****

**Содержание.**

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

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

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

* + 1. Запрос цен, регламентируемый настоящей Документацией, является Запросом цен для заключения договора на проведение работ по печати и доставке информационных брошюр. 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.

#### Общие требования к претендентам:

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

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

#### Форма Заявки:

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

#### Подготовка Заявки:

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

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

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

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

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

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

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8;

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

 копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;

 4.2.2.7. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;

 4.2.2.8. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;

 4.2.2.9. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;

 4.2.2.10. опись представленных документов.

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

#### Порядок оформления Заявки:

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

#### Оформление и подписание Заявки:

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

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками:

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

#### Возврат Заявок:

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

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок:

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

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.

#### 5.1. Получение Документации запроса цен:

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

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

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

#### Официальный язык запроса цен:

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должна быть написана 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 сроки 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 установленное 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:
* не предоставления обязательных документов либо наличие 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 претендентов 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 требованиям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которой по результатам оценки присвоен первый номер и которая содержит наиболее низкую цену договора, указанную в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен:

* + 1. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в административно-хозяйственном отделе.
		2. Организатор закупок направляет Участнику запроса цен, которому присвоен первый номер, Победителю запроса цен, Уведомление о результатах открытого запроса цен.
		3. 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.
		4. 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.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		6. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора:

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны проект Договора (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Уведомление о результатах открытого запроса цен. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем Уведомление о результатах открытого запроса цен.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА.

6.1. Информация и данные запроса цен для заключения договора на проведение работ по печати и доставке информационных брошюр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: Даламан Сергей ПетровичТелефон: +7 (812) 703 5712 Адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «27» ноября 2014 года до 16 часов 00 минут «04» декабря 2014 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «04» декабря 2014 года в 16 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт., переговорная. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 17:00 «05» декабря 2014 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 7 эт.; |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатора: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с проектом договора. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **120 000 (Сто двадцать тысяч) руб. 00 коп. с НДС.** |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками: | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки: | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления: | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели: | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки: | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен: | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

* 1. **Предмет договора:**

Предметом закупки является печать и доставка информационной брошюры.

* 1. **Основные характеристики услуги и продукции:**

**7.2.1. Требования к полиграфической продукции (печати информационной брошюры):**

Брошюра должна содержать информацию о старте в Санкт-Петербурге новой государственной программы капитального ремонта многоквартирных домов и напоминание о необходимости осуществления взносов на капитальный ремонт. Использованные изображения и фотоматериалы должны быть согласованы с текстовой информацией и обеспечивать однозначную интерпретацию информационного материала.

Заказчик обеспечивает предоставление проекта (оригинал-макета) информационной брошюры, который должен быть напечатан, в формате PDF в качестве, пригодном для полиграфической печати.

Полиграфическая продукция должна отвечать следующим требованиям:

|  |  |
| --- | --- |
| Печать | офсетная |
| Тираж | **17000** экз. |
| Формат | А5 |
| Объем брошюры | 16 полос, в т.ч. обложка. |
| Красочность текста  | 4+4 |
| Бумага на текст | мелованная 115 г/м2 |
| Линиатура вывода форм | 175 lpi |
| Способ скрепления | скоба |
| Срок выполнения работ по печати | 5 рабочих дней со дня согласования пробного экземпляра (цветопробы) информационной брошюры |

Для проверки качества полиграфической продукции и выполнения требований настоящего технического задания Подрядчик предоставляет в течение двух дней с момента заключения договора образец напечатанной брошюры в том виде, в котором предполагается печать всего тиража.

При отсутствии замечаний Заказчик в течение одного дня с момента получения образца брошюры согласовывает его. При наличии замечаний к полиграфическим работам Заказчик формулирует такие замечания в письменном виде и сообщает их Подрядчику по электронной почте. В таком случае Подрядчик в течение одного дня с момента получения замечаний исправляет замечания и представляет новый образец Заказчику на согласование.

**7.2.2. Требования к услуге по доставке информационной брошюры:**

Напечатанные брошюры должны быть упакованы в пачки по 60 штук.

Доставка напечатанной брошюры осуществляется по 21 адресу и в объемах в соответствии с приведенными ниже таблицами.

