

**Содержание**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса предложений.**
2. **Общие сведения о запросе предложений.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса предложений.
	2. Отказ от проведения запроса предложений.
	3. Затраты на участие в запросе предложений.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования по содержанию, форме и составу предложения, инструкция по его заполнению.**
	1. Форма предложения.
	2. Подготовка предложения.
	3. Порядок оформления предложения.
	4. Оформление и подписание предложения.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с предложениями.
	6. Возврат предложений.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава предложений.
5. **Порядок проведения запроса предложений и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса предложений.
	2. Разъяснение положений Документации запроса предложений.
	3. Официальный язык запроса предложений.
	4. Валюта запроса предложений.
	5. Подача и прием конвертов с предложениями.
	6. Опоздавшие предложения.
	7. Изменение предложений и их отзыв.
	8. Вскрытие, рассмотрение и оценка предложений.
	9. Рассмотрение и оценка предложений.
	10. Определение Победителя запроса предложений.
	11. Порядок заключения договора.
6. **Информационная карта.**
7. **Техническая часть.**
	1. Предмет.
	2. Количество и виды оказываемых услуг.
	3. Требования к логотипу.
	4. Содержательные требования к изображению логотипа.
	5. Формат предоставляемой работы.
	6. Требования к качественным характеристикам услуг.
	7. Общие требования к оказанию услуг.
	8. Требования соответствия нормативным документам.
	9. Авторские права.
	10. Гарантия качества оказываемых услуг.
	11. Формы, характер предоставления отчетов об оказании услуг.
8. **Проект договора.**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса предложений.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

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

* + 1. Запрос предложений, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом предложений на оказание услуг по разработке фирменного стиля для некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» Санкт-Петербурга. Форма проведения запроса предложений устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса предложений (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 предложений.

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

#### Затраты на участие в запросе предложений.

* + 1. Претендент и участник запроса предложений несет все расходы, связанные с подготовкой своего предложения и непосредственно участием в запросе предложений, 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 предложений, 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 предложений претендент должен своевременно подготовить и подать предложение в соответствии с Документацией запроса предложений.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕГО ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма предложения.

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

#### Подготовка предложения.

* + 1. Предложение должно быть подготовлено на русском языке.
		2. Предложение на участие в запросе предложений должно содержать следующие документы претендента:
		3. Письмо о подаче предложения на участие в запросе предложений (форма 1), содержащее сведения о претенденте, подавшем предложение, в том числе:
* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес претендента (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства претендента (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
	+ - 1. техническое предложение (форма 2);
			2. анкета (форма 3).
			3. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:
				1. копии уставных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц):

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

- 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;

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение. В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Предложение на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;

* + - * 1. реестр заключенных договоров и/или реестром актов выполненных работ (оказанных услуг) подписанным руководителем компании Участника, а также выборочными копиями договоров и актов выборочно за обозначенный период (при наличии);
				2. документ, подтверждающий опыт оказания аналогичных услуг для крупных компаний России (официальные данные, подтвержденные крупным рейтинговым агентством) (при наличии);
				3. копии положительных отзывов, грамот, свидетельств, рекомендательных (благодарственных) писем и т.п. за оказание аналогичных услуг (при наличии);
				4. документы, подтверждающие наличие в штате дипломированных сотрудников по направлениям: графический дизайн, веб-дизайн, художник-иллюстратор, верстальщик, шрифтограф, маркетолог (копии дипломов, заверенные подписью руководителя компании Участника и печатью компании претендента и/или реестр с номерами дипломов, заверенные подписью руководителя компании претендента печатью компании Участника);
				5. опись документов, входящих в состав предложения.
		1. В предложении претендента должен быть установлен срок действия Предложения. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи предложений.
		2. В предложении претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса предложений.
		3. Претендент вправе предоставить в составе предложения дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в предложениях 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 предложения требованиям, установленным в настоящей Документации запроса предложений и будет являться основанием для отклонения предложения.

#### Порядок оформления предложения.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса предложений, 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 предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме его представления содержатся в п. 4.2.3.

#### Оформление и подписание предложения.

* + 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 предложениях претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в предложение и приложения к нему в соответствии с требованиями Документации запроса предложений.
		4. Все документы, представленные в предложении, должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке предложения и документов, прилагаемых к этому предложению, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы предложения должны быть прошиты и пронумерованы. Предложение должно содержать опись входящих в его 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 предложения 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 предложение.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с предложениями.

* + 1. При подаче предложений на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается данное предложение. Предложение может быть подано 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 предложений.

* + 1. Все предложения, а также отдельные документы, входящие в его состав, присланные на участие в запросе предложений, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Предложений.

* + 1. В ходе рассмотрения предложений, Комиссия по закупкам, в случае необходимости, может направлять за подписью комиссии по закупкам претендентам запросы:
* По уточнению условий приглашения к участию в запросе предложений и предложения претендента;
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе предложения;
* Об уточнении и (или) разъяснении положений предложения.

Претендент в течение 2 рабочих дней должен ответить на запрос Организатора закупки. В случае, если ответ претендента в течение 2 рабочих дней не будет представлен Организатору закупки, Комиссия по закупкам будет рассматривать предложение претендента в том виде, в котором оно было представлено.

* + 1. Допускается возможность участникам добровольно повысить предпочтительность предложений путем изменения условий исполнения договора, изложенных в предложении (снижения цены, изменения условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, изменения условий оплаты (уменьшение авансовых платежей, увеличение сроков оплаты). Для этого всем участникам, представившим предложения, может быть направлен запрос о добровольном изменении указанных в запросе условий исполнения договора, изложенных в предложениях участников. Участники в течение 2 рабочих дней направляют измененные предложения. В случае, если в течение 2 рабочих дней участник не представил изменение предложения, рассматривается первоначальное предложение такого участника. Участник вправе предоставить изменения в предложение однократно.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.

