

**Содержание**

1. **Основные термины, используемые в Документации.**
2. **Общие сведения об открытом конкурсе**
	1. Наименование, способ и предмет открытого конкурса
	2. Отказ от проведения открытого конкурса
	3. Затраты на участие в открытом конкурсе
3. **Требования к претендентам**
	1. Обязательные требования к претендентам
4. **Требования по содержанию, форме и составу конкурсной заявки, инструкция по ее заполнению**
	1. Форма конкурсной заявки
	2. Подготовка конкурсной заявки
	3. Порядок оформления конкурсной заявки
	4. Оформление и подписание конкурсной заявки
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с конкурсными заявками
	6. Возврат конкурсных заявок
	7. Уточнение Организатором сведений состава конкурсных заявок
5. **Порядок проведения открытого конкурса и заключения договора**
	1. Получение документации
	2. Разъяснение положений Документации
	3. Официальный язык открытого конкурса
	4. Валюта открытого конкурса
	5. Подача и прием конвертов с конкурсными заявками
	6. Опоздавшие конкурсные заявки
	7. Изменение конкурсных заявок и их отзыв
	8. Вскрытие, рассмотрение и оценка конкурсных заявок
	9. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок
	10. Определение Победителя открытого конкурса
	11. Порядок заключения договора
6. **Информационная карта**
7. **Техническое задание**
8. **Проект договора**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения претендентами открытого конкурса.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

#### Наименование, способ и предмет открытого конкурса

* + 1. Открытый конкурс, регламентируемый настоящей Документацией, является Открытым конкурсом на право заключения договора на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах». Форма проведения открытого конкурса устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации (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 открытого конкурса

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее 5 дней до окончания срока подачи конкурсных заявок, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в открытом конкурсе

* + 1. Претендент и участник открытого конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой своей конкурсной заявки и непосредственно участием в открытом конкурсе, 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 открытом конкурсе, 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.
	1. Для участия в открытом конкурсе претендент должен своевременно подготовить и подать конкурсную заявку в соответствии с Документацией.

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

####  Форма конкурсной заявки

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

#### Подготовка Конкурсной заявки

* + 1. Конкурсная заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Конкурсная заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать следующие документы претендента:

4.2.2.1 наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес претендента (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства претендента (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты и т.д. Конкурсная заявка (форма 1)

4.2.2.2. копии уставных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4.2.2.3. выданную не ранее чем за 30 дней до дня размещения извещения о проведении открытого конкурса на сайте Фонда: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

4.2.2.4. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку;

4.2.2.5. информацию о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах) поставляемого товара, о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и порядке оплаты, а также документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых претендентом в конкурсной заявке, требованиям технического задания;

4.2.2.5.1. техническое предложение (форма 2).

4.2.2.5.2. расчет цены (форма 3);

4.2.2.5.3. анкета (форма 4)

4.2.2.6. документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным документацией о закупке требованиям и условиям допуска к участию в открытом конкурсе, а также критерий оценки конкурсных заявок:

* + 1. В Конкурсной заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор с Организатором в случае признания его Победителем открытого конкурса.
		2. Претендент вправе предоставить в составе конкурсной заявки дополнительные документы по своему выбору.
		3. Претендентам недопустимо указывать в конкурсных заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе предложений и приложениях к нему, 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 конкурсной заявки требованиям, установленным в настоящей Документации и будет являться основанием для отклонения конкурсной заявки.

#### Порядок оформления конкурсной заявки

* + 1. Описание поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию претендентами выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, а также требования к их безопасности, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организатора определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».
		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 предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме его представления содержатся в п. 4.2.

#### Оформление и подписание Конкурсной 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 конкурсных заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в конкурсную заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации.
		4. Все документы, представленные в конкурсной заявке, должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке конкурсной заявки и документов, прилагаемых к этой конкурсной заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Конкурсная 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 конкурсной 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 конкурсную заявку.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с конкурсными заявками

* + 1. При подаче конкурсных заявок на конверте, в котором она направляется, указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, номер лота, а также наименование и адрес претендента. Конкурсная заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат конкурсных заявок

* + 1. Все конкурсные заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в открытом конкурсе, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором сведений состава конкурсных заявок

* + 1. Организатор закупок вправе до подведения итогов процедуры закупки в письменной форме запросить у государственных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой претендента, предъявляемым требованиям, изложенным в документации о закупке. При этом не допускается изменение заявок претендентов.
		2. Информация о направлении запроса с изложением его сути размещается организатором закупок на сайте Фонда в течение трех календарных дней с даты направления запроса без указания наименования претендента.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации открытого конкурса

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

#### 5.2. Разъяснение положений Документации и внесение изменений в документацию

5.2.1. Любой претендент вправе направить Организатору письменный запрос на разъяснение документации о закупке (далее – запрос).

5.2.2. Организатор закупок обязан обеспечить в течение 5 дней ответ на запрос претендента, полученный не позднее, чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок и разместить разъяснения в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения на сайте Фонда.

5.2.3. Организатор вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок.