|  |
| --- |
| **ЗАО "Петроэлектросбыт"** |
| № | Район Санкт-Петербурга | Адрес доставки | Количество экземпляров |
| 1 | Калининский | 195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д. 11 | 13680 |
| **Итого Петроэлектросбыт** | **13680** |
| **ГКУ ЖА районов** |
| № | Организация | Адрес доставки | Количество экземпляров |
| 1 | ГКУ "Жилищное агентство Адмиралтейского района" | 190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д.83 | 120 |
| 2 | ГКУ "Жилищное агентство Василеостровского района "Санкт-Петербурга" | 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б | 120 |
| 3 | ГКУ "Жилищное агентство Выборгского района "Санкт-Петербурга" | 199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, 24/9 | 120 |
| 4 | ГКУ "Жилищное агентство Калининского района "Санкт-Петербурга" | 195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., 33 | 120 |
| 5 | ГКУ "Жилищное агентство Кировского района "Санкт-Петербурга" | 198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., 18, к. 495 | 120 |
| 6 | ГКУ "Жилищное агентство Колпинского района "Санкт-Петербурга" | 196650, Санкт-Петербург, **Колпино,** Ленина пр., 70 | 120 |
| 7 | ГКУ "Жилищное агентство Красногвардейского района "Санкт-Петербурга" | 195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., 8, корп. 1 | 120 |
| 8 | ГКУ "Жилищное агентство Красносельского района "Санкт-Петербурга" | 198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., 131 | 120 |
| 9 | ГКУ "Жилищное агентство Кронштадтского района "Санкт-Петербурга" | 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр. 40 | 120 |
| 10 | ГКУ "Жилищное агентство Курортного района "Санкт-Петербурга" | 197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Токарева ул., 18 | 120 |
| 11 | ГКУ "Жилищное агентство Московского района "Санкт-Петербурга" | 196084, Санкт-Петербург, Московский пр. 146 | 120 |
| 12 | ГКУ "Жилищное агентство Невского района "Санкт-Петербурга" | 192029, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., 54 | 120 |
| 13 | ГКУ "Жилищное агентство Петроградского района "Санкт-Петербурга" | 197101, Санкт-Петербург, Монетная Б. ул., 11 | 120 |
| 14 | ГКУ "Жилищное агентство Петродворцового района "Санкт-Петербурга" | 198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., 11 | 120 |
| 15 | ГКУ "Жилищное агентство Приморского района "Санкт-Петербурга" | 197349, Санкт-Петербург, Сизова пр., 30, корп. 1 | 120 |
| 16 | ГКУ "Жилищное агентство Пушкинского района "Санкт-Петербурга" | 196601, Санкт-Петербург, **Пушкин,** Средняя ул., 8 | 120 |
| 17 | ГКУ "Жилищное агентство Фрунзенского района "Санкт-Петербурга" | 192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., 35 | 120 |
| 18 | ГКУ "Жилищное агентство Центрального района "Санкт-Петербурга" | 193167, Санкт-Петербург, Невский пр., 174 | 120 |
| **Итого ГКУ ЖА** | **2160** |
| **Иные организации** |
| № | Организация | Адрес доставки | Количество экземпляров |
| 1 | Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор ка­питального ремонта общего имуще­ства в многоквартирных домах» | 194044 г. Санкт‑Петербург, ул. Тобольская, д.6, 6‑7 этажи | 620 |
| 2 | Некоммерческая организация Ассоциация ЖСК, ЖК и ТСЖ г. Санкт-Петербурга | 191025, Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, 8 | 540 |
| **Общий итог** | **17000** |

Доставка осуществляется силами Подрядчика. Подрядчик вправе привлечь третью сторону для исполнения своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг. Подрядчик несет ответственность за сохранность и внешний вид информационной брошюры до момента ее передачи ответственным лицам по соответствующему адресу доставки. Срок выполнения услуг по доставке брошюр – 12 рабочих дней со дня согласования пробного экземпляра (цветопробы) информационной брошюры.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

**ДОГОВОР №**

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

Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в лице генерального директора Локтаева Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемая далее по тексту «Заказчик», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее по тексту «Подрядчик», (далее совместно и по отдельности именуемые - Стороны) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Подрядчик принимает на себя обязательства выполнить работы по печати и доставке информационных брошюр, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы в соответствии с настоящим Договором.

1.2. Требования и характеристики работ, сроки и адреса доставки результатов выполнения работ установлены в Техническом задании (Приложение 1).

1. **Права и обязанности Сторон**

2.1. Подрядчик обязан:

2.1.1. Выполнить работы, предусмотренные настоящим Договором, в соответствии с Техническим заданием и предоставленным оригинал-макетом информационной брошюры.

2.1.3. Доставить информационные брошюры по адресам, указанным в Техническом задании.

2.2. Заказчик обязан принять и оплатить надлежащим образом выполненные работы в размере и в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Договора.

1. **Цена Договора и порядок расчетов**

3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Цена Договора включает в себя вознаграждение Подрядчика, все затраты Подрядчика, включая расходы, налоги, сборы, другие обязательные платежи.

3.3. Оплата производится в форме безналичного расчета на основании надлежащим образом оформленного Акта сдачи-приемки выполненных работ и выставленного Подрядчиком счета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания указанного Акта.

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

1. **Порядок сдачи-приемки работ**

4.1. В течение трех рабочих дней со дня заключения Договора Подрядчик обязан предоставить на согласование Заказчику пробный экземпляр (цветопробу) информационной брошюры.

