое Исполнителем для оказания услуг Получателю, полностью совместимо с имеющимися у Получателя экземплярами Систем КонсультантПлюс, а также с самостоятельно подготовленными на основании технологии КонсультантПлюс внутренними информационными ресурсами Получателя (отдельные документы и подборки, перечни документов «на контроле», комментарии, технологические взаимосвязи собственных документов Получателя с системами КонсультантПлюс и т.д.).
	2. **Характеристика Системы КонсультантПлюс.**
		1. **Описание информационного массива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Характеристика | Периодичность обновления |
| КонсультантПлюс: ВерсияПроф | Универсальный правовой информационный банк по российскому законодательству должен содержать основополагающие нормативные и иные правовые акты, затрагивающие интересы большинства граждан и организаций, осуществляющих различные виды предпринимательской деятельности: все кодексы РФ; все федеральные конституционные законы РФ; нормативные правовые акты общего значения, в том числе: федеральные законы РФ; нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти; законы СССР и иные нормативные акты советского периода, представляющие интерес в настоящее время; акты официального разъяснения действующих норм общего значения.  | ежедневно |
| КонсультантПлюс: Комментарии законодательства | Информационный банк данного раздела должен содержать постатейные комментарии к законам и кодексам, дающих развернутое толкование правовых норм, монографии, книги и учебники по актуальным вопросам законодательства и права, постатейные комментарии и книги (комментарии к нормативным актам и правовым проблемам, составленные авторитетными специалистами в области права) Список информационных разделов:* Юридическая пресса (еженедельно пополняемая подборка публикаций)
* Путеводитель по судебной практике (ГК РФ) (анализ судебной практики по наиболее актуальным спорным вопросам применения 2 части ГК РФ)
* Путеводитель по корпоративным спорам (анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного законодательства)
* Путеводитель по договорной работе (подробная информация, необходимая для составления и экспертизы договоров (условия, особенности для каждой стороны, риски)
* Путеводитель по госуслугам для юридических лиц (пошаговые рекомендации о порядке получения лицензий, разрешений и аккредитаций, а также подачи в госорганы различных уведомлений)
* Путеводитель по корпоративным процедурам (все необходимые сведения о порядке проведения корпоративных процедур и подготовки документов для них)
* Путеводитель по трудовым спорам (анализ судебной практики по трудовым спорам)
* Путеводитель по спорам в сфере госзаказа (информация о подходах госорганов и судов к решению спорных вопросов в сфере госзаказа)
* Путеводитель по контрактной системе в сфере госзакупок (практические рекомендации по применению закона N 44-ФЗ, вступающего в силу с 01 января 2014 года: пошаговые инструкции, образцы документов, практические примеры и прочее необходимое для работы с применением контрактной системы в сфере закупок )
 | ежедневно |
| КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и ЛО | Данный раздел должен содержать нормативные правовые акты и иные документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации Санкт-Петербурга и Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. В информационном банке Региональный выпуск должны быть представлены документы о региональных и местных налогах, о налоговых льготах, о субсидиях, бюджетных кредитах и гарантиях, предоставляемых юридическим и физическим лицам, о поддержке предпринимательской и инвестиционной деятельности, о земле, о приватизации государственной собственности субъекта РФ.  | ежедневно |
| КонсультантПлюс: Проекты правовых актов | Содержит тексты законопроектов в различных чтениях, паспорта законопроектов, сопроводительные материалы, организационные документы Госдумы ФС РФ, постановления Правительства РФ, указания Банка России, приказы министерств и ведомств. Материалы системы позволяют прогнозировать возможные изменения действующего законодательства | 2 раза в неделю |
| КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство | Система должна включать нормативные документы органов власти 83 субъектов РФ. | 1 раз в неделю |
| КонсультантПлюс: Строительство | В информационный банк должна быть включена полная техническая информация по основным отраслям, связанным со строительством, градостроительством и архитектурой.Подборка нормативной документации должна отражать наиболее актуальные для специалистов вопросы: лицензирование, сертификация и управление в сфере строительства; проектирование и техническое регулирование строительства; обеспечение безопасности в хозяйственной деятельности и охрана труда; градостроительные нормативы и документация; системы инженерных и транспортных сооружений и коммуникаций и др. | 1 раз в неделю |
| КонсультантСудебнаяПрактика: Суды Санкт-Петербурга и Ленинградской области | Информационный банк данного раздела должен включать судебные акты судов общей юрисдикции Санкт-Петербурга и Ленинградской области: акты надзорной инстанции по гражданским делам; акты надзорной инстанции по уголовным делам; акты надзорной инстанции по административным делам; акты кассационной инстанции по гражданским делам.  В разделе должна быть представлена практика судов в виде судебных актов по трудовым, налоговым, корпоративным, имущественным, жилищным, земельным спорам с участием граждан, спорам банков с неплательщиками кредитов, а также по делам о защите прав потребителей и интеллектуальной собственности, об обжаловании действий должностных лиц и о возмещении вреда. | 1 раз в неделю |
| КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов | Содержит документы по всем видам судопроизводства, судебные акты высших судебных инстанций, документы, освещающие деятельность судебной системы РФ, обзоры адвокатской и арбитражной практики. Один из крупнейших банков постановлений Президиума ВАС РФ (включая акты Cуда по интеллектуальным правам) | ежедневно |
| КонсультантАрбитраж: ФАС Северо-Западного округа | Должен содержать постановления Федерального арбитражного суда Северо-Западного округа (одного из наиболее экономически активных регионов страны) по всем видам экономических споров. Материалы, представленные в системе, практически не публикуются в открытой печати. | 1 раз в неделю |
| ОП КонсультантПлюс: Конструктор договоров Модуль доступа | Помогает составить договор для конкретной ситуации с юридически корректными формулировками и с учетом действующего законодательства. Содержит проекты наиболее популярных договоров (поставки, подряда, возмездного оказания услуг и других). По каждому можно подобрать условия, даются предупреждения о рисках, рекомендации по их снижению. Есть ссылки на законодательство, судебную практику и Путеводители для проверки.  |  |