#### 5.1. Получение Документации запроса предложений.

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

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса предложений.

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

#### Официальный язык запроса предложений.

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

#### Валюта запроса предложений.

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

#### Подача и прием конвертов с предложениями.

* + 1. Место, порядок и срок подачи предложений указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса предложений, с приложением Документации запроса предложений, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока предоставления Предложений.

#### Опоздавшие предложения.

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

#### Изменение состава предложения и их отзыв.

* + 1. Претендент может изменить или отозвать свое предложение в любое время после его подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с предложениями, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подано соответствующее предложение.

#### Вскрытие и рассмотрение предложений.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса предложений время и дату, вскрывает поступившие конверты с предложениями, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в предложении претендента и приступает к рассмотрению и оценке предложений. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия предложений, поданных для участия в запросе предложений.
		2. При рассмотрении предложений претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления предложений и их соответствие требованиям Документации запроса предложений;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса предложений.
	+ 1. Предложение претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе предложений в следующих случаях:
* несоответствия представленного предложения по существу требованиям, указанным в документации запроса предложений;
* указания предельной цены товаров, работ, услуг выше установленной в приглашении;
* отказа от проведения запроса предложений.

#### Оценка предложений.

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

5.9.4.1. цена предложения;

5.9.4.2. опыт работы компании на рынке;

5.9.4.3. опыт оказания аналогичных услуг для крупных компаний России;

5.9.4.4. рекомендательные письма и награды (дипломы) претендента;

5.9.4.5. квалификация претендентов.

* + 1. Критерии и порядок оценки предложений.
			1. Оценка и присвоение рейтинга каждой заявке, признанной отвечающей требованиям документации о торгах, производится на основе совокупности критериев с применением балльных методов, направленных на выбор заявки, предлагающей лучшие условия исполнения договора по следующим критериям, приведённым в Таблице №1.

Критерии оценки предложений претендентов: Таблица №1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер критерия** | **Перечень показателей** | **Максимальное значение показателей в баллах** |
| **Б1** | **Цена предложения** | **60** |
| **Б2** | **Опыт работы компании на рынке. Подтверждается заключенными договорами, актами выполненных работ за обозначенный период** | **15** |
| Б2.1 | менее одного года | 0 |
| Б2.2 | от одного до четырех лет | 5 |
| Б2.3 | От пяти до восьми лет | 10 |
| Б2.4 | Свыше девяти лет | 15 |
| **Б3** | **Опыт оказания аналогичных услуг для крупных компаний России, например, представленных в официальном рейтинге агентства «Эксперт РА»** | **10** |
| Б3.1 | менее 5 компаний (или непредставление данных сведений) | 0 |
| Б3.2 | От 5 до 15 компаний | 5 |
| Б3.3 | более 15 компаний | 10 |
| **Б4** | **Рекомендательные письма и награды (дипломы) претендента** | **5** |
| Б4.1 | менее 5 писем и/или наград (или непредставление данных сведений) | 0 |
| Б4.2 | от 5 до 15 писем и/или наград | 5 |
| **Б5** | **Квалификация претендентов** | **10** |
| Б5.1 | менее 3-х дипломированных специалистов в штате (или непредставление данных сведений) | 0 |
| Б5.2 | от трех до пяти дипломированных специалистов в штате | 4 |
| Б5.3 | от пяти до десяти дипломированных специалистов в штате | 6 |
| Б5.4 | более 10 дипломированных специалистов в штате | 10 |
| **Сумма баллов** | **Максимальное количество балов** | **100** |

**Суммарный балл по каждой оцениваемой заявке не должен превышать 100 баллов.**

* + - 1. Оценка, сопоставление и присвоение рейтинга каждой заявке по степени выгодности содержащихся в них условий выполнения договора производится в соответствии с порядком, указанным ниже.

Расчет баллов осуществляется путем суммирования полученных баллов за каждый критерий в соответствии с ниже приведенными формулами и [Таблицей №1](#Par1036).

**Бобщi = Б1i + Б2i + Б3i + Б4i+ Б5i, где**

Бобщi - общий балл по i-й заявке,

Б1i - балл по критерию «Цена предложения» по i-й заявке,

Б2i - балл по критерию «Опыт работы компании на рынке» по i-й заявке,

Б3i - балл по критерию «Опыт оказания аналогичных услуг для крупных компаний России» по i-й заявке,

Б4i - балл по критерию «Рекомендательные письма и награды (дипломы) претендента» по i-й заявке.

Б5i - балл по критерию «Квалификация претендентов» по i-й заявке.

**5.9.5.3. Расчет количества баллов по критерию Б1 производится следующим образом:**

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.

**5.9.5.4. Расчет количества баллов по критерию Б2 производится следующим образом:**

При наличии документально подтвержденного опыта работы по оказанию услуг в разработке дизайна фирменных стилей и логотипов Претендент получает от 5 до 15 баллов, при отсутствии или недостаточном опыте в оказании данного вида услуг участник получает 0 баллов (Б2.1).

Опыт работы подтверждается реестром заключенных договоров и/или реестром актов выполненных работ (оказанных услуг) подписанным руководителем компании Участника, а также выборочными копиями договоров и актов выборочно за обозначенный период.