4.2. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня получения пробного экземпляра (цветопробы) информационной брошюры согласовывает его, о чем информирует Подрядчика.

4.3. После согласования Заказчиком получения пробного экземпляра (цветопробы) информационной брошюры Подрядчик вправе приступить к выполнению последующих этапов работ в соответствии с требованиями Технического задания.

4.4. В случае наличия замечаний к предоставленному Подрядчиком в соответствии с пунктом 4.1. Договора пробному экземпляру (цветопробе) информационной брошюры Заказчик излагает указанные замечания в письменном виде и направляет соответствующее письмо с требованием устранить обнаруженные недостатки Подрядчику в течение одного рабочего дня со дня получения проектов дизайн-макетов.

4.5. Подрядчик в течение одного рабочего дня после получения письма, указанного в пункте 4.4. Договора, обязан устранить указанные Заказчиком замечания и передать пробный экземпляр (цветопробу) информационной брошюры на новое согласование Заказчику.

4.6. После завершения работ, предусмотренных настоящим Договором, Подрядчик извещает Заказчика о готовности результата работ к приемке и направляет подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки выполненных работ и счет.

4.7. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения результатов работ, а также документов, указанных в пункте 4.6 Договора, подписывает Акт сдачи-приемки выполненных работ, либо предоставляет мотивированный отказ от приемки работ.

4.8. В случае отказа Заказчика по мотивированным основаниям от приемки результатов работ, Заказчик составляет соответствующий рекламационный акт в произвольной форме, который должен содержать указание на выявленные недостатки в представленных Подрядчиком результатах работ.

4.9. Недостатки работ, указанные в рекламационном акте, составленном в соответствии с пунктом 4.8 Договора, должны быть устранены Подрядчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения им акта на адрес электронной почты, указанной в разделе 8 Договора.

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

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

5.2. За нарушение срока выполнения работ, предусмотренных Техническим заданием, Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 % (ноль целых одна десятая процента) от цены Договора, установленной п.3.1. настоящего Договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательств.

5.3. 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 (десяти) рабочих дней со дня ее получения.

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

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

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее 31.12.2014 года.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

6.2.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

6.2.2. В одностороннем внесудебном порядке по инициативе Заказчика при нарушении Подрядчиком существенных условий Договора, к которым Стороны договорились отнести нарушение Подрядчиком пункта 4.1. Договора.

6.3. При одностороннем расторжении Договора Заказчик направляет Подрядчику письменное уведомление. При этом Договор считается расторгнутым с даты направления Подрядчику такого уведомления.

6.4. Стороны соглашаются, что в случае расторжения Договора в порядке подпункта 6.2.2. настоящего Договора Подрядчик не вправе требовать оплаты работ, фактически выполненных до момента расторжения Договора.

1. **Прочие условия**

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

7.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора является Техническое задание.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Подрядчик** |
| Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»**Юридический адрес**: РФ, 191023, Санкт‑Петербург, площадь Островского, д.11**Почтовый адрес**: РФ, 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. «А»ИНН 7840290890, КПП 784001001Р/счет 40701810200000000273 в ОАО «Международный банк Санкт-Петербурга»Кор/счет 30101810600000000760БИК 044030760, ОКПО 31930135Адрес электронной почты |  |
|  **Генеральный директор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Локтаев Д.С./«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 | **Директор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 |

Приложение №1 к Договору от \_\_.\_\_.2014 №\_\_\_\_

**Техническое задание**

1. **Требования к полиграфической продукции (печати информационной брошюры):**

Брошюра должна содержать информацию о старте в Санкт-Петербурге новой государственной программы капитального ремонта многоквартирных домов и напоминание о необходимости осуществления взносов на капитальный ремонт. Использованные изображения и фотоматериалы должны быть согласованы с текстовой информацией и обеспечивать однозначную интерпретацию информационного материала.

Заказчик обеспечивает предоставление проекта (оригинал-макета) информационной брошюры, который должен быть напечатан, в формате PDF в качестве, пригодном для полиграфической печати.

Полиграфическая продукция должна отвечать следующим требованиям:

|  |  |
| --- | --- |
| Печать | офсетная |
| Тираж | **17000** экз. |
| Формат | А5 |
| Объем брошюры | 16 полос, в т.ч. обложка. |
| Красочность текста  | 4+4 |
| Бумага на текст | мелованная 115 г/м2 |
| Линиатура вывода форм | 175 lpi |
| Способ скрепления | скоба |
| Срок выполнения работ по печати | 5 рабочих дней со дня согласования пробного экземпляра (цветопробы) информационной брошюры |

Для проверки качества полиграфической продукции и выполнения требований настоящего технического задания Подрядчик предоставляет в течение двух дней с момента заключения договора образец напечатанной брошюры в том виде, в котором предполагается печать всего тиража.