5.2.4. Организатор закупок публикует внесенные изменения в соответствии со статьей 6 настоящего Положения не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

5.2.5. В случае внесения изменений позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок, Организатор закупок обязан продлить срок подачи конкурсных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на сайте Фонда внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней

#### Официальный язык открытого конкурса

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

#### Валюта открытого конкурса

* + 1. Валютой открытого конкурса является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в конкурсной заявке и приложениях к ней, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с конкурсными заявками

* + 1. Претенденты предоставляют конкурсные заявки в конвертах по форме и в срок, указанные в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении открытого конкурса, с приложением Документации, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока предоставления конкурсных заявок.
		3. Основанием для отказа в приеме конкурсной заявки является истечение срока подачи заявок и/или несоответствие конверта с заявкой требованиям, установленным в документации о закупке, а именно: на конверте указываются наименование открытого конкурса, на участие в котором подается заявка, номер лота, а также наименование и адрес претендента.
		4. Организатор закупок принимает конверты с конкурсными заявками до истечения срока подачи конкурсных заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация либо не запечатанных конвертов.
		5. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в установленный срок, регистрируется Организатором закупок. По желанию претендента Организатор закупок выдает расписку в получении конверта с указанием времени и даты получения.

#### Опоздавшие конкурсные заявки

* + 1. По истечении срока подачи конкурсных заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с конкурсной заявкой, полученный Организатором закупок по истечении срока подачи конкурсных заявок по почте или иным способом, не вскрывается и не возвращается.

#### Изменение состава конкурсных заявок и их отзыв

* + 1. Претенденты вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку в любой момент до истечения срока подачи конкурсных заявок, не утрачивая права на обеспечение конкурсной заявки.

#### Вскрытие конвертов с конкурсными заявками

5.8.1. Конверты с конкурсными заявками вскрываются комиссией в срок и время, указанные в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ». Претенденты, представившие конкурсные заявки, могут присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

5.8.2. Организатор закупок может проводить аудиозапись (видеозапись) процедуры вскрытия конвертов.

5.8.3. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляется:

- наименование каждого претендента, конверт с заявкой которого вскрывается;

- условия исполнения договора, указанные в заявке претендента и являющиеся критерием определения победителя;

- иная информация.

5.8.4. По итогам вскрытия конвертов формируется протокол, который подлежит публикации на сайте Фонда не позднее 3 (трех) календарных дней с даты его подписания.

#### Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

* + 1. Рассмотрение конкурсных заявок проводится в срок, указанным в «ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЕ».
		2. Для предварительного рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией может быть принято решение о создании рабочей группы, которая рассматривает заявки:

- на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;

- на соответствие претендентов условиям участия в конкурсе.

5.9.3. В состав рабочей группы включаются сотрудники Организатора закупок, члены комиссии, сотрудники структурного подразделения, в интересах которого проводится закупка. Рабочая группа знакомится со всеми документами и материалами, относящимися к заявкам, и готовит заключение для комиссии по результатам рассмотрения заявок.

5.9.4. Заключение рабочей группы для комиссии носит рекомендательный характер. Заключение рабочей группы приобщается к протоколу об итогах конкурса.

5.9.5. Рабочая группа может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в конкурсной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников закупки) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении и сопоставлении конкурсных заявок.

Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.

5.9.6. Информация о ходе рассмотрения конкурсных заявок не подлежит оглашению.

5.9.7. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются по критериям, указанным в п.5.11 документации.

5.9.8. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

5.9.9. Комиссия по закупкам вправе, при необходимости, привлекать к рассмотрению и оценке конкурсных заявок претендентов независимых экспертов.

#### Отклонение конкурсных заявок

5.10.1. Претендент не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

1) непредставления определенных документацией о закупке документов либо наличия в этих документах неполной информации и/или информации о претенденте или о товарах, работах, услугах, не соответствующей действительности;

2) несоответствия претендента предусмотренным документацией о закупке требованиям;

3) невнесения обеспечения конкурсной заявки (если документацией о закупке установлено требование о его внесении);

4) несоответствия конкурсной заявки требованиям документации о закупке, в том числе если:

-конкурсная заявка не соответствует форме, установленной документацией о закупке, не содержит документов, иной информации согласно требованиям документации о закупке;

-документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями документации о закупке);

-предложение о цене договора превышает начальную цену договора.

5) отказа претендента от продления срока действия заявки и обеспечения конкурсной заявки

5.10.2. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги, предлагаемые в соответствии с заявкой претендента, не соответствуют требованиям, изложенным в документации о закупке, заявка претендента должна быть отклонена.

#### Критерии определения победителя, порядок оценки предложений, порядок присвоения рейтинга каждому предложению

5.11.1. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются по следующим критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № критерия | Наименование критерия | Максимальное значение балла |
| **Б1** | **цена договора** | **30** |
| **Б2** | **квалификация участника конкурса, в том числе опыт выполнения аналогичных работ:** | **50** |
|  | наличие документально подтвержденного опыта работы с автоматизированными системами управления, разработанными для нужд Фондов – региональных операторов капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах субъектов Российской Федерации | 40 |
|  | наличие документально подтвержденного опыта выполнения не менее 3 (трех) государственных контрактов (договоров) для исполнительных органов государственной власти или государственных унитарных предприятий | 10 |
| **Б3** | **наличие материально-технической и/или производственной базы, наличие сотрудников, имеющих специальное профессиональное образование для выполнения договора** | **10** |
|  | наличие квалифицированного персонала в штате организации, имеющего зарегистрированные авторские права на программное обеспечение, разработанное для исполнительных органов государственной власти | 10 |
| **Б4** | **сроки выполнения работ** | **10** |
|  | срок выполнения работ по Этапу 1 | 10 |
|  | В сумме по всем критериям | 100 |

Расчет количества баллов по критерию «цена договора» производится путем умножения максимального балла по данному критерию, установленному в документации о торгах (Бmax(1)), на коэффициент отклонения:

Б1 = Бmax(1) x Кi

Коэффициент отклонения по критерию «Цена договора» будет установлен по формуле:

Ki = Pi min / Pi

где: Pi min - минимальная предложенная цена договора по заявкам участников торгов, руб.

