

**Содержание.**

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

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

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

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

#### Отказ от проведения запроса цен.

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

#### Затраты на участие в запросе цен.

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

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

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

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

#### Форма Заявки.

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

#### Подготовка Заявки.

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

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

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

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

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

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

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

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

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

 4.2.2.7. опись представленных документов;

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

#### Порядок оформления Заявки.

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

#### Оформление и подписание Заявки.

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

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

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

#### Возврат Заявок

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

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

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

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

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

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

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

#### Официальный язык запроса цен.

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

#### Валюта запроса цен.

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

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

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

#### Опоздавшие Заявки.

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

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

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

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

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

#### Оценка Заявок.

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

5.9.4.1. Цена договора.

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

#### Определение Победителя запроса цен

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

#### Порядок заключения Договора

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

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора оказания информационных услуг по сопровождению (обновлению) экземпляров программы СПС «КонсультантПлюс» для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: 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 «21» апреля 2015 года до 10 часов 00 минут «29» апреля 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «29» апреля 2015 года в 10 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.; |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 16:00 «29» апреля 2015 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 Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **582 467 (Пятьсот восемьдесят две тысячи четыреста шестьдесят семь) 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**

Исполнитель оказывает информационные услуги по сопровождению (обновлению) экземпляров программы СПС «КонсультантПлюс». 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. **Спецификация.**

**Перечень Систем, по которым оказываются информационные услуги по сопровождению:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование баз данных** | **Версия** | **Мес.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | СПС Консультант Юрист: Версия ПрофВключает:- Версия Проф- РешенияВысшихСудов- КоментарииЗаконодательства | Сеть-50 ОД | 8 |
| 2 | СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы | Сеть-02 ОД | 8 |
| 3 | СС КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций | Сеть-02 ОД  | 8 |
| 4 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | Сеть-50 ОД | 8 |
| 5 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции | Сеть-02 ОД | 8 |
| 6 | СПС КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство  | Сеть-02 ОД | 8 |
| 7 | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражный суд Северо-Западного округа | Сеть-02 ОД | 8 |
| 8 | СС КонсультантПлюс: Проекты правовых актов | Сеть-02 ОД | 8 |
| 9 | СС Консультант Плюс: Строительство | Сеть-02 ОД | 8 |
| 10 | ОП Консультант Плюс: Конструктор договоров. Модуль доступа | Лок – 1 шт. | 8 |
| 11 | СПС Консультант Юрист: Версия ПрофВключает:- Версия Проф- РешенияВысшихСудов- КоментарииЗаконодательства | флэш | 8 |
| 12 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | флэш | 8 |
| 13 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции | флэш | 8 |
| 14 | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражный суд Северо-Западного округа | флэш | 8 |
| 15 | СПС Консультант Юрист: Версия ПрофВключает:- Версия Проф- РешенияВысшихСудов- КоментарииЗаконодательства | флэш | 8 |
| 16 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | флэш | 8 |
| 17 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции | флэш | 8 |
| 18 | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражный суд Северо-Западного округа | флэш | 8 |

**ОД – количество одновременных доступов.**

* 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 Лицензионное Соглашение с Правообладателем 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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименова-ние | Характеристика | Периодич-ность обновления |
| Консультант Юрист: Версия Проф | **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. **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 )**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 |
| 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 |
| Консультант Бухгалтер: Вопросы-ответы | Содержит консультации в форме "вопрос-ответ" по налогообложению и бухгалтерскому учету, кадровым вопросам, применению ККТ, государственной регистрации, лицензированию, поставкам продукции для государственных и муниципальных нужд, землепользованию для организаций, ведущих учет по общему плану счетов, и индивидуальных предпринимателей.В консультациях представлены позиции ведомств, а также точки зрения независимых экспертов:• официальные письма профильных ведомств (Минфина России, ФНС РФ, ФСС РФ, Минздравсоцразвития России, Роструда и др.), подготовленные в ответ на запросы налогоплательщиков;• консультации специалистов ведомств, ведущих аудиторских и консалтинговых фирм, а также независимых экспертов;• разъяснения экспертов КонсультантПлюс. Список информационных разделов:* Путеводитель по сделкам
* Путеводитель по налогам
* Путеводитель по кадровым вопросам
* Судебная практика для бухгалтера
* Бухгалтерская пресса и книги
 | 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 |
| КонсультантСудебная Практика: Суды общей юрисдикции | Содержит решения судов общей юрисдикции разных субъектов РФ, включая Москву и Санкт-Петербург.Представлены решения судов по гражданским и административным делам с участием физических лиц, а также по отдельным уголовным делам.Включаются также обзоры судебной практики, другие аналитические, консультационные и статистические материалы, подготовленные судами общей юрисдикции. Тематика документов:• трудовые споры;• дела о защите прав потребителей;• дела о защите интеллектуальной собственности;• земельные, жилищные, имущественные споры;• налоговые, страховые, банковские споры;• дела об административных правонарушениях в финансовой, экономической и природоохранной сферах, о нарушении ПДД;• дела об оспаривании индивидуальных и нормативных правовых актов. | 1 раз в неделю |
| 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.