* 1. **Состав и описание интерфейса, предоставляемого Исполнителем.**
		1. **Поисковые инструменты:**

Инструмент БЫСТРЫЙ ПОИСК позволяет получить ответ на запрос, сформировав его в одной строке. Для поиска используется комплекс встроенных инструментов. В строке БЫСТРОГО ПОИСКА можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему. Ответ формируется в виде единого списка с возможностью сортировок, в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

Для документов, имеющих сложную внутреннюю структуру, под заголовком документа приводится название той структурной единицы, куда попадет пользователь при входе в документ.

Использование этих понятий (переход по ссылкам) позволяет построить список документов, с помощью которых можно подробнее изучить проблему и получить дополнительную информацию.

БЫСТРЫЙ ПОИСК также позволяет получить полный список, содержащий все документы, соответствующие запросу в виде дерева-списка.

- Поиск документов по точным реквизитам

- Поиск с использованием единого классификатора нормативно-правовых актов

- Поиск документации по конкретному правовому вопросу

- Поиск по текстовому запросу с возможностью ввода аббревиатур и морфологических форм

- Прямой доступ ко всем кодексам, прессе и книгам, включенным в систему.

- Тематические подборки материалов по налоговой и бухгалтерской отчетности, кадровым вопросам, банковскому делу и Бюджетным организациям

- Словарь финансовых и юридических терминов

**7.6.2 Сервисные функции:**

- Формирование редакции нормативных документов на любой момент времени, возможность сравнения редакций.

- Структурированные списки документов с различными видами сортировок

- Построение списка связей документов

- Построение уточняющих запросов к спискам

- Автоматический контроль за изменениями в документах

- Оперативные обзоры изменений в законодательстве.