Pi - цена договора по i-й заявке (цена договора), руб.

Расчет количества баллов по критерию «срок выполнения работ» производится путем умножения максимального балла по данному критерию, установленному в документации о торгах (Бmax(1)), на коэффициент отклонения:

Б4 = Бmax(4) x Кi

Коэффициент отклонения по критерию «Срок выполнения работ» будет установлен по формуле:

Ki = Ti min / Ti

где: Ti min – минимальный срок выполнения работ по Этапу 1 по заявкам участников торгов, руб.

Ti – срок выполнения работ по Этапу 1 по i-й заявке, руб.

5.11.4.4. Присуждение каждой конкурсной зарядке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнений договора производится по результатам расчета итоговой суммы по каждой заявке.

5.11.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в порядке и по критериям, изложенным в документации о закупке, каждому участнику по каждому лоту, в котором он участвует, устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.

5.11.6. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

#### Определение Победителя открытого конкурса

* + 1. Победителем конкурса признается участник конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия выполнения договора относительно предложений других участников конкурса в соответствии с критериями, установленными п.5.11 документации.
		2. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия принимает решения:

1) о допуске претендентов к участию в конкурсе и о признании их участниками или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;

2) о победителе конкурса.

5.12.3. По результатам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

5.12.4. Протокол публикуется на сайте Фонда не позднее 3 (трех) календарных дней с даты подписания протокола.

5.12.5. Организатором закупок после опубликования протокола направляется уведомление победителю конкурса с приглашением подписать договор в сроки, указанные в документации о закупке.

5.12.6. Если участник, который извещен о том, что он признан победителем конкурса, уклоняется от подписания договора либо не предоставил в установленные документацией о закупке сроки надлежащего обеспечения исполнения договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Организатор вправе заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

5.12.7. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками конкурса признано не менее 2-х претендентов.

5.12.8. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

-на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;

-на участие в конкурсе подана одна конкурсная заявка;

-по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе допущен один претендент;

-ни один из претендентов не признан участником.

5.12.9. В случае соответствия единственной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным документацией о закупке, и соответствия претендента, представившего указанную заявку, условиям участия в конкурсе, а также в случае, если только один претендент признан участником конкурса, комиссией принимается решение о возможности заключении договора с единственным участником конкурса, что фиксируется в протоколе.

5.12.10. В случае если исполнитель в сроки, установленные документацией о закупке, не представил Организатору подписанный со своей стороны проект договора, а также обеспечение исполнения обязательств по договору, если предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору предусмотрено документацией о закупке, такой исполнитель признается комиссией уклонившимся от заключения договора.

5.12.11. В случае принятия комиссией решения о признании исполнителя уклонившимся от заключения договора, Организатор заключает договор с участником конкурса, занявшим второе место.

5.12.12. Если открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае, если на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка, ни один из претендентов не признан участником, Фонд вправе объявить новый конкурс или провести закупку другим способом

#### Порядок заключения Договора

* + 1. По итогам проведения открытого конкурса между Организатором и победителем конкурса или единственным участником конкурса (далее – исполнитель) заключается договор, Организатор закупки уведомляет победителя конкурса о принятом решении и предлагает заключить договор на условиях выполнения договора, предусмотренного исполнителем в заявке на участие в открытом конкурсе.
		2. Победитель конкурса или исполнитель должен в срок не позднее 3-х (трех) дней с момента получения уведомления о признании его победителем предоставить Организатору подписанный со своей стороны заполненный договор, содержащий данные, которые были указанные в конкурсной заявке победителя.
		3. Договор заключается не позднее двадцати дней после подведения итогов открытого конкурса.
		4. В случае уклонения победителем конкурса от заключения договора Организатор вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить договор и о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для открытого конкурса на право заключения договора выполнения работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора открытого конкурса 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 | ФИО, должность, телефон и адрес должностных лиц Организатора, участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса | по общим и организационным вопросам: Даламан Сергей Петрович, ведущий специалист АХО Фонда, адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, тел: +7 (812) 703 5712, sdalaman@fkr-spb.ru.по техническим вопросам: Кондратенко Дмитрий Михайлович, начальник отдела развития автоматизированной системы управления, адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, тел: (812) 703-57-18, dkondratenko@fkr-spb.ru |
| 3 | Способ закупки, форма проведения | Открытый конкурс в бумажной форме. |
| 4 | Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг | Выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах». |
| 5 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Офис Заказчика. Почтовый адрес: **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.** |
| 6 | Условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Июнь 2015 года (но не ранее даты заключения договора) – декабрь 2015 года |
| 7 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 8 | Начальная (максимальная) цена договора | **7 070 000 (Семь миллионов семьдесят тысяч) руб. 00 коп. с НДС 18%** |
| 9 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 10 | Форма подачи конкурсных заявок | Один экземпляр конкурсной заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Конкурсная заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации |
| 11 | Место, порядок и сроки начала и окончания подачи конкурсных заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи конкурсных заявок): 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6**.**Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «08» мая 2015 года до 10 часов 00 минут «09» июня 2015 года. |
| 12 | Дата и место вскрытия конвертов с конкурсными заявками | «09» июня 2015года в 10 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6 |
| 13 | Дата окончания рассмотрения и оценки конкурсных заявок | Конкурсные заявки рассматриваются до 18 часов 00 минут «15» июня 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6 |
| 14 | Порядок предоставления документации | Информация об открытом конкурсе размещена на сайте Фонда [www.fkr-spb.ru](http://www.fkr-spb.ru) и доступна для ознакомления без взимания платы.Возможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6 |
| 15 | Размер обеспечения конкурсной заявки | Не требуется |
| 16 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 17 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к ее безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническое задание» |
| 18 | Требования, предъявляемые к сроку предоставления гарантий качества и (или) объему товаров, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара  | 12(двенадцать) месяцев с момента подписания акта сдачи-приемки работ по договору |
| 19 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 20 | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе | В соответствии с пунктом 4 документации |
| 21 | Возможность привлечения третьих лиц к исполнению обязательств по договору | По письменному согласованию с Заказчиком |
| 22 | Основание для проведения открытого конкурса | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**Приложение №1**