Б2 = Б2.1+Б2.2+Б2.3+Б2.4

**5.9.5.5. Расчет количества баллов по критерию Б3** производится следующим образом:

При наличие официальных данных представленных Претендентом и подтвержденных крупным рейтинговым агентством, например, таким как «Эксперт РА» об оказании аналогичных услуг крупным российским компаниям Претендент получает от 5 до 10 баллов, при отсутствии данных 0 баллов.

**5.9.5.6.** **Расчет количества баллов по критерию** **Б4** производится следующим образом:

Расчет количества баллов по критерию «рекомендательные письма, награды, дипломы» 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 «рекомендательные письма, награды, дипломы претендента» установлен по формуле:

Ki = Ti min / Ti

где: Ti min – минимальное количество писем, наград, дипломов.

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

Ti должен быть от 5 до 15 писем, наград, дипломов.

**5.9.5.7**. **Расчет количества баллов по критерию** **Б5** производится следующим образом:

При документальном подтверждении наличия в штате компании Претендента квалифицированных дипломированных сотрудников по направлениям: графический дизайн, веб-дизайн, художник-иллюстратор, верстальщик, шрифтограф, маркетолог.

Претендент получает от 4 до 10 баллов.

Квалификация специалистов подтверждается копиями дипломов, заверенных подписью руководителя компании претендента и печатью компании Претендента и/или реестром с номерами дипломов, заверенным подписью руководителя компании претендента и печатью компании Претендента.

5.9.6. Лучшим признается предложение, которому по результатам оценки присвоен первый номер и которое содержит наибольшее количество баллов. При наличии нескольких равнозначных предложений лучшим признается то, которое поступило ранее других предложений.

#### Определение Победителя запроса предложений

* + 1. Победителем Процедуры закупки признается Участник, набравший максимальное количество баллов. Оценка Технической части Предложения производится путем суммирования баллов, рассчитанных по вышеуказанным критериям, согласно приведенных формул для расчета баллов.
		2. По результатам рассмотрения и оценки предложений Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса предложений не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с предложениями.
		3. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки предложений, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки предложений;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос предложений, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших предложения;
* отклоненные предложений с обоснованием причин отклонения;
* показатели (содержание) критерия;
* принятое Комиссией по закупкам решение.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки предложений составляется в одном экземпляре, который хранится в Административно-хозяйственном отделе. Организатор закупок направляет Победителю запроса предложений, представившему лучшее предложение на участие в запросе предложений, уведомление.
		2. Запрос предложений признается состоявшимся, если подано не менее 2 предложений, представленных в полном комплекте и надлежаще оформленных, соответствующих требованиям, установленным в запросе предложений, и ни одно из них не было отозвано до подведения итогов запроса предложений.
		3. На основании результатов оценки и сопоставления предложений в порядке и по критериям, изложенным в документации, каждому участнику устанавливается бальный рейтинг, и по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.
		4. В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило раньше других предложений, содержащих такие же условия.
		5. В случае, если подано менее 2 предложений, либо все полученные предложения не представлены в полном комплекте и не надлежаще оформлены, не соответствуют требованиям, установленным в запросе предложений, в том числе цена, указанная в предложении, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе предложений, Запрос предложений признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос предложений.
		6. Если Участник запроса предложений, чье предложение признано лучшим, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса предложений, предложение которого присвоен второй номер.
		7. В случае, если Участник запроса предложений, предложению которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе провести новый запрос предложений.

#### Порядок заключения Договора.

* + 1. Победитель запроса предложений предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны проект Договора не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки предложений (Уведомления). 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 предложений на оказание услуг по разработке фирменного стиля для некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» Санкт-Петербурга.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса предложений 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, площадь Островского, д. 11Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6; Контактные лица: - по общим вопросам: Даламан Сергей Петрович, тел.: +7 (812) 703 5712 ;Адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru- по техническим вопросам: Рудакова Ольга Геннадьевна, тел.: +7 (812) 703 5727Адрес электронной почты: orudakova@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки, форма проведения | Открытый запрос предложений в бумажной форме |
| 3 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявки должно содержать документы, указанные в п.4.2.3 данной Документации запроса предложений. |
| 4 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.;** Прием Заявок осуществляется с 16 часов 00 минут «16» октября 2015 года, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи Заявок «26» октября 2015 года 10 часов 00 минут. |
| 5 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «26» октября 2015 года в 12 часов 00 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, 8-ой этаж. |
| 6 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок | Заявки рассматриваются до 18:00 «29» октября 2015 года по адресу Организатору закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, 10 этаж. |
| 7 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе предложений 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, 10 этаж. |
| 8 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 9 | Начальная (максимальная) цена договора | **1 330 000 (Один миллион триста тридцать тысяч) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 10 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 11 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 12 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 13 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к ее безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), продукции, требования к размерам, упаковке, отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 14 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с проектом договора  |
| 15 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с проектом договора |
| 16 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 17 | Основание для проведения запроса предложений | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Техническое задание).

* 1. **Предмет**
		1. Предметом запроса предложений является разработка фирменного стиля Фонда, включающего в себя разработку логотипа, фирменных шрифтов, основных и дополнительных фирменных цветов, а также рекомендации по использования базовых элементов фирменного стиля при оформлении деловой и отчетной документации, при производстве сувенирной и полиграфической продукции Фонда.
		2. Срок оказания услуг: с момента подписания Договора до полного выполнения работ по Договору, но не более двух месяцев.
		3. Место оказания услуг: г. Санкт-Петербург, улица Тобольская, 6.
		4. Срок действия Договора: с момента подписания до 31.12.2015г.
		5. Настоящее техническое задание определяет технические и организационные требования для организации оказания услуг по разработке базовых элементов фирменного стиля Фонда.
	2. **Количество и виды оказываемых услуг**
		1. Разработка единого стиля Фонда включает в себя:
* Проведение анализа существующих фирменных стилей схожей тематики;
* Подготовку брифа, описывающего цели и задачи проекта, конкретные требования и ограничения по базовым элементам единого фирменного стиля;
* Разработку общей визуальной концепции, формирующей единый фирменный стиль, соответствующий современному уровню дизайна городских объектов и организаций и создание основных элементов фирменного стиля: логотип, фирменные шрифты, фирменные цвета (не менее трех вариантов эскизов);
* Детальную проработку концепции дизайна базовых элементов фирменного стиля в следующем объеме:
	+ 1. Дополнительные требования к общей визуальной концепции.