**8. Требования к качеству услуг**

8.1. Исполнитель обязан обеспечить взаимодействие и совместимость предоставляемых информационных услуг с имеющимися у заказчика экземплярами Систем КонсультантПлюс.

8.2. Исполнитель обязан 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 заказчику, полностью совместимо с имеющимися у заказчика экземплярами Систем КонсультантПлюс, а также с самостоятельно подготовленными на основании технологии КонсультантПлюс внутренними информационными ресурсами заказчика (отдельные документы и подборки, перечни документов «на контроле», комментарии, технологические взаимосвязи собственных документов заказчика с Системами КонсультантПлюс и т.д.)

8.3 Участник обязуется предоставить достоверные сведения о совместимости оказываемых информационных услуг с принадлежащими Заказчику экземплярами Систем КонсультантПлюс на основе специального лицензионного программного обеспечения, обеспечивающего такую совместимость, а также о возможности оказания указанных информационных услуг.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемая в дальнейшем «Пользователь», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1. Основные понятия**

1.1. Информационный комплекс Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс» (далее – СПС «КонсультантПлюс», СПС, Система) – совокупность многофункциональной программы для ЭВМ и набора текстовой информации (программное средство, информационный продукт вычислительной техники).

1.2. Экземпляр Системы – копия Системы информационного комплекса СПС «КонсультантПлюс» на материальном носителе, позволяющая Пользователю получать необходимую информацию.

Экземпляр Специального Выпуска Системы – копия Специального Выпуска Системы информационного комплекса СПС «КонсультантПлюс» на материальном носителе, позволяющая Пользователю получать необходимую информацию.

1.3. Регистрация экземпляра Системы (экземпляра Специального Выпуска Системы) на компьютере Пользователя (далее регистрация) – процедура, при которой запоминаются параметры конкретного компьютера Пользователя и генерируется цифровой код, после принятия которого экземпляр Системы (экземпляр Специального Выпуска Системы) становится работоспособным на данном компьютере.

1.4. Перерегистрация экземпляра Системы (экземпляра Специального Выпуска Системы) – регистрация экземпляра Системы (экземпляра Специального Выпуска Системы), перенесенного на новый компьютер Пользователя.

1.5. Локальная вычислительная сеть – это вычислительная сеть, соединяющая 2 (две) или более ЭВМ (возможно, разного типа), расположенные в пределах 1 (одного) здания или нескольких соседних зданий.

1.6. КЦ КонсультантПлюс – организация, на основании договора с которой Дистрибьютор осуществляет поставку экземпляров Систем информационного комплекса СПС «КосультантПлюс», в том числе экземпляров Специальных Выпусков Систем, и оказание информационных услуг с использованием экземпляров Систем, в том числе экземпляров Специальных Выпусков Систем (услуг по адаптации и информационному сопровождению экземпляров Систем, в том числе экземпляров Специальных Выпусков Систем) информационного комплекса СПС «КонсультантПлюс».

1.7. Правомерный приобретатель экземпляра Системы (экземпляра Специального Выпуска Системы) – Пользователь – физическое/юридическое лицо, приобретшее экземпляр Специального Выпуска Системы у официального Дистрибьютора (Представителя) Сети КонсультантПлюс, или физическое/юридическое лицо, получившее на законных основаниях от физического/юридического лица экземпляр Специального Выпуска Системы, ранее приобретенный у официального Дистрибьютора (Представителя) Сети КонсультантПлюс (от правомерного приобретателя экземпляра Системы).