**к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

Техническое задание

НА ВЫПОЛНЕНИЕ работ по СОПРОВОЖДЕНИю Автоматизированной системы управления НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ФОНД – РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ»

#### Обозначения и сокращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АСУ | – | Автоматизированная система управления; |
| ГЖИ | – | Государственная жилищная инспекция; |
| ГОСТ | – | Государственный стандарт; |
| КР | – | Капитальный ремонт; |
| МКД | – | Многоквартирный дом; |
| ПО | – | Программное обеспечение; |
| РО | – | Региональный оператор; |
| РФ | – | Российская Федерация; |
| СУБД | – | Система управления базами данных; |
| ФЗ | – | Федеральный закон. |

#### Термины и определения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автоматизированная система | − | Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций; |
| База данных | − | Совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной схемой, описывающей характеристики этих данных и связи между соответствующими им объектами, поддерживающая одну или несколько предметных областей; |
| Нарушение требований к работамОбъект капитального ремонтаПользователь системы | −−− | Превышение времени первичной обработки и времени ответа/решения, указанных в Приложении №3 настоящего Технического задания; Инженерная система в конкретно взятом доме, рассматриваемая для целей проведения капительного ремонтаЛицо, участвующее в функционировании системы или использующее результаты ее функционирования; |
| Региональный оператор | − | Специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; |
| Региональная программа капитального ремонта | − | Региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах; |
|  |  |  |

1. **Нормативно–правовое обеспечение**
* Закон Санкт Петербурга № 690-120 от 11.12.2013 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге»;
* Федеральный закон 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* ГОСТ 34.601-90 ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;
* ГОСТ 34.201-89 ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
* ГОСТ 7.32-2001 (правила оформления текстовых документов).
1. **Общие положения**

## Наименование выполняемых работ

Полное наименование: выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

Краткое наименование: сопровождение АСУ Фонда.

## Цели выполняемых работ

Целями выполняемых работ являются:

* Обеспечение бесперебойной и отказоустойчивой работы АСУ Фонда;
* Обеспечение круглосуточного (в режиме 24/7) доступа пользователей к информационным ресурсам АСУ Фонда.

## Место, сроки начала и окончания выполнения работ

Место выполнения работ: работы выполняются по месту почтового адреса Заказчика (194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6).

Работы выполняются в 4 этапа:

Этап 1: выполнение работ согласно п. 2.2 Приложения №2 и Приложения №3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 1: с момента подписания договора.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 1: не позднее 10 рабочих дней с момента подписания договора.

Этап 2: выполнение работ в соответствии с Приложениями №1-3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 2: с момента завершения работ по Этапу 1.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 2: 30 июня 2015 года.

Этап 3: выполнение работ в соответствии с Приложениями №1-3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 3: 01 июля 2015 года.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 3: 30 сентября 2015 года.

Этап 4: выполнение работ в соответствии с Приложениями №1-3 к настоящему Техническому заданию.

Срок начала выполнения работ по Этапу 4: 01 октября 2015 года.

Срок окончания выполнения работ по Этапу 4: 31 декабря 2015 года.

## Гарантии качества выполняемых работ

Гарантийный срок на выполняемые работы - 6 месяцев.

В случае если Заказчиком будут обнаружены некачественно выполненные работ, то Исполнитель, с которым был заключен Договор, своими силами и без увеличения стоимости работ обязан в кратчайший (технически возможный) и согласованный с Заказчиком срок устранить выявленные замечания для обеспечения надлежащего качества выполнения работ. Если Исполнитель, с которым был заключен Договор, в установленный срок не исправит выявленные замечания, Заказчик вправе привлечь других лиц для исправления за соответствующую плату некачественно выполненных Исполнителем работ. Расходы, связанные с выполнением таких работ другими лицами, оплачиваются Исполнителем, с которым был заключен Договор, в пределах 3% (трех процентов) от зафиксированной в Договоре стоимости выполнения работ.

Несоответствия, вызванные общесистемными проблемами, вмешательствами третьих лиц в разработанный Исполнителем программный код, несанкционированными действиями пользователей, нечеткостями в согласованных функциональных спецификациях – не могут быть рассмотрены в качестве гарантийного случая.

## Порядок оформления и предъявления заказчику результатов выполненных работ

Приемка выполненных работ по сопровождению АСУ Фонда осуществляется комиссией и составляется технический акт и акт сдачи-приемки работ.

Результатом выполнения работ должны являться:

* Журнал выполнения плановых работ на оборудовании АСУ Фонда (с указанием перечня плановых работ, сроков их выполнения, Ф.И.О. сотрудников Исполнителя назначенных ответственными за выполнение плановых работ, действий представителей Исполнителя, выполненных по запланированным работам, результаты выполнения плановых работ);
* Журнал регистрации заявок от представителей Заказчика на выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда (с указанием времени поступления заявки, канала поступления заявки: письменная, по почте, по факсу, по эл. почте, Ф.И.О. представителя Заказчика подавшего заявку, Ф.И.О. сотрудника Исполнителя зарегистрировавшего заявку, Ф.И.О. сотрудника Исполнителя назначенного ответственным за выполнением работ по заявке, действий представителей Исполнителя, выполненных по заявке, результат выполнения заявки);
* Акты о выполнении плановых/внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда на территории Заказчика;
* Отчет о выполненных работах по сопровождению АСУ Фонда за период с момента подписания договора по 31 декабря 2015 года.