- Экспорт документов в текстовые и табличные форматы

**7.6.3. Индивидуальная рабочая среда пользователя, сохранение и обмен информацией:**

- Сохранение истории индивидуальных запросов каждого пользователя для повторного построения списка документов.

- Занесение конкретных документов во внутренние папки системы (Индивидуальные подборки).

- Обмен индивидуальными закладками и папками документов между пользователями.

* 1. **Характеристика услуг, предоставляемых Исполнителем.**
* Бесплатное обучение работе со справочно-правовой системой в форме групповых занятий на территории и технической базе, предоставленной Исполнителем и/или в форме индивидуальных занятий на рабочем месте Организатора; с возможностью получения специального сертификата об обучении. Количество сотрудников Организатора, проходящих обучение – в соответствии с заявками Организатора, без ограничений. График обучения – по согласованию с Исполнителем.
* Регулярное ознакомление с наиболее важными изменениями в законодательстве посредством бесплатной экспресс-рассылки обзоров новейших документов по электронной почте.
* Возможность ежедневного обновления информационных банков через Интернет. (При наличии действующего подключения к выделенной линии Интернет компьютера или локальной сети, с установленным комплектом справочно-правовой системы).
* Еженедельное информационное обслуживание персональным специалистом.
* Еженедельные обзоры новостей законодательства России, СПб и Ленинградской области.
* Возможность получения консультаций по телефону горячей линии и в офисе исполнителя по работе Систем.
* Возможность получения консультаций экспертов (бухгалтерских и юридических).
* Возможность посещения семинаров для специалистов бухгалтерии, специалистов по кадровой работе, специалистов по государственным закупкам, юристов.
* Предоставление персонального менеджера по вопросам сервисного обслуживания и документообороту.
* Возможность получения документов из информационных банков системы, отсутствующих у Организатора.
* Возможность получения редких и уникальных документов органов власти и управления.
* Выезд технического специалиста в случаях неработоспособности экземпляров системы.
* Техническая профилактика работоспособности баз данных (экземпляров) КонсультантПлюс.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемая в дальнейшем «Пользователь», в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Исполнитель передает, а Пользователь получает и оплачивает экземпляры программ для ЭВМ и баз данных, составляющих справочную правовую систему «КонсультантПлюс» (в дальнейшем - СПС). Перечень экземпляров СПС содержится в Приложении 1 к настоящему Договору.

 1.2. Исполнитель оказывает Пользователю информационные услуги по сопровождению (обновлению) СПС (в дальнейшем – сопровождение, услуги). Сопровождение заключается в обновлении информации, содержащейся в экземплярах СПС, путем передачи пакетов новой информации или обновленных экземпляров СПС, если таковые были выпущены в течение срока действия настоящего Договора.

 1.3. Место поставки и оказания информационных услуг: 194044,
Санкт-Петербург, ул. Тобольская, дом 6, литера А.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязуется:

 2.1.1. Передать Пользователю экземпляры СПС, указанные в п.1.1 настоящего Договора, в течение пяти рабочих дней со дня заключения Договора, но не позднее 1 сентября 2014 года. Передача осуществляется путем установки СПС на компьютер Пользователя или путем передачи Пользователю дистрибутива указанных экземпляров СПС на компакт-диске или ином носителе.

 2.1.2. Осуществлять сопровождение Пользователя в соответствии с условиями и периодичностью, указанными в Приложении 1.

 2.2. Исполнитель имеет право:

 2.2.1. Оказывать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, лично или с привлечением третьих лиц.

 2.2.2. Консультировать и обучать сотрудников Пользователя по вопросам эффективной работы и новым возможностям СПС.

 2.2.3. Гарантии качества должны распространяться на весь объем выполненных работ/услуг. Срок предоставления гарантий качества на результаты выполненных работ - 12 месяцев.

 2.3. Пользователь обязуется:

 2.3.1. Принять и оплатить экземпляры СПС, указанные в п.1.1 настоящего Договора.

 2.3.2. Оплачивать сопровождение согласно п.1.2 настоящего Договора.