При отсутствии замечаний Заказчик в течение одного дня с момента получения образца брошюры согласовывает его. При наличии замечаний к полиграфическим работам Заказчик формулирует такие замечания в письменном виде и сообщает их Подрядчику по электронной почте. В таком случае Подрядчик в течение одного дня с момента получения замечаний исправляет замечания и представляет новый образец Заказчику на согласование.

1. **Требования к услуге по доставке информационной брошюры:**

Напечатанные брошюры должны быть упакованы в пачки по 60 штук.

Доставка напечатанной брошюры осуществляется по 21 адресу и в объемах в соответствии с приведенными ниже таблицами.

|  |
| --- |
| **ЗАО "Петроэлектросбыт"** |
| № | Район Санкт-Петербурга | Адрес доставки | Количество экземпляров |
| 1 | Калининский | 195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д. 11 | 13680 |
| **Итого Петроэлектросбыт** | **13680** |
| **ГКУ ЖА районов** |
| № | Организация | Адрес доставки | Количество экземпляров |
| 1 | ГКУ "Жилищное агентство Адмиралтейского района" | 190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д.83 | 120 |
| 2 | ГКУ "Жилищное агентство Василеостровского района "Санкт-Петербурга" | 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б | 120 |
| 3 | ГКУ "Жилищное агентство Выборгского района "Санкт-Петербурга" | 199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, 24/9 | 120 |
| 4 | ГКУ "Жилищное агентство Калининского района "Санкт-Петербурга" | 195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., 33 | 120 |
| 5 | ГКУ "Жилищное агентство Кировского района "Санкт-Петербурга" | 198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., 18, к. 495 | 120 |
| 6 | ГКУ "Жилищное агентство Колпинского района "Санкт-Петербурга" | 196650, Санкт-Петербург, **Колпино,** Ленина пр., 70 | 120 |
| 7 | ГКУ "Жилищное агентство Красногвардейского района "Санкт-Петербурга" | 195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., 8, корп. 1 | 120 |
| 8 | ГКУ "Жилищное агентство Красносельского района "Санкт-Петербурга" | 198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., 131 | 120 |
| 9 | ГКУ "Жилищное агентство Кронштадтского района "Санкт-Петербурга" | 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр. 40 | 120 |
| 10 | ГКУ "Жилищное агентство Курортного района "Санкт-Петербурга" | 197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Токарева ул., 18 | 120 |
| 11 | ГКУ "Жилищное агентство Московского района "Санкт-Петербурга" | 196084, Санкт-Петербург, Московский пр. 146 | 120 |
| 12 | ГКУ "Жилищное агентство Невского района "Санкт-Петербурга" | 192029, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., 54 | 120 |
| 13 | ГКУ "Жилищное агентство Петроградского района "Санкт-Петербурга" | 197101, Санкт-Петербург, Монетная Б. ул., 11 | 120 |
| 14 | ГКУ "Жилищное агентство Петродворцового района "Санкт-Петербурга" | 198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., 11 | 120 |
| 15 | ГКУ "Жилищное агентство Приморского района "Санкт-Петербурга" | 197349, Санкт-Петербург, Сизова пр., 30, корп. 1 | 120 |
| 16 | ГКУ "Жилищное агентство Пушкинского района "Санкт-Петербурга" | 196601, Санкт-Петербург, **Пушкин,** Средняя ул., 8 | 120 |
| 17 | ГКУ "Жилищное агентство Фрунзенского района "Санкт-Петербурга" | 192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., 35 | 120 |
| 18 | ГКУ "Жилищное агентство Центрального района "Санкт-Петербурга" | 193167, Санкт-Петербург, Невский пр., 174 | 120 |
| **Итого ГКУ ЖА** | **2160** |
| **Иные организации** |
| № | Организация | Адрес доставки | Количество экземпляров |
| 1 | Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор ка­питального ремонта общего имуще­ства в многоквартирных домах» | 194044 г. Санкт‑Петербург, ул. Тобольская, д.6, 6‑7 этажи | 620 |
| 2 | Некоммерческая организация Ассоциация ЖСК, ЖК и ТСЖ г. Санкт-Петербурга | 191025, Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, 8 | 540 |
| **Общий итог** | **17000** |
|  |  |

Доставка осуществляется силами Подрядчика. Подрядчик вправе привлечь третью сторону для исполнения своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг. Подрядчик несет ответственность за сохранность и внешний вид информационной брошюры до момента ее передачи ответственным лицам по соответствующему адресу доставки. Срок выполнения услуг по доставке брошюр – 12 рабочих дней со дня согласования пробного экземпляра (цветопробы) информационной брошюры.

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ.

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1):

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

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

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

* 1. **Техническое предложение на проведение работ по печати и доставке информационных брошюр (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 проведение работ по печати и доставке информационных брошюр (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)