Отчетные материалы предоставляются Заказчику по окончании каждого этапа.

Вся документация должна быть выполнена на русском языке и передана Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре в формате, позволяющем просмотр и редактирование средствами MS Office.

1. **Требования к техническим характеристикам работ по сопровождению АСУ Фонда**

## Требования к техническим характеристикам выполняемых работ

Перечень обслуживаемых подсистем АСУ Фонда указан в Приложении №1 к настоящему Техническому заданию.

Исполнителем должна быть обеспечена круглосуточная работоспособность АСУ Фонда.

Перечень выполняемых в рамках Технического задания плановых работ приведен в Приложении №2 к настоящему Техническому заданию.

Перечень выполняемых в рамках Технического задания внеплановых работ с указанием времени обработки заявок приведен в Приложении №3 к настоящему Техническому заданию.

## Требования к организации и правилам работы процесса обработки заявок

Исполнитель после подписания Договора обязан проинформировать Заказчика о контактном телефоне и ответственных лицах, обеспечивающих сопровождение АСУ Фонда и обеспечивающих поддержку пользователей.

Запросы и заявки должны приниматься с 9:00 до 20:00 по рабочим дням по московскому времени по единому телефону службы технической поддержки и круглосуточно по электронной почте и через веб–интерфейс службы поддержки.

Заявки, полученные Исполнителем до 18 часов, обрабатываются в текущий день. Заявки, полученные Исполнителем после 18 часов, обрабатываются на следующий день.

Заявки принимаются только от сотрудников отдела развития АСУ Фонда. Список сотрудников предоставляется Заказчиком при подписании Договора.

Обработка заявки считается выполненной при получении подтверждения от Заказчика или при отсутствии замечаний от Заказчика по существу заявки в течение 2 (двух) рабочих дней. При возникновении замечаний по существу заявки, работа над нею должна быть продолжена. Требования к срокам обработки заявки при этом не изменяются. По окончании выполнения заявки между Исполнителем и Заказчиком подписывается Акт о выполнении плановых/внеплановых работ.

Требования к срокам обработки инцидентов могут быть изменены в сторону увеличения в случае:

* необходимости устранения неисправности, находящейся в зоне ответственности Заказчика или третьих лиц;
* отправки запроса представителю Заказчика или третьему лицу для получения дополнительной информации по инциденту.

Работы по обработке заявок могут быть признаны некачественными, только если более 5% заявок не обработаны в сроки, указанные в Приложениях к настоящему Техническому заданию.

Группа квалифицированных сотрудников Исполнителя в составе не менее 3-х человек (менеджер работ по договору, технический специалист по сопровождению, технический эксперт) в течение выполнения работ должна находиться на территории Заказчика в рабочее время с 9.00 до 18.00.

1. **Порядок контроля и приемки результатов работ**

Приемка работ, а также определение фактов нарушения требований к работам, осуществляется комиссией.

Заказчик вправе включить в состав комиссии по приемке работ иных экспертов.

Результаты приемки работ оформляются техническим актом комиссии, который утверждается Заказчиком.

При приемке работ проверяется соответствие результатов работ требованиям настоящего Технического задания.

1. **Требования к безопасности работ**

При выполнении работ Исполнитель обязан строго соблюдать требования режима входа, выхода и нахождения в здании и помещениях Заказчика, перемещения материальных ценностей, правил по технике безопасности и противопожарной безопасности, утвержденных Заказчиком.

Исполнитель обязан не разглашать третьим лицам сведения и информацию, полученные в ходе выполнения работ и обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Информация, ставшая доступной сторонам в процессе выполнения, является информацией ограниченного доступа, в том числе к ней относится:

* информация о данном Договоре и о результатах работы по нему;
* информация о технических и программных возможностях Сторон;
* информация о кредитно-финансовом положении Сторон;
* информация о документообороте Сторон;
* информация, содержащая персональные данные.

Приложение № 1

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Состав АСУ Фонда и перечень сопровождаемых подсистем**

В состав АСУ Фонда входят:

1. Аппаратная часть:

* Аппаратный сервер приложений;
* Аппаратный сервер баз данных.

2. Программная часть:

* Системное программное обеспечение;
* Разработанное программное обеспечение, включая интерфейсы для работы сотрудников Фонда:

2.1. Система учета и хранения информации о внесенных взносах на капитальный ремонт (Учетная система);

2.2. Система сбора средств с населения;

2.3. Система формирования адресных программ;

2.4. Информационный портал;

2.5. Система сбора информации о решениях собственников;

2.6. Система электронного документооборота Фонда.

В рамках настоящего Технического задания предполагается выполнение работ по сопровождению:

* Системного программного обеспечения;
* Разработанного программного обеспечения;
* Техническая поддержка и консультирование сотрудников Фонда.