**Общие:**

1. Описание концепции логотипа.
2. Графическая часть логотипа.
3. Текстовая часть логотипа (слоган).
4. Свободное пространство вокруг логотипа.
5. Вертикальное использование логотипа.
6. Монохромные версии.
7. Выворотка.
8. Версия для мелких форматов.

**Цвета:**

1. Основные цвета.
2. Дополнительные цвета.
3. Использование фонов.

**Стилеобразующие элементы.**

1. Описание стилеобразующих элементов.
2. Правила использования.
3. Шрифты.
4. Основной наборный шрифт.
5. Дополнительный наборный шрифт.
6. Правила набора.
	1. **Требования к логотипу**
		1. Логотип должен содержать прямую корреляцию с Фондом.
		2. Логотип может быть, как абстрактным, так и делать акцент на специфику деятельности Фонда.
		3. Все изображения выполняются средствами графического дизайна в векторной графике.
		4. Графическое решение должно не только представлять основу фирменного стиля Фонда, но и быть подходящим для дальнейшей адаптации во всех коммуникационных материалах Фонда, таких как:
* деловая документация;
* сувенирная продукция;
* элементы наружной рекламы.
	+ 1. Изображение при переводе в черно-белый или монохромный вариант не должно терять значимых деталей и узнаваемости.
	1. **Содержательные требования к изображению логотипа**
		1. Стилистика должна быть понятной в смысловом плане (вызывать должное прочтение стиля у целевой аудитории), а также комфортной и привлекательной в эмоциональном плане.
		2. Содержание дизайна логотипа не должно давать поводы для превратных трактовок, не должно содержать элементы, которые могут задеть патриотические или национальные чувства.
		3. При создании логотипа следует учитывать, что на его основе и с использованием его колористики будут решаться социально-значимые задачи блока жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга.
		4. Изображение может содержать элементы, визуально указывающие на географию деятельности Фонда. Допустимо включение в композицию неофициальных символов города, но этот смысловой акцент не должен доминировать по отношению к элементам, демонстрирующим деятельность Фонда.
		5. Общее впечатление от логотипа должно соответствовать следующим характеристикам:

• строгость, лаконичность;

• современность.

* + 1. Логотип должен быть уникальным, не должен ассоциироваться или иметь схожие элементы с уже существующими зарегистрированными логотипами или торговыми знаками.
	1. **Формат предоставляемой работы**
		1. Исполнитель должен предоставлять отчеты в виде электронных файлов текстовых, eps и/или .pdf (Adobe Portable Format) форматов на любом электронном носителе либо путем размещения файлов на ftp сервере на каждом этапе производства работ (бриф, эскизы, концепции дизайна).
		2. Каждый вариант логотипа предоставляется в следующем наборе способов воспроизведения (отдельными изображениями, включенными в презентацию):
* Цветной в полной версии
* Монохромные версии
* При необходимости – цветной в редуцированной версии (содержащей меньше деталей)
* Черно-белый
	+ 1. Каждый вариант логотипа снабжается кратким описанием идеи, обоснованием стилистического и цветового решения (текст описания прилагается отдельно).
		2. Концепции логотипа (изображение логотипа со слоганом) предоставляются на бумажном носите формата А4, а также виде электронных файлов формата .eps и/или .pdf (Adobe Portable Format) на любом электронном носителе либо путем размещения файлов на ftp сервере.
	1. **Требования к качественным характеристикам услуг.**
		1. Исполнитель обязан обеспечить качественное оказание услуг в полном объеме, в соответствии с техническим заданием.
		2. Обеспечить оказание услуг в строго согласованные с Заказчиком сроки.
		3. Заказчик оставляет за собой право осуществлять проверки качества выполняемых услуг с привлечением руководящих сотрудников Исполнителя.
		4. Заказчик имеет право требовать устранения своих замечаний по услугам, выполняемым Исполнителем ненадлежащим образом.
	2. **Общие требования к оказанию услуг.**
		1. Подготовка брифа – 5 рабочих дней с даты заключения договора, максимальный – 10 рабочих дней с даты заключения договора.
		2. Разработка концепции дизайна – 10 рабочих дня с даты заключения договора, максимальный – 15 рабочих дней с даты заключения договора.
		3. Проработка концепции дизайна – 15 рабочих дня с даты заключения договора, максимальный – 25 дней с даты заключения договора.
	3. **Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования).**
		1. Деятельность не подлежит лицензированию.
	4. **Авторские права.**
		1. Безусловное соблюдение Законодательства РФ в области авторских и смежных прав.
	5. **Гарантия качества оказываемых услуг.**
		1. Исполнитель обязуется по требованию Заказчика безвозмездно выполнять работы по устранению технических недостатков и дефектов, образовавшихся в ходе выполнения работ.
		2. Гарантийные обязательства вступают в силу сразу после завершения работ по настоящему Договору.
		3. Гарантийный срок на выполненные работы составляет 1 (один) год.
		4. Исполнитель гарантирует заказчику уникальность произведенного продукта и выполняет обязательства по его регистрации в соответствующих органах (Роспатент).
	6. **Формы, характер предоставления отчетов об оказании услуг.**
		1. Факт выполнения обязательств Стороны фиксируют Актом выполненных работ на каждом этапе производства работ.
		2. Исполнитель отправляет Заказчику счета-фактуры и Акты выполненных работ по каждому этапу работ.
		3. Заказчик принимает счета-фактуры и Акты выполненных работ, подписывает и отправляет или передает Исполнителю вторые экземпляры выставленных Актов выполненных работ не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их получения.
		4. В случае обнаружения недостатков выполненных работ Заказчик вправе не подписывать Акт, представив Исполнителю в письменном виде мотивированный отказ от подписания Акта для устранения Исполнителем всех выявленных недостатков.
		5. В случае отказа Заказчика от подписания Акта выполненных работ Исполнитель обязан в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения письменных претензий Заказчика устранить за свой счет и своими силами все выявленные недостатки. После устранения указанных недостатков Исполнитель направляет Заказчику новый Акт выполненных работ, включающий также описание произведенных работ.
		6. Если по истечении указанного в п.11.3. срока настоящего Договора Заказчик не подписал Акт выполненных работ и не направил Исполнителю в письменном виде мотивированный отказ от подписания Акта, выполненные Исполнителем Работы считаются принятыми и подлежащими оплате на основании одностороннего Акта, подписанного Исполнителем.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и НО «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в лице генерального директора Д.Е. Шабурова, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», по отдельности именуемые «Сторона», пришли к согласию и заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**Термины, используемые в настоящем Договоре**