1.8. Число одновременных доступов (далее – число ОД) – параметр информационного комплекса СПС «КонсультантПлюс», определяющий максимальное количество ЭВМ, с которых может быть осуществлен одновременный доступ к экземплярам Специальных выпусков Систем.

**2. Предмет Договора**

2.1. Исполнитель оказывает Пользователю информационные услуги по сопровождению (обновлению) экземпляров программы СПС «КонсультантПлюс» (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. Перечень экземпляров СПС содержится в Приложении 1 к настоящему Договору.

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

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги, которые включают в себя:

3.1.1. Передачу Пользователю актуальной информации (актуальных наборов текстовой информации, адаптированных к установленным у Пользователя экземплярам Систем (экземплярам Специальных Выпусков Систем) один раз в неделю специалистом по сопровождению, непосредственно по адресу Пользователя;

3.1.2. Техническую профилактику работоспособности экземпляра(ов) Систем (экземпляров Специальных Выпусков Системы) и восстановление работоспособности экземпляра(ов) Системы(м), а так же экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м), в случае сбоев компьютерного оборудования после их устранения Пользователем (тестирование, переустановка);

3.1.3. Консультирование по работе с экземплярами Систем (экземплярами Специальных Выпусков Систем), в т.ч. обучение Пользователя работе с экземплярами Систем (экземплярами Специальных Выпусков Систем) по методикам Сети СПС «КонсультантПлюс» с возможностью получения специального сертификата об обучении;

3.1.4. Предоставление возможности получения Пользователем консультаций по работе экземпляров Систем (экземпляров Специальных Выпусков Систем) по телефону и в офисе Исполнителя;

3.1.5. Предоставление другой информации и материалов;

3.1.6. Предоставление иных услуг по адаптации и сопровождению экземпляра(ов) Систем (экземпляров Специальных Выпусков Систем).

3.1.7. Оказание Пользователю текущих информационных услуг по информационному сопровождению с использованием экземпляров Систем (экземпляров Специальных Выпусков Систем) осуществляется без выбора документов.

3.1.8. Согласование с Пользователем точного времени доставки информации, Пользователь обязуется обеспечить готовность технических средств и беспрепятственный доступ к экземплярам Систем (экземплярам Специальных Выпусков Систем) в оговоренное время.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Оказывать услуги, указанные в п. 2.1 настоящего Договора, лично или с привлечением третьих лиц.

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

3.3. Пользователь обязуется:

3.3.1. Оплачивать сопровождение согласно п. 2.1 настоящего Договора.

3.3.2. 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.

3.4. Пользователь имеет право:

3.4.1. Пользователь имеет право получать текущую информацию не реже 1 (одного) раза в неделю, в том числе принимать наборы текстовой информации в принадлежащие ему экземпляры Систем (экземпляры Специальных Выпусков Систем) в соответствии с его функциональным назначением.

3.4.2. Пользователь имеет право без дополнительных письменных разрешений распространять любым способом (продавать, сдавать в прокат и т.д.) и предоставлять доступ третьим лицам к текстам правовых актов в печатном виде с обязательным указанием информационного комплекса СПС «КонсультантПлюс» как источника информации.

3.4.3. Переносить экземпляр Системы (экземпляр Специального Выпуска Системы), на другой(ую) компьютер (локальную сеть). Перенос подразумевает удаление экземпляра (сетевого экземпляра) с прежнего компьютера (локальной сети). В этом случае Исполнитель обязан по требованию Пользователя перерегистрировать экземпляр Системы (экземпляр Специального Выпуска Системы).

Пользователь не вправе передавать экземпляр(ы) Системы(м), так же, как и экземпляр(ы) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м), третьему лицу.

3.4.4. Использовать информацию, содержащуюся в СПС.

Использование в печатном виде информации, самостоятельно являющейся объектом авторского права (комментарии, разъяснения экспертов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия; аналитические статьи из печатных изданий и т.п.), возможно только после получения письменного согласия КЦ КонсультантПлюс. Под использованием информации в печатном виде в настоящем подпункте понимается ее воспроизведение на материальных носителях и последующее их распространение любым способом (продажа, прокат и т.д.), а также предоставление доступа к этим материальным носителям третьим лицам.