Приложение № 2

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Перечень плановых работ по сопровождению АСУ Фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Этап выполнения** | **Кол-во** |
| **1.** | **Сопровождение системного программного обеспечения** |
| 1.1. | Настройка параметров серверных приложений АСУ Фонда | Этап 2Этап 3Этап 4 | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.1.1 | Настройка параметров сервера приложений |
| 1.1.2 | Конфигурирование компонент сервера приложений |
| 1.2. | Системное сопровождение (администрирование) СУБД | Этап 2Этап 3Этап 4 | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.2.1. | Создание и настройка учетных записей пользователей СУБД, настройка прав доступа к базе данных |
| 1.2.2. | Мониторинг состояния СУБД, установка обновлений СУБД, конфигурирование параметров СУБД |
| 1.2.3. | Системное сопровождение баз данных (резервное копирование баз данных, восстановление баз данных из архивной копии, проверка и восстановление целостности данных) |
| **2.** | **Сопровождение разработанного программного обеспечения** |
| 2.1. | Установка обновленной версии серверных приложений АСУ Фонда без модификации баз данных и с модификацией | Этап 2Этап 3Этап 4 | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 2.1.1. | Настройка параметров серверных приложений АСУ Фонда |
| 2.1.2. | Администрирование доступа пользователей к программам и информационным ресурсам |
| 2.1.3. | Установка обновленной версии разработанного программного обеспечения на сервере без модификаций баз данных |
| 2.1.4. | Установка обновленной версии разработанного программного обеспечения на сервере с модификацией баз данных |
| 2.1.5. | Установка обновленной версии клиентской части разработанного программного обеспечения на рабочей станции пользователя |
| 2.2. | Подготовка выгрузок из базы данных АСУ Фонда и формирование отчетов на основе имеющихся в адресной базе данных | Этап 1Этап 2Этап 3Этап 4 | Ежеквартально |
| 2.2.1. | Отчетная информация для ГЖИ о сведениях о взносах на счет РО в формате excel в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 |
| 2.2.2. | Отчетная информация для ГЖИ о сведениях о взносах на счет РО в формате pdf в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 |
| 2.2.3. | Отчетная информация для ГЖИ о сведениях о взносах на специальные счета под управлением РО в формате excel в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 |
| 2.2.4. | Отчетная информация для ГЖИ о сведениях о взносах на специальные счета под управлением РО в формате pdf в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 |
| **3.** | **Консультирование пользователей АСУ Фонда** |
| 3.1. | Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией разработанного программного обеспечения, по телефону, электронной почте и через веб-интерфейс службы поддержки | Этап 2Этап 3Этап 4 | До 420 рабочих мест |
| 3.1.1. | Ответы на вопросы пользователей, связанные с функциями АСУ Фонда |
| 3.1.2. | Консультирование по типовым вопросам, связанным с АСУ Фонда |
| 3.2. | Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией разработанного программного обеспечения, на рабочем месте пользователя | Этап 2Этап 3Этап 4 | До 420 рабочих мест |
| 3.2.1. | Ответы на вопросы пользователей, связанные с функциональностью АСУ Фонда |
| 3.2.2. | Консультирование по типовым вопросам, связанным с АСУ Фонда |
| 3.2.3. | Оказание помощи в выполнении работ с использованием АСУ Фонда на рабочем месте |
| 3.2.3.1. | Обучение (демонстрация) корректной работе в АСУ Фонда в разрезе той или иной функциональности АСУ Фонда, востребованной пользователями |
| 3.2.3.2. | Консультирование по нетиповым вопросам, связанным с работой в АСУ Фонда |
| 3.2.4. | Обучение одного нового пользователя АСУ Фонда |

Приложение № 3

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

**Перечень внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Этап выполнения** | **Время первичной обработки** | **Время ответа/решения** |
| **1.** | **Аварийно-восстановительные работы на системном ПО** |
| 1.1. | Аварийно-восстановительные работы на серверных приложениях | Этап 1Этап 2Этап 3Этап 4 | 1 час | 1 рабочий дней |
| 1.1.1 | Восстановление работоспособности серверных приложений АСУ Фонда в случаях отказов | 1 час | 1 рабочий день |
| 1.2. | Аварийно-восстановительные работы на СУБД | Этап 1Этап 2Этап 3Этап 4 | 1 час | 1-3 рабочих дней |
| 1.2.1. | Восстановление базы данных при сбоях | 1 час | 1 рабочий день |
| 1.2.2. | Восстановление и корректировка данных из резервных источников (копий) | 1 час | 3 рабочих дня |
| **2.** | **Аварийно-восстановительные работы на разработанном ПО** |
| 2.1. | Критическая ошибка(Высокий приоритет. Относятся случаи отказа всех функций АСУ Фонда, когда она находится полностью в нерабочем состоянии) | Этап 1Этап 2Этап 3Этап 4 | 1 час | 1 рабочий день |
| 2.2. | Существенная ошибка(Средний приоритет. Относятся случаи отказа части функций АСУ Фонда, когда она может использоваться, но в ограниченном режиме) | Этап 1Этап 2Этап 3Этап 4 | 3 часа | 3 рабочих дня |
| 2.3. | Незначительная ошибка(Низкий приоритет. Относятся случаи, незначительно влияющие на функционирование АСУ Фонда) | Этап 1Этап 2Этап 3Этап 4 | 1 рабочий день | 5 рабочих дней |

Приложение № 4

к Техническому заданию на выполнение работ

по сопровождению АСУ Фонда

Приложение N 4

к Порядку, утвержденному

распоряжением Государственной

жилищной инспекции

Санкт-Петербурга

от 24.03.2014 N 20-р

Сведения

о поступлении взносов на капитальный ремонт

многоквартирного дома на счет регионального оператора

дата составления \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

за 4 квартал 2014 года

1. Наименование юридического лица, ИНН, ОГРН**: Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»; ИНН 7840290890; ОГРН 1137800010413 от 15.11.2013**