Настоящие термины имеют следующее значение только для настоящего Договора и не могут толковаться иначе применительно к работам (услугам), выполняемым по настоящему Договору.

***Текст Договора*** —настоящий текст, включающий в себя следующие разделы: преамбула, определение терминов, «Предмет Договора, порядок начала и сроки выполнения работ (оказания услуг), права и обязанности Сторон», «Стоимость работ (услуг), порядок осуществления расчетов», «Сдача-приемка работ (услуг)», «Права на результаты интеллектуальной деятельности», «Гарантии и ответственность Сторон. Форс-мажор»,«Срок действия и порядок расторжения Договора», «Иные условия».

***Бланк-заказ*** — документ, подписываемый обеими Сторонами и являющийся неотъемлемой частью настоящего Договора, содержащий наименование конкретных работ (услуг) Исполнителя, подлежащих выполнению (оказанию), величину стоимости работ (услуг), формат предоставления Результата всех работ (услуг) и Промежуточных результатов работ (услуг), сроки выполнения работ (оказания услуг) и другие условия.

***Бриф*** — документ, создаваемый Исполнителем на основании подписанного Бланка-заказа и в соответствии с требованиями Заказчика, описывающий:

— задачу проекта (цель проекта);

— требования к дизайну;

— технологические требования;

— перечень Информационных материалов, документов и прочих сведений, необходимых Исполнителю для надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, объем такой информации и таких сведений, порядок и сроки их предоставления;

— сроки и план работ (оказания услуг), этапы работ (оказания услуг);

— формат предоставления Результата всех работ (услуг) и Промежуточных результатов работ (услуг);

— иные данные, в зависимости от специфики конкретной работы (услуги), определенной в Бланке-заказе, которые Стороны сочтут необходимым указать.

Стороны вправе выполнять работы (оказывать услуги) по соответствующему Бланку-заказу без Брифа.

***Информационные материалы*** —текстовые, графические материалы, аудио- и видеоматериалы, фотоматериалы и иные материалы, размещенные на различных носителях (электронных, бумажных и пр.), необходимые Исполнителю для выполнения работ (оказания услуг) по соответствующему Бланку-заказу. Информационные материалы предоставляются Заказчику. Факт предоставления Информационных материалов фиксируется Актом приема-передачи Информационных материалов, подписываемым Сторонами.

***Результат всех работ (услуг) / Промежуточный результат работ (услуг)*** — результат выполнения Исполнителем работ (оказания услуг) / промежуточных этапов работ (услуг) по соответствующему Бланку-заказу и его представление Заказчику для обозрения и утверждения.

***Акт сдачи-приемки / Промежуточный акт сдачи-приемки*** — документ, заверенный подписями Сторон, свидетельствующий об отсутствии претензий и замечаний у Заказчика к Результату работ (услуг) / Промежуточному результату работ (услуг). Предоставляется вместе с Результатом работ (услуг) / Промежуточным результатом работ (услуг).

***Акт приема-передачи Информационных материалов*** — документ, заверенный подписями Сторон, свидетельствующий о предоставлении Заказчиком и получении Исполнителем Информационных материалов.

**1. Предмет Договора, порядок начала и сроки выполнения работ (оказания услуг), права и обязанности Сторон**

**1.1.** Заказчик поручает, а Исполнитель в течение срока действия настоящего Договора выполняет услуги по разработке фирменного стиля Фонда, а также выполняет иные работы и оказывает иные услуги, определяемые в Бланках-заказах (Приложение №1 к договору) и Техническом задании (Приложение №2 к договору) к настоящему Договору.

**1.2.** Исполнитель приступает к выполнению работ (оказанию услуг) по соответствующему Бланку-заказу (дата начала выполнения работ) на пятый рабочий день с даты подписания Сторонами соответствующего Бланка-заказа, если иная дата начала выполнения работ (оказания услуг) не определена в соответствующем Бланке-заказе.

