****

**Содержание**

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

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН

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

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН

#### Наименование, способ и предмет запроса цен

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора на приобретение сметно-аналитического комплекса. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен

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

#### Затраты на участие в запросе цен

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

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

#### Обязательные требования к претендентам

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

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

#### Форма Заявки

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

#### Подготовка Заявки

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:
		3. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:
* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
	+ - 1. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;
			2. коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;
			3. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом.
			4. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:
				1. копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				3. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;
				5. копии документов, подтверждающих право использования нормативных баз на территории г. Санкт-Петербурга и других регионов РФ.
		1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.3.

#### Оформление и подписание Заявки

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

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

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

#### Возврат Заявок

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

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

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

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен

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

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен

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

#### Официальный язык запроса цен

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

#### Валюта запроса цен

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

#### Подача и прием конвертов с Заявками

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

#### Опоздавшие Заявки

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

#### Изменение состава Заявок и их отзыв

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

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.

#### Оценка Заявок

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

5.11.4.1. цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которой по результатам оценки присвоен первый номер и которая содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен

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

#### Порядок заключения Договора

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

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения на приобретение сметно-аналитического комплекса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Место нахождения: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11Почтовый адрес: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11; Контактные лица: Роженко Олеся ОлеговнаТелефон: +7 (812) 414-97-50, доб. 121Адрес электронной почты: Zakupkifund@gmail.com |
| 2 | Способ закупки, форма проведения | Открытый запрос цен в письменной 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.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 4 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11,** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 10 часов 00 минут «24» марта 2014 года до10 часов 00 минут «31» марта 2014 года. |
| 5 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «31» марта 2014 года в 10 часов 00 минут по адресу: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11 |
| 6 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок: | Заявки рассматриваются до 15:00 «31» марта 2014 года по адресу Организатору закупки: **191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11.** |
| 7 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда. Возможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского, д. 11 |
| 8 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Цена договора включает стоимость услуги, затраты по погрузке, разгрузке, доставке до склада Организатора закупки, все расходы по уплате налогов, сборов, таможенных пошлин и других обязательных платежей |
| 9 | Начальная (максимальная) цена договора: | 440 000,00 (Четыреста сорок тысяч руб. 00 коп.) рублей без 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), требования к размерам, упаковке, отгрузке и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 14 | Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию, к расходам на эксплуатацию | На период действия договора.В течение гарантийного срока 100 % объем гарантий качества |
| 15 | Место, сроки (периоды) и условия поставки: | Предоставление продукции в течение календарного года по адресу Заказчика. |
| 16 | Форма, сроки и порядок оплаты: | Форма оплаты: Безналичный расчет в рублях РФ, в течение 10 (десяти) банковских дней с момента передачи продукции. |
| 17 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

* 1. **Предмет договора:**

Предметом Закупки является заключение договора на приобретение сметно-аналитического комплекса - 8 рабочих мест.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»** **191124, г. Санкт-Петербург, Площадь Островского, д.11** |
| **Цель** | Заключение договора на приобретение сметно-аналитического комплекса и дальнейшее его обслуживание для сотрудников Некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»  |
| **Требования**  | 1. Полный набор функций для составления сметной документации по «Методике определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации» (МДС 81-35.2004).
2. Наличие договора с СПб ГБУ Центром мониторинга и экспертизы цен на право использования на территории г. Санкт-Петербурга и других регионов РФ: ТСНБ «ГОСЭТАЛОН 2012», индексы пересчета сметной стоимости строительства объектов городского хозяйства и ТССЦ на материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве ТСНБ «ГОСЭТАЛОН 2012».
3. Требования к содержанию нормативных баз:

3.1.Территориальная сметно-нормативная база (ТСНБ) «ГОСЭТАЛОН 2012» (Разработчик СПб ГБУ «ЦМЭЦ»)3.2.Индексы пересчета сметной стоимости строительства объектов городского хозяйства и ТССЦ на материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве к ТСНБ «ГОСЭТАЛОН 2012» (с текущего месяца до конца 2014 года – март –декабрь 2014 года).3.3. Федеральная сметно-нормативная база ценообразования в строительстве ФСНБ-2001. 4. Техническая поддержка в течение годового обслуживания программы и участие в конференциях, организуемых разработчиком программы.  |
| **Функции** | 1. Расчет сметной стоимости локальной сметы базисно-индексным методом в соответствии с МДС 81-35.2004.
2. Расчет сметной стоимости локальной сметы ресурсным методом.
3. Применение индексов и коэффициентов к любому элементу строки локальной сметы, к отдельной строке, к произвольной группе строк, ко всей смете, разделу сметы, а также к ценам ресурсов;
4. Проверка локальных смет на соответствие расценок сметно-нормативной базе;
5. Сравнение различных редакций локальных смет, актов выполненных работ;
6. Формирование формы М-29
7. Составление объектных и сводных сметных расчетов.
8. Расчет накладных расходов и сметной прибыли в соответствии с МДС 81-33.2004, МДС 81-34.2004
9. Расчет укрупненных показателей стоимости на отдельные виды работ и конструктивные элементы с целью подготовки тендерной документации, для оценочных расчетов и т.п.
10. Формирование и ведение фирменной нормативной базы расценок на работы, отражающих реальные технологии и затраты строительного предприятия.
11. Создание и использование в расчетах неограниченного количества фирменных справочников цен ресурсов: для различных временных периодов, поставщиков, объектов и т.п.;
12. Наличие дополнительных кодов МТР для организации информационного обмена с учетными и бухгалтерскими системами;
13. Одновременный расчет стоимости локальных смет, видов работ и объектов строительства в двух уровнях цен: текущем и базовом.
14. Расчет планового и фактического объемов ресурсов как на уровне отдельной локальной сметы, так и на уровне объекта или стройки в целом;
15. Использование дополнительных РЕКВИЗИТОВ в сметной документации и актах выполненных работ: инвентарный номер, номер редакции, архивный номер, пункт титула и т.п.);
16. ПРОГНОЗНЫЕ оценки стоимости объекта строительства на этапах предпроектной подготовки и ТЭО;
17. Итоговые стоимостные и ОБЪЕМНЫЕ показатели по видам работ для отдельных конструктивных элементов, объектов и в целом на стройку;
18. Учет выполненных работ в разрезе ЗАКАЗЧИК-ГЕНПОДРЯДЧИК-ПОДРЯДЧИК-СУБПОДРЯДЧИК на основе договорных обязательств между участниками строительства;
19. Аналитические отчеты о выполненных работах за различные периоды по исполнителям работ, по отдельным объектам и на стройку в целом как по структуре сметной документации, так и по структуре договоров;
20. В иерархической структуре сметных данных возможно создать «комплекс-проект», содержащий в. своем составе «стандартные» проекты – сводные сметные расчеты. Для комплекса также может быть рассчитан сводный сметный расчет.
21. Поддержка различных форматов обмена (АРПС 1.10, АРПС 2.0).
 |

8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**Договор**

**на поставку сметно-аналитического комплекса**

**Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем “**Поставщик**”, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Некоммерческая организация "Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах", именуемое в дальнейшем “**Покупатель**” в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется передать Покупателю экземпляры программного обеспечения - Программы для сметно-аналитического комплекса (далее – Продукт) в ассортименте и количестве рабочих мест, указанном в Приложении №2 к Договору, а Покупатель обязуется оплатить указанный Продукт на условиях настоящего договора.

1.2. В состав одного экземпляра Продукта входит компакт диск с программным комплексом и документацией; электронный ключ защиты; USB flash-карта для активации электронного ключа защиты.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1 Цена договора для Покупателя на дату подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (Сумма прописью) и определяется в соответствии со спецификацией (Приложение №2).