2. Место нахождения юридического лица (юридический адрес): **191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11**

3. Фактическое нахождение юридического лица: **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6**

4. Количество многоквартирных домов, собственники которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора: **сумма всех МКД, формирующих фонда капитального ремонта на счете регионального оператора**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | адрес МКД | год постройки | площадь жилых и нежилых помещений | общая площадь дома | сумма денежных средств, находившихся на счете, на начало отчетного периода | сумма денежных средств, поступивших на счет в отчетном периоде | всего поступило денежных средств на счет регионального оператора |
| Район | Улица | Дом | Корпус | Литера |
| **1** | **Центральный** | **Большая Конюшенная** | **2** | **-** | **А** | **1792** | **8 353,00 м²** | **10 168,00 м²** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2** | **Калининский** | **Гражданский пр-кт** | **20** | **-** | **А** | **1973** | 2 990,00 м² | 2 804,00 м² | **0,00** | **191700** | **191700** |

Приложение N 5

к Порядку, утвержденному

распоряжением Государственной

жилищной инспекции

Санкт-Петербурга

от 24.03.2014 N 20-р

Сведения

о поступлении взносов на капитальный ремонт

многоквартирного дома на специальный счет владельца

дата составления \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

за 4 квартал 2014 года

1. Наименование юридического лица, ИНН, ОГРН: **Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»; ИНН 7840290890; ОГРН**

2. Место нахождения юридического лица (юридический адрес): **191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11**

3. Фактическое нахождение юридического лица: **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6**

4. Специальный счет (номер счета, наименование банка, дата открытия): **40703810955080099190; Северо-Западный банк ОАО «Сбербанк России»; 20.08.2014\***

5. Первое поступление взносов на капитальный ремонт (дата):- **20 ноября 2014 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | адрес МКД | год постройки | площадь жилых и нежилых помещений | общая площадь дома | сумма денежных средств, находившихся на счете, на начало отчетного периода | сумма денежных средств, поступивших на счет в отчетном периоде | всего поступило денежных средств на специальный счет | остаток денежных средств, находящихся на счете на последний день отчетного периода | задолженность собственников помещений по уплате взносов на капитальный ремонт на последний день отчетного периода |
| Район | Улица | Дом | Корпус | Литера |
| **1** | **Кировский** | **Маршала Жукова пр.** | **58** | **4** | **А** | **2005** | **12 411,00 м²** | **14 105,10 м²** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

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

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

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

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по сопровождению автоматизированной системы управления Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах» в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Требования к составу, содержанию, объемам и срокам выполнения работ содержатся в Техническом задании (Приложение №1 к настоящему Договору).

**2. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость работ по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Стоимость складывается из стоимости работ Исполнителя по четырем этапам, указанным в Приложении №2 к настоящему Договору, и включает в себя оплату всех предусмотренных действующим законодательством налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.2. Стоимость первого этапа определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 10 % от общей стоимости по п. 2.1 настоящего Договора.

2.3. Стоимость второго этапа определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 30 % от общей стоимости по п. 2.1 настоящего Договора.

2.4. Стоимость третьего этапа определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 30 % от общей стоимости по п. 2.1 настоящего Договора.

Стоимость четвертого этапа определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет 30 % от общей стоимости по п. 2.1 настоящего Договора.

2.5. Стоимость Договора является фиксированной и изменению не подлежит на весь период действия настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.6. Основанием для оплаты выполненных работ являются Акт сдачи-приемки выполненных работ, счет, счет-фактура и иные документы, подтверждающие расходы Исполнителя, подписанные Сторонами по каждому этапу.

2.7. Оплата осуществляется в течение 10 рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.8. Оплата работ за 4 этап осуществляется на основании счета Исполнителя авансом до 25 декабря 2015 года. В случае невыполненных работ или их некачественного выполнения Заказчик имеет право требовать возврата выплаченной суммы аванса или его части, пропорционально выполненным работам.

**3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

3.1. Срок начала выполнения работ по настоящему Договору: с момента заключения Договора.

3.2. Срок выполнения работ по Этапу 1 по настоящему Договору: в соответствии с конкурсной заявкой участника, не позднее 10 рабочих дней с момента заключения Договора.

3.3. Срок выполнения работ по Этапу 2 по настоящему Договору: с момента завершения работ по Этапу 1 – 30 июня 2015 года.

3.4. Срок выполнения работ по Этапу 3 по настоящему Договору: 1 июля – 30 сентября 2015 года.

3.5. Срок выполнения работ по Этапу 4 по настоящему Договору: 1 октября – 31 декабря 2015 года.

**ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель обязуется выполнить работы и передать Заказчику результаты работ, в соответствии с настоящим Договором в полном объеме.

 3.2. Заказчик обязуется оплатить выполненные работы в порядке, размере и сроки, определенные настоящим Договором.

 3.3. Исполнитель отчитывается перед Заказчиком по факту выполненных работ предоставлением следующих документов: Техническими актами о выполнении 1-4 этапов работ, Актами сдачи-приемки выполненных работ по каждому этапу, отчетной документацией и иными отчетными материалами в соответствии с Приложениями №1и №2 к Договору.

3.4. Исполнитель гарантирует:

– качество выполнения всех работ, в соответствии с настоящим Договором;

– своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Исполнителем сроков выполнения работ, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от общей стоимости работ по настоящему Договору за каждый день просрочки исполнения обязательств, но не более 20% (двадцати) процентов стоимости всего Договора.

4.3. В случае выполнения работ с нарушением требований к работам, установленным настоящим Договором, в том числе Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору), за исключением требований к срокам выполнения работ, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя штраф в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от стоимости всего Договора, за каждое нарушение в отдельности.