**1.3.** Работы (услуги) Исполнителя выполняются (оказываются) в сроки, зафиксированные в Бланке-заказе и (или) в Брифе или в ином документе, подписываемом Сторонами, при этом в эти сроки не включается время, необходимое Заказчику для приемки работ (услуг), и время, необходимое Заказчику для предоставления Информационных материалов. Если иное не определено в соответствующем Бланке-заказе, Бриф разрабатывается в срок 10 (десять) рабочих дней с даты начала выполнения работ по соответствующему Бланку-заказу.

**1.4.** Исполнитель обязан:

**1.4.1.** создать рабочую группу по проекту Заказчика;

**1.4.2.** назначить ответственных менеджеров;

**1.4.3.** качественно и в предусмотренные настоящим Договором и Бланком-заказом сроки выполнять работы (оказывать услуги), предусмотренные настоящим Договором;

**1.4.4.** по требованию Заказчика информировать Клиента о ходе работ (оказания услуг).

**1.5.** Заказчик обязан:

**1.5.1.** своевременно, в предусмотренные настоящим Договором (Бланком-заказом) сроки и в полном объеме оплачивать работы (услуги) Исполнителя;

**1.5.2.** своевременно предоставлять Исполнителю Информационные материалы, всю информацию, документы и прочие сведения, необходимые Исполнителю для надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору; перечень таких документов и материалов, объем такой информации и таких сведений, порядок и срок их предоставления может быть согласован Сторонами и указан в Брифе;

**1.5.3.** участвовать и организовывать участие ответственных и иных лиц Заказчика в мероприятиях по настоящему Договору и соответствующему Бланку-заказу (участие во встречах с Исполнителем и ответы на звонки Исполнителя);

**1.5.4.** осуществлять приемку выполненных Исполнителем работ (услуг).

**1.6.** Заказчик настоящим назначает со своей стороны ответственного менеджера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О., должность)*, предоставив ему следующие полномочия:

— сбор и предоставление Информационных материалов,

— представление интересов Заказчика в согласовании рабочих вопросов,

Настоящим Заказчик подтверждает полномочия ответственного менеджера, указанного в настоящем пункте настоящего Договора, и право ответственного менеджера осуществлять действия, указанные в настоящем пункте настоящего Договора, от имени Заказчика в течение срока действия настоящего Договора.

В случае если Заказчик осуществляет замену ответственного менеджера, он обязан уведомить об этом Исполнителя в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты начала осуществления полномочий, указанных в настоящем пункте настоящего Договора, новым ответственным менеджером. Уведомление о смене ответственного менеджера должно содержать фамилию, имя и отчество нового ответственного менеджера, его должность, телефон и адрес электронной почты (e-mail).

**2. Стоимость работ (услуг), порядок осуществления расчетов**

**2.1.** Стоимость работ (услуг) Стороны указывают в Бланке-заказе и в Техническом задании.

**2.2.** Порядок расчетов Стороны указывают в Бланке-заказе.

**2.3.** Днем оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**3. Сдача-приемка работ (услуг)**

**3.1.** Сдача работ (услуг) по настоящему Договору производится Исполнителем в установленные настоящим Договором сроки в следующем порядке:

**3.1.1.** разработанный Исполнителем Бриф предоставляется Заказчику на утверждение на бумажном носителе;

**3.1.2.** Промежуточный результат работ (услуг) предоставляется Заказчику на утверждение в виде, согласованном Сторонами в Брифе или в Бланке-заказе, вместе с Промежуточным актом сдачи-приемки;

**3.1.3.** Результат всех работ (услуг) передается Заказчику в виде, согласованном Сторонами в Брифе или в Бланке-заказе, вместе с Актом сдачи-приемки.

**3.2.** Заказчик осуществляет приемку в следующем порядке:

**3.2.1.** получая разработанный Исполнителем Бриф посредством курьерской или почтовой доставки на бумажном носителе в 3 (трех) аутентичных экземплярах, на одной из копий Заказчик ставит отметку о получении с указанием даты и должности лица, получившего Бриф; эту копию Заказчик незамедлительно возвращает Исполнителю посредством курьерской доставки;

**3.2.2.** Заказчик утверждает Бриф в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения и подписывает два экземпляра Брифа, один из которых возвращает Исполнителю;

**3.2.3.** В случае отказа в подписании Брифа Заказчик предоставляет Исполнителю мотивированный письменный отказ в его подписании с указанием требований, предъявляемых Клиентом к исправлениям, которые будет необходимо внести Исполнителю в Бриф;

**3.2.4.** Получая Промежуточный результат работ (услуг) вместе с 3 (тремя) копиями Промежуточного акта сдачи-приемки, на одной из копий Заказчик ставит отметку о его получении с указанием даты и должности лица, получившего акт; эту копию Заказчик незамедлительно возвращает Исполнителю посредством курьерской доставки;

**3.2.5.** В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Промежуточного акта сдачи-приемки Заказчик принимает работы (услуги) и подписывает оставшиеся 2 (две) копии Промежуточного акта сдачи-приемки, одну из которых возвращает Исполнителю;

**3.2.6.** В случае отказа в подписании Промежуточного акта сдачи-приемки Заказчик предоставляет Исполнителю мотивированный письменный отказ в приемке работ (услуг);

**3.2.7.** Получая Результат всех работ (услуг) вместе с 3 (тремя) копиями Акта сдачи-приемки, на одной из копий Заказчик ставит отметку о получении с указанием даты и должности лица, получившего акт; эту копию Заказчик незамедлительно возвращает Исполнителю;

**3.2.8.** В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки Заказчик принимает работы (услуги) и подписывает оставшиеся 2 (две) копии Акта сдачи-приемки, одну из которых оставляет себе, а другую возвращает Исполнителю;

**3.2.9.** В случае отказа в подписании Акта сдачи-приемки Заказчик предоставляет Исполнителю мотивированный письменный отказ в приемке работ (услуг).