 2.3.3. Проверять работоспособность экземпляров СПС и пакетов новой информации непосредственно после оказания услуг Исполнителем, а в случае обнаружения невозможности их использования или иных недостатков незамедлительно сообщать о них Исполнителю.

**3. Цена Договора и порядок расчетов**

 3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_ руб., и включает в себя стоимость экземпляров СПС, стоимость услуг по установке и сопровождению экземпляров СПС, все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с предоставлением услуг за период с момента подписания договора по 31.12.2014, из них:

- стоимость экземпляров СПС и их установка в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_ руб.;

- стоимость услуг по сопровождению экземпляров СПС за период с 01.09.2014 г. по 31.12.2014 в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_\_ руб.

 3.2. Пользователь оплачивает стоимость экземпляров СПС и их установку в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_\_ руб., путем безналичного расчета на основании надлежаще оформленного Акта сдачи-приемки оказанных услуг и выставленного счета Исполнителем в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Акта. В Акте ставится отметка об отсутствии претензий со стороны Заказчика или приложение перечня недостатков, которые исполнитель обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

3.3. Пользователь оплачивает стоимость услуг по сопровождению ежемесячно, по факту оказания услуг, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_\_ руб., путем безналичного расчета, на основании надлежаще оформленного Акта сдачи-приемки оказанных услуг и выставленного счета Исполнителем в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Акта. В Акте ставится отметка об отсутствии претензий со стороны Заказчика или приложение перечня недостатков, которые исполнитель обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

3.4. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Пользователя.

3.5. Изменение Исполнителем Прейскуранта не влечет перерасчета сумм за услуги в период действия Договора.

3.6. Заказчик выплачивает Исполнителю аванс в размере 50 % от стоимости услуг по договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в случае поступления от Исполнителя заявления на выплату аванса и предоставления Исполнителем безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей возврат авансового платежа и отвечающей следующим требованиям:

3.6.1. Срок действия безотзывной банковской гарантии истекает не ранее 01.02.2015.

3.6.2. Содержит следующее условие исполнения соответственно банком-гарантом, принципалом своих обязательств:

 если принципал не осуществил возврат авансового платежа в случае неисполнения/ненадлежащего исполнения принципалом своих обязательств по Договору.

**4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по данному Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. За нарушение сроков оказания услуг по установке и сопровождению экземпляров СПС Исполнитель уплачивает Пользователюнеустойку в размере 0,05 (ноль целых пять сотых) % от стоимости услуг по настоящему Договору, установленной п.3.1. настоящего Договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договоромсрока исполнения обязательств.

 4.3. В случае задержки Пользователем оплаты сопровождения экземпляров СПС Исполнитель освобождается от обязательств по оказанию услуг до момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

 4.4. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов. Претензия должна быть рассмотрена в течение 10 дней со дня ее получения.

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

**5. Срок действия и порядок расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует по 31.12.2014 года.

 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

 5.2.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

 5.2.2. В одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не позже чем за 30 дней до дня расторжения.

 5.3. Договор считается расторгнутым с даты завершения взаиморасчетов и исполнения иных обязательств Сторон по настоящему Договору, о чем Сторонами составляется акт.

**6. Прочие условия**

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

 6.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Техническое задание (Приложение 1),

 6.3. В случае изменения реквизитов одной из Сторон последняя обязана сообщить письмом другой Стороне новые реквизиты.

**7. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пользователь** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |  |

**Приложение 1**

**Техническое задание**

**(в соответствии с разделом 7 «Техническая часть» документации запроса цен)**

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 4.2.2.2 Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на поставку и оказание информационных услуг с использованием баз данных (экземпляров) справочной правовой системы «КонсультантПлюс» (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 и оказание информационных услуг с использованием баз данных (экземпляров) справочной правовой системы «КонсультантПлюс» (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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

 **Анкета**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование запроса цен).

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

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

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

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

 (ФИО) (подпись)

М.П.

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

 (ФИО) (подпись)