Использование в электронном виде любой переданной информации возможно только после получения письменного согласия КЦ КонсультантПлюс. Под использованием информации в электронном виде в настоящем пункте понимается: копирование и последующее распространение третьим лицам информации на магнитных носителях, по телекоммуникационным сетям, посредством размещения в Интернете и другим способом, а также иное предоставление доступа к информации третьим лицам.

**4. Цена Договора и порядок расчетов**

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в том числе НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., и включает в себя стоимость услуг по сопровождению экземпляров СПС, все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с предоставлением услуг за период с 01.05.2015 по 31.12.2015.

4.2. Пользователь оплачивает стоимость услуг по сопровождению ежемесячно, по факту оказания услуг, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), 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 Пользователя или приложение перечня недостатков, которые исполнитель обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

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

4.4. Изменение Исполнителем прейскуранта не влечет перерасчета сумм за услуги в период действия Договора.

**5. Качество услуг**

5.1. Качество услуг должно соответствовать требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего рода, либо превышать данные требования.

5.2. В процессе оказания услуг обработка и хранение персональных данных и конфиденциальной информации должны производиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Исполнитель обязан не передавать третьим лицам информацию, используемую для оказания услуг, и сведения о характере оказываемых услуг.

5.4. Гарантии качества распространяются на все услуги, оказываемые исполнителем по контракту.

5.5. Качество оказываемых услуг должно удовлетворять требованиям действующих нормативных правовых актов в сфере оказываемых услуг, как в отношение услуг, так и в отношении материалов (комплектующих и оборудования), используемых при оказании услуг.

5.6. Исполнитель гарантирует качество оказываемых услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок предоставления гарантий качества на результаты оказанных услуг – 12 месяцев.

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

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

 6.2. За нарушение сроков оказания услуг по сопровождению экземпляров СПС Исполнитель уплачивает Пользователю неустойку в размере 0,05 (ноль целых пять сотых) % от стоимости услуг по настоящему Договору, установленной п. 4.1 настоящего Договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательств.

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

 6.4. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии 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) календарных дней со дня ее получения.

 6.5. Споры, неразрешенные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

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

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01.05.2015 и действует по 31.12.2015.

 7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

 7.2.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

 7.2.2. В одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не позже чем за 10 (десять) календарных дней до дня расторжения.

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

**8. Прочие условия**

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

 8.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

-Техническое задание (Приложение 1),

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Пользователь** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |
|  |  |
| **ОГРН:** 1137800010413 |  |
| **ИНН:** 7840290890, **КПП:**784001001 |  |
| **Код ОКПО:** 31930135 |  |
|  |  |
| **Юридический адрес:** 191023, Российская Федерация, Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11 |  |
| **Фактический адрес:** 194044, Российская Федерация, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит А  |  |
| **Телефон/факс:** (812)703-57-24 |  |
| **Банковские реквизиты:** |  |
| **р/с** 40701810500470904887 |  |
| **в** Санкт-Петербургском филиале открытого акционерного общества «Банк Москвы» |  |
| **к/с** 30101810600000000799 |  |
| **БИК** 044030799**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** |
|  |  |

**Приложение №1 к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015**

**1. Предмет договора**

Исполнитель оказывает Пользователю информационные услуги по сопровождению (обновлению) экземпляров программы СПС «КонсультантПлюс». 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.

**2. Спецификация**

**Перечень Систем, по которым оказываются информационные услуги по сопровождению:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование баз данных** | **Версия** | **Мес.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | СПС Консультант Юрист: Версия ПрофВключает:- Версия Проф- РешенияВысшихСудов- КоментарииЗаконодательства | Сеть-50 ОД | 8 |
| 2 | СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы | Сеть-02 ОД | 8 |
| 3 | СС КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций | Сеть-02 ОД  | 8 |
| 4 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | Сеть-50 ОД | 8 |
| 5 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции | Сеть-02 ОД | 8 |
| 6 | СПС КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство  | Сеть-02 ОД | 8 |
| 7 | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражный суд Северо-Западного округа | Сеть-02 ОД | 8 |
| 8 | СС КонсультантПлюс: Проекты правовых актов | Сеть-02 ОД | 8 |
| 9 | СС Консультант Плюс: Строительство | Сеть-02 ОД | 8 |
| 10 | ОП Консультант Плюс: Конструктор договоров. Модуль доступа | Лок – 1 шт. | 8 |
| 11 | СПС Консультант Юрист: Версия ПрофВключает:- Версия Проф- РешенияВысшихСудов- КоментарииЗаконодательства | флэш | 8 |
| 12 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | флэш | 8 |
| 13 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции | флэш | 8 |
| 14 | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражный суд Северо-Западного округа | флэш | 8 |
| 15 | СПС Консультант Юрист: Версия ПрофВключает:- Версия Проф- РешенияВысшихСудов- КоментарииЗаконодательства | флэш | 8 |
| 16 | СПС КонсультантПлюс: Санкт-Петербург и Ленинградская область | флэш | 8 |
| 17 | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции | флэш | 8 |
| 18 | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражный суд Северо-Западного округа | флэш | 8 |