**3.3.** Мотивированный отказ должен содержать перечень несоответствий Брифа условиям настоящего Договора и соответствующего Бланка-заказа, а Промежуточного результата работ (услуг) или Результата всех работ (услуг) — настоящему Договору, соответствующему Бланку-заказу и Брифу.

**3.4.** В случае невозвращения Заказчиком подписанного Брифа по истечении 3 (трех) рабочих дней и непредоставления мотивированного отказа в такие же сроки, работы по созданию Брифа считаются выполненными Исполнителем в полном соответствии с настоящим Договором и соответствующим Бланком-заказом в полном объеме и принятыми Заказчиком.

**3.5.** В случае невозвращения Заказчиком подписанного Промежуточного акта сдачи-приемки по истечении 3 (трех) рабочих дней и непредоставления мотивированного отказа в такие же сроки, промежуточные работы (услуги) считаются выполненными (оказанными) в полном объеме в соответствии с настоящим Договором и соответствующим Бланком-заказом, и Промежуточный результат работ (услуг) — принятым Заказчиком.

**3.6.** В случае невозвращения Заказчиком подписанного Акта сдачи-приемки по истечении 3 (трех) рабочих дней и непредоставления мотивированного отказа в такие же сроки, работы (услуги) по соответствующему Бланку-заказу считаются выполненными (оказанными) в полном объеме, и Результат всех работ (услуг) по данному Бланку-заказу — принятым Заказчиком без замечаний.

**3.7.** В случае предоставления Заказчиком Исполнителю мотивированного письменного отказа, составленного в соответствии с условиями настоящего Договора, Исполнитель обязан своими силами в течение срока, равного сроку исполнения этих работ (услуг), в соответствии с Брифом или Бланком-заказом, исправить либо переделать проделанную работу (оказанную услугу) для обеспечения ее надлежащего качества.

**4. Права на результаты интеллектуальной деятельности, анонсирование работ (услуг)**

**4.1.** Объем и порядок предоставления Заказчику прав на создаваемые по настоящему Договору объекты авторских и смежных прав указывается в соответствующем Бланке-заказе.

**5. Гарантии и ответственность Сторон. Форс-мажор**

**5.1.** За нарушение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность на основании действующего законодательства Российской Федерации.

**5.2.** Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств согласно настоящему Договору, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших для Сторон после заключения Договора и независящих от воли Сторон, таких как наводнение, пожар, землетрясение и другие стихийные бедствия, война или военные действия, действия государственных органов.

**5.3.** Если такие обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение обязательств в срок, установленный в Договоре, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующих обстоятельств.

**5.4.** Сторона, которая в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств не может исполнить свои обязательства, обязана не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента наступления таких обстоятельств в письменной форме уведомить другую Сторону об этом, а также о предполагаемом сроке действия и прекращении обстоятельств непреодолимой силы.

**5.5.** Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее от ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору. Надлежащим доказательством будут служить свидетельства уполномоченных государственных органов.

**5.6.** Если указанные обстоятельства продлятся свыше двух месяцев, любая из Сторон вправе расторгнуть полностью или частично настоящий Договор с возвратом денежных средств, полученных по настоящему Договору. Убытки, возникшие вследствие таких обстоятельств, не возмещаются.

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

**6.1.** Настоящий Договор действует с даты, указанной в начале настоящего Договора, до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему, но не позднее 31.12.2015г.

**6.2.** Стороны настоящим соглашаются, что в случае прекращения действия настоящего Договора по любому основанию установленному в пунктом 7.1 настоящего Договора будет продолжать действовать как отдельный Договор между Заказчиком и Исполнителем, заключенный в день заключения настоящего Договора и выделенный из текста настоящего Договора, и что действие указанных Договоренностей о конфиденциальности будет продолжаться бессрочно.

**6.3.** Досрочное расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным настоящим Договором или гражданским законодательством Российской Федерации.

**6.4.** При невозможности разрешения вопросов путем переговоров такие споры будут переданы для рассмотрения в суд.

**7. Иные условия**

**7.1.** Стороны признают любую информацию, касающуюся заключения и содержания настоящего Договора, включая любые приложения и дополнения к нему, коммерческой тайной и обязуются строго сохранять конфиденциальный характер такой информации, не разглашая ее третьим лицам без предварительного письменного на то согласия другой Стороны, за исключением случаев, когда это необходимо для целей Договора или для раскрытия соответствующим государственным органам в случаях, определенных законом. Указанное положение не относится к общеизвестной или общедоступной информации, а также к случаям предоставления Исполнителем копий актов сдачи-приемки по настоящему Договору для участия Исполнителя в соответствующих тендерах, конкурсах, торгах с третьими лицами.

**7.2.** Любые уведомления, запросы или иные сообщения (корреспонденция), представляемые Сторонами друг другу, должны быть оформлены в письменном виде и направлены получающей Стороне по почте, в форме заказной корреспонденции, по электронной почте, факсу или с курьером — как будет сочтено целесообразным. Датой получения корреспонденции считается день получения почтового отправления, в том числе заказной корреспонденции, электронного подтверждения доставки при отправлении электронной почтой или по факсу или день доставки в случае отправления корреспонденции с курьером. При рассмотрении споров в суде переписка Сторон по электронной почте и факсимильные сообщения будут признаны Сторонами достаточными доказательствами.

**7.3.** При изменении юридического статуса, адреса, банковского счета, Сторона, у которой произошли такие изменения, обязана уведомить другую Сторону в течение 5 (пяти) календарных дней с даты такого изменения письменно, по факсу, с курьером или заказным письмом с уведомлением о вручении. До получения такого уведомления все операции, сделанные по прежним реквизитам, считаются выполненными.