2.2. Заказчик осуществляет оплату суммы, указанной в п. 2.1., в полном размере в течение 10 (десяти) банковских дней с момента передачи в соответствии с п. 3.1. Договора.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ

3.1. Поставщик осуществляет передачу Продукта путем отправления заказной почтой в адрес Покупателя или путем установки Продукта на технических средствах Покупателя (на условиях п.3.2), или путем вручения Продукта Покупателю в офисе Поставщика в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

3.2. По письменному заявлению Покупателя, сделанному до передачи, Поставщик может выполнить установку и настройку Продукта на технических средствах Покупателя в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения заявления Покупателя.

3.3. Датой передачи является соответственно:

3.3.1. дата, указанная на накладной, - при передаче путем вручения Покупателю или в случае установки Поставщиком на технических средствах Покупателя;

3.3.2. дата, указанная на почтовой квитанции об отправке, - при отправлении по почте.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Поставщик обязуется:

4.1.1. передать Покупателю Продукт на условиях, предусмотренных в п.п. 3.1.- 3.2. Договора;

4.1.2. обеспечивать гарантии и сопровождение Продукта в соответствии с условиями, указанными в Приложении №1 к настоящему Договору, в течение 1 (одного) года (оказание услуг сверх указанного объема оплачивается Покупателем в соответствии с действующим прейскурантом Поставщика);

4.1.3. не совершать действия, противоречащие условиям настоящего Договора.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. назначить ответственное лицо для связи с Поставщиком, а также назначить системного администратора, который несет ответственность за функционирование сервера и обеспечение целостности БД НСИ, установленной на сервере; а также сообщить Поставщику контактные телефоны назначенных лиц в течение 3 (трех) дней с даты передачи Продукта (п.3.3. Договора);

4.2.2. обеспечить соответствие технических средств для работы с Продуктом требованиям, указанным на сайте:

4.2.3. не совершать действия, противоречащие условиям настоящего Договора.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента полного исполнения сторонами обязательств по нему.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность на условиях, предусмотренных Договором и действующим законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Условия Договора могут быть изменены только на основании соглашения сторон в письменной форме.

7.2. Письменная форма уведомлений (извещений), предусмотренных в настоящем Договоре, считается соблюденной, если такое уведомление вручено адресату или отправлено ему по почте, по факсу или телеграммой.

Стороны обязаны уведомлять друг друга об изменении реквизитов, указанных в разделе 9 Договора, в течение 3 (трех) дней после их изменения. В противном случае обязанность, исполненная с учетом прежних реквизитов стороны, считается исполненной надлежащим образом.

7.3. Приложением к Договору, составляющим его неотъемлемую часть, является:

 1. Приложение №1. Гарантии. Сопровождение Продукта.

 2. Приложение №2. Спецификация.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах: по одному экземпляру – для каждой из сторон.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1. Поставщик:РЕКВИЗИТЫ | 8.2. Покупатель:Некоммерческая организация "Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах"Юридический адрес: ИНН КПП Р/С Банк: К/С БИК  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАВЩИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП | ПОКУПАТЕЛЬНекоммерческая организация "Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП |

Приложение №2

К Договору № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПЕЦИФИКАЦИЯ

| № | Номенклатура | Кол-во | ЕИ | Цена | Сумма |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сметно-аналитический комплекс, в комплекте ФЕР, ТСНБ «ГОСЭТАЛОН 2012 | 8 | раб место |  |  |
| 2 | Индексы пересчета сметнойстоимости строительства объектов городского хозяйства и ТССЦ на материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве (с марта по декабрь 2014 года) | 8 | раб место |  |  |

ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Сумма прописью) рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАВЩИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП | ПОКУПАТЕЛЬНекоммерческая организация "Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подачи Заявки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

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

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

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

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

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

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

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

* 1. **Техническое предложение на поставку продукции (форма 2)**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на поставку продукции (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номенклатура | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая цена без НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

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

**начало формы**

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

 **Анкета**

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

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

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование запроса цен).

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

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

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

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

 (ФИО) (подпись)

М.П.

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

 (ФИО) (подпись)