**ОД – количество одновременных доступов**

**3.Требования к техническим характеристикам услуг**

3.1. 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.

**4.Требования к качеству и безопасности услуг**

4.1.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.

4.2.Исполнитель обязан не передавать третьим лицам информацию, используемую для оказания услуг, и сведения о характере оказываемых услуг.

4.3.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.

4.4.В процессе оказания услуг обработка и хранение персональных данных и конфиденциальной информации должны производиться в соответствии с действующим законодательством.

4.5.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 Лицензионное Соглашение с Правообладателем Системы КонсультантПлюс, подтверждающий соответствие оказываемых услуг требованиям правообладателя, которым является закрытое акционерное общество «Консультант Плюс».

4.6.Услуги должны удовлетворять требованиям и положениям действующих нормативных документов, а также требованиям, предъявляемым разработчиком системы к данным услугам.

4.7.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.

4.8.Исполнитель обязан обеспечить взаимодействие и совместимость информационных услуг с имеющимися у пользователя экземплярами Систем КонсультантПлюс. Исполнитель обязан перед началом оказания услуг предоставить Пользователю 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.).

**5.Характеристика СПС «КонсультантПлюс».**

**5.1.Описание информационного массива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Характеристика | Периодичность обновления |
| Консультант Юрист: Версия Проф | **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. **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 )**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 |
| 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 |
| КонсультантБухгалтер:Вопросы-ответы | Содержит консультации в форме "вопрос-ответ" по налогообложению и бухгалтерскому учету, кадровым вопросам, применению ККТ, государственной регистрации, лицензированию, поставкам продукции для государственных и муниципальных нужд, землепользованию для организаций, ведущих учет по общему плану счетов, и индивидуальных предпринимателей.В консультациях представлены позиции ведомств, а также точки зрения независимых экспертов:• официальные письма профильных ведомств (Минфина России, ФНС РФ, ФСС РФ, Минздравсоцразвития России, Роструда и др.), подготовленные в ответ на запросы налогоплательщиков;• консультации специалистов ведомств, ведущих аудиторских и консалтинговых фирм, а также независимых экспертов;• разъяснения экспертов КонсультантПлюс. Список информационных разделов:* Путеводитель по сделкам
* Путеводитель по налогам
* Путеводитель по кадровым вопросам
* Судебная практика для бухгалтера
* Бухгалтерская пресса и книги
 | 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 общей юрисдикции | Содержит решения судов общей юрисдикции разных субъектов РФ, включая Москву и Санкт-Петербург.Представлены решения судов по гражданским и административным делам с участием физических лиц, а также по отдельным уголовным делам.Включаются также обзоры судебной практики, другие аналитические, консультационные и статистические материалы, подготовленные судами общей юрисдикции. Тематика документов:• трудовые споры;• дела о защите прав потребителей;• дела о защите интеллектуальной собственности;• земельные, жилищные, имущественные споры;• налоговые, страховые, банковские споры;• дела об административных правонарушениях в финансовой, экономической и природоохранной сферах, о нарушении ПДД;• дела об оспаривании индивидуальных и нормативных правовых актов. | 1 раз в неделю |
| 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. |  |

**6.Состав и описание интерфейса, предоставляемого Исполнителем.**

**6.1.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

**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

**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.

**7.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.

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

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

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

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 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 оказания информационных услуг по сопровождению (обновлению) экземпляров программы СПС «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 оказания информационных услуг по сопровождению (обновлению) экземпляров программы СПС «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 стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

 **Анкета**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

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

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

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

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

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

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

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование запроса цен).

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

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

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

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

 (ФИО) (подпись)

М.П.

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

 (ФИО) (подпись)