4.4. За нарушение Заказчиком сроков оплаты Исполнитель вправе взыскать с него неустойку в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % стоимости соответствующего этапа, но не более 20 (двадцати) % стоимости соответствующего этапа.

4.5. 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 5 рабочих дней со дня ее получения.

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

**5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли или желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, действия государственных и муниципальных органов, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

5.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства по причине, указанной в п.5.1 настоящего Договора, должна письменно уведомить другую Сторону об обстоятельствах, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору.

5.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении двух последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут как Заказчиком, так и Исполнителем в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления другой Стороне.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует по 31.12.2015 г.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

6.2.1. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон при обязательном уведомлении другой Стороны в письменной форме за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения и при условии оплаты всех выполненных Исполнителем работ.

6.2.2. В одностороннем порядке по инициативе Заказчика с обязательным письменным уведомлением Исполнителя в случае нарушения Исполнителем сроков выполнения работ по 1 этапу выполнения работ по настоящему Договору.

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

6.4. Договор может быть расторгнут по решению суда в случае:

6.4.1. Нарушения Исполнителем сроков выполнения работ по каждому этапу выполнения работ по настоящему Договору более чем на 10 рабочих дней.

6.4.2. Выполнения Исполнителем работ с нарушением требований, установленных настоящим Договором, в том числе Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

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

**8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

8.1. Приложение №1 – Техническое задание на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

8.2. Приложение №2 – Календарный план выполнения работ.

**9.** **Адреса, банковские реквизиты, подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:Генеральный директорНекоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. ЛоктаевМ.П. | ИСПОЛНИТЕЛЬ:(должность)М.П. |

Приложение №1

к Договору №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г**.**

**Техническое задание**

на выполнение работ по сопровождению автоматизированной системы управления Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

**(в соответствии с п.7 "Техническая часть"**

**документации Открытого конкурса).**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:Генеральный директорНекоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. ЛоктаевМ.П. | ИСПОЛНИТЕЛЬ:(должность)М.П. |

Приложение №2

к Договору №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г**.**

Календарный план

выполнения работ по сопровождению автоматизированной системы управления некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонт общего имущества в многоквартирных домах» с перечнем выполняемых работ по этапам

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование выполняемых работ | Сроки выполнения работы |
| Этап 1 |
| Подготовка выгрузок из базы данных АСУ Фонда и формирование отчетов на основе имеющихся в адресной базе данных согласно п. 2.2 Приложения №2 к Техническому заданию | (не позднее 10 рабочих дней с момента подписания договора, в соответствии с конкурсной заявкой участника) |
| Выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию. |
| Этап 2 |
| Выполнение плановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию | 30 июня 2015г. |
| Выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию |
| Этап 3 |
| Выполнение плановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию | 30 сентября 2015г. |
| Выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию |
| Этап 4 |
| Выполнение плановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию | 31 декабря 2015г. |
| Выполнение внеплановых работ по сопровождению АСУ Фонда в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию |

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ЗАКАЗЧИК:Генеральный директорНекоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Локтаев |
| М.П. | М.П. |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА**

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении открытого конкурса, опубликованное в [***указывается дата публикации Извещения о проведении открытого конкурса и издание, в котором оно было опубликовано***], и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование претендента с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес претендента)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Расчетом цены, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей конкурсной заявке и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость конкурсной 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)** |

срок выполнения работ по Этапу 1

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Конкурсная Документация изучена в полном объеме и признана полной и достаточной для подготовки настоящей конкурсной заявки.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей конкурсной заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование претендента*) полностью удовлетворяет требованиям к претендентам и в частности:

* обладает необходимыми профессиональными знаниями, технологиями, деловыми связями и достаточным опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и положительной деловой репутацией, а также имеет необходимые для исполнения Договора ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые));
* не имеет задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
* не находится в процессе ликвидации;
* не признан несостоятельным (банкротом);
* на имущество не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;
* соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
* удовлетворяет иным требованиям, установленным Конкурсной документацией.

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

Все сведения о проведении открытого конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Конкурсной документации, информация по сути наших предложений в данном открытом конкурсе представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей конкурсной заявки:

| №п/п | Наименование  | № страницы | Числостраниц |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Анкета |  |  |
| 2. | наличие документально подтвержденного опыта работы с автоматизированными системами управления, разработанными для нужд Фондов – региональных операторов капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах субъектов Российской Федерации |  |  |
| 3. | наличие документально подтвержденного опыта выполнения не менее 3 (трех) государственных контрактов (договоров) для исполнительных органов государственной власти или государственных унитарных предприятий |  |  |
| 4. | наличие квалифицированного персонала в штате организации, имеющего зарегистрированные авторские права на программное обеспечение, разработанное для исполнительных органов государственной власти |  |  |

Форма должна быть подписана уполномоченным лицом претендента и скреплена печатью претендента.

* 1. **Расчет цены (форма 3)**
		1. **Форма Расчета цены**

**начало формы**

Приложение 2 к конкурсной заявке
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет цены**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № этапа, согласно ТЗ | Наименование этапа, согласно ТЗ | Сроки выполнения этапа, согласно ТЗ | Стоимость без НДС, руб. | НДС, руб. | Итого с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Форма должна быть подписана уполномоченным лицом претендента и скреплена печатью претендента.

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

**начало формы**

Приложение 3 к конкурсной заявке
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 |  |

Форма должна быть подписана уполномоченным лицом претендента и скреплена печатью претендента.