**7.4.** С даты вступления в силу настоящий Договор прекращает любые соглашения по предмету настоящего Договора или аналогичные ему (включая предшествующую заключению настоящего Договора переписку по его предмету), имеющие место между Сторонами.

**7.5.** Правоотношения Сторон по настоящему Договору определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.6.** Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора:

- Приложение №1 – Бланк-заказ.

- Приложение №2 – Спецификация.

**8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Заказчик** | **Исполнитель**  |

 Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»

Юридический адрес:

191023, г. Санкт-Петербург

пл. Островского, д. 11

Почтовый адрес:

194044, г. Санкт-Петербург

ул. Тобольская, д.6

тел. (812) 703-57-56, факс

ИНН 7840290890 / КПП 784001001

р/с 40701810500470904887

в Санкт-Петербургском филиале ОАО «БАНК МОСКВЫ» г. Санкт-Петербург

Кор/с 30101810600000000799

БИК 044030799

**Заказчик: Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е../ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

**Приложение № 1**

**к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года (далее по тексту — «Договор»)**

**Бланк-заказ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице Генерального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и НО «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», в лице генерального директора Д.Е. Шабурова, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны договорились о нижеследующем.

Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить работы, указанные в настоящем Бланке-заказе, на условиях Договора. Настоящий Бланк-заказ составлен в соответствии с условиями Договора и после его подписания становится неотъемлемой частью Договора.

***Базовые элементы фирменного стиля*** — Фирменный знак и Логотип, фирменный шрифт.

***Фирменный знак*** — графическая часть Логотипа.

***Логотип*** — графическое изображение текстовой части индивидуального названия услуги, предоставляемой или оказываемой Заказчиком, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Предмет Бланка-заказа**

**2.1.** Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать следующие услуги по разработке фирменного стиля Фонда, Базовых элементов фирменного стиля Заказчика в указанном порядке:

**2.1.1.** Провести подготовительную работу, осуществив согласование с Заказчиком положений Брифа, в случае необходимости провести интервьюирование лиц, указанных Заказчиком, с целью наиболее точного описания требований к создаваемым Базовым элементам фирменного стиля. На основании полученных данных разработать Бриф в соответствии с пожеланиями Заказчиком. Итогом настоящего этапа является подписанный Сторонами Бриф. Срок выполнения работ согласно Техническому заданию с даты начала выполнения работ по настоящему Бланку-заказу.

**2.1.2.** Разработать и создать концепцию Базовых элементов фирменного стиля, то есть изображение, воспроизводящее Базовые элементы фирменного стиля в общих и характерных чертах без тщательной проработки деталей, в соответствии с Брифом и настоящим Бланком-заказом. Концепция Базовых элементов фирменного стиля утверждается Сторонами путем подписания уполномоченными представителями Сторон и скреплением печатями эскиза Базовых элементов фирменного стиля, размещенного на бумажном носителе. Срок выполнения работ Стороны указывают в Брифе.

**2.1.3.** Разработать и создать Базовые элементы фирменного стиля в соответствии с концепцией, Брифом и настоящим Бланком-заказом. Базовые элементы фирменного стиля утверждаются Сторонами путем подписания уполномоченными представителями Сторон и скреплением печатями макета Базовых элементов фирменного стиля, размещенного на бумажном носителе. Срок выполнения работ указан в Техническом задании.

**3. Сроки и условия платежей, срок действия Бланка-заказа, прочие условия**

**3.1.** Общая стоимость работ, указанных в пункте 2.1 настоящего Бланка-заказа, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

**3.2.** Оплата производится по факту выполненных работ, указанных в техническом задании, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания окончательного Акта сдачи-приемки Заказчику.

**4. Результаты интеллектуальной деятельности**

**4.1.** Исполнитель передает Заказчику исключительные авторские права в полном объеме в соответствии и как это указано в статьях 1234 и 1285 Гражданского кодекса Российской Федерации, то есть Исполнитель отчуждает исключительные права на Результат всех работ по настоящему Бланку-заказу в полном объеме приобретателю такого права — Заказчику. Заказчик имеет право использовать Результат всех работ в целом, без изменений (право на неприкосновенность) и не имеет право искажать Результат работ.

**4.2.** Права, указанные в пункте 4.1 настоящего Бланка-заказа, передаются Заказчику для использования на территории всего мира на весь срок действия (охраны) прав, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, со всеми продлениями. Исполнитель передает вышеуказанные права с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки по настоящему Бланку-заказу. Вознаграждение за передачу авторских прав включено в общую стоимость работ по настоящему Бланку-заказу и составляет 10% от нее.

**5. Подписи Сторон**

**Заказчик: Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е../ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

Приложение 2

к Договору

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Техническое задание на оказание услуг по разработке фирменного стиля для некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» Санкт-Петербурга**

В соответствии с Технической частью п.7 настоящей документации.

**Заказчик: Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е../ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

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

1. Изучив Документацию запроса предложений 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 предложений 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 предложений 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 предложений, 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 предложений 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 \_\_ 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. Предложение 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 показатели.
			4. Претендент должен указать срок действия предложения согласно требованиям подпункта 4.2.2.2 Документации запроса предложений.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к предложению документов, определяющих содержание Технического предложения претендента.
			6. Предложение должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса предложений.
	1. **Техническое предложение на оказание услуг по разработке фирменного стиля для некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» Санкт-Петербурга. (форма 2)**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета (форма 3)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче предложения
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**

9.3.1.Инструкции по заполнению

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче предложения, 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.