|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  И.о. руководителя  ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Жариков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**Документация**

**по запросу цен в электронной форме**

**на поставку расходных материалов к оргтехнике**

Ванино

2016 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **страница** |
| Пункт 1 | **Общие положения** | 3 |
| Пункт 2 | **Информация о размещении закупки** | 3 |
| Пункт 3 | **Правовой статус процедур и документов** | 4 |
| Пункт 4 | **Обжалование** | 5 |
| Пункт 5 | **Требования к участникам закупки** | 5 |
| Пункт 6 | **Порядок проведения запроса цен в электронной форме. Инструкции по подготовке заявок.** | 6 |
| Подпункт 6.1. | Подготовка заявок | 6 |
| Подпункт 6.2. | Порядок приема заявок | 9 |
| Подпункт 6.3. | Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке | 10 |
| Подпункт 6.4. | Внесение изменений в извещение о проведении запроса цен в электронной форме | 10 |
| Подпункт 6.5. | Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | 10 |
| Подпункт 6.6. | Подведение итогов запроса цен в электронной форме | 11 |
| Подпункт 6.7. | Основания и последствия признания закупки несостоявшейся | 12 |
| Подпункт 6.8. | Подписание договора | 12 |
| Подпункт 6.9. | Отказ от проведения запроса цен в электронной форме | 12 |
| Подпункт 6.10. | **Техническое задание** | 13 |
|  | **Образцы форм и документов** | 16 |
|  | **Проект договора** | 22 |

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о проведении запроса цен в электронной форме**

Настоящая документация о проведении запроса цен в электронной форме (далее – закупка) подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» от 14.01.2015 г. (далее – Положение о закупках).

Извещение о проведении закупки (далее – извещение о закупке), документация по закупке (далее – документация о закупке), проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке (далее – проект договора) размещается на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), на сайте электронной торговой площадки ОТС-tender в сети «Интернет» <http://otc-tender.ru/> (далее – ЭТП) и на сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» ([www.ampvanino](http://www.ampvanino).ru) в сети «Интернет» (далее – сайт Заказчика).

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива» (далее – Заказчик) приглашает любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, к участию в закупке (далее – Участник).

В закупке могут принимать участие Участники, зарегистрированные и аккредитованные на ЭТП в порядке и в соответствии с установленными ЭТП правилами и условиями.

Подробные требования к товару (работам, услугам), условиям исполнения обязательств, изложены в настоящей документации и прикрепленных к ней приложениях.

**1.2. Наименование Заказчика, контактная информация**

**Наименование Заказчика:** Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива».

**Почтовый адрес:** 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2.

**Адрес электронной почты:** e-mail: tikondratenko@ampvanino.ru.

**Телефон:** 8 (42137) 7-67-78.

**Рабочие дни:** понедельник - пятница с 08:00 до 17:15 часов перерыв на обед с 12:30 до 13:45 (время местное).

**2. Информация о размещении закупки**

**2.1. Наименование закупки:** Поставка расходных материалов к оргтехнике (далее - Товар).

**2.1.1. Вид закупки:** запрос цен в электронной форме.

**2.1.2. Предмет договора:** Поставщик обязуется поставить Заказчику Товар в количестве, ассортименте согласно спецификации (Приложение № 1), техническому заданию (Приложение № 2), являющимися неотъемлемой частью договора. Поставляемый Товар должен быть оригинальным и новым (Товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств), изготовленным в соответствии со стандартами и техническими условиями, не иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании.

**2.1.3. Количество поставляемого Товара:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.4. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) Товара, к размерам, упаковке, отгрузке Товара и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого Товара, потребностям Заказчика:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.5. Место, условия, сроки поставки Товара:** В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.1.6. Форма, сроки и порядок оплаты:** В соответствии с проектом Договора.

**2.1.7. Срок и (или) объем предоставления гарантий качества Товара (при установлении соответствующего требования Заказчиком)**: В соответствии с Техническим заданием документации о проведении закупки и проектом Договора.

**2.2. Начальная (максимальная) цена договора: 148448 (Сто сорок восемь тысяч четыреста сорок восемь) рублей 00 копеек.** Цена Договора включает стоимость товара, транспортные расходы по доставке до места поставки, расходы по хранению и выдаче товара, технической поддержке в течение одного года после передачи товара Заказчику, уплату налогов и других видов сборов, расходы на страхование, тару, упаковку, маркировку, уплату таможенных пошлин, а также иные обязательные платежи.

**2.3. Способ (способы) обеспечения заявки, размер, срок, условия и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, условия банковской гарантии, в том числе срок ее действия, а также условия удержания денежных средств, перечисляемых в качестве обеспечения заявки, или предъявления требования об уплате денежных средств по банковской гарантии (в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке):** не установлено.

**2.4. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, требования к такому обеспечению (в случае установления обеспечения исполнения договора):** не установлено.

**2.5.** **Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации:**

Документация предоставляется в электронном виде, путем размещения на официальном сайте, на ЭТП и на сайте Заказчика для ознакомления заинтересованными лицами, в срок со дня размещения извещения на официальном сайте.

Плата, за предоставление такой документации Заказчиком не установлена.

**2.6. Место подачи заявок на участие в закупке:**

Заявки на участие в закупке подаются в электронной форме на ЭТП.

**2.7. Дата начала срока подачи заявок на участие в закупке:** «02» декабря 2016 г.

**2.8. Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:** «12» декабря 2016 г. 15:00 часов (время местное).

**2.9. Место, дата и время доступа к поданным в электронной форме заявкам:**

Открытие доступа к заявкам состоится автоматически на ЭТП «12» декабря 2016 г., 15:00 часов (время местное).

**2.10. Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки:** Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2, кабинет I/17 «13» декабря 2016 г. в 08:30 часов (время местное).

**2.11. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

2.11.1. Критерием оценки и сопоставления заявок является цена договора.

**2.12. Дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:**

С «02» декабря 2016 г. до «09» декабря 2016г.

**3. Правовой статус процедур и документов**

Данная процедура закупки не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Размещенное извещение вместе с настоящей документацией, техническим заданием и проектом договора, являющимися его неотъемлемым приложением, являются приглашением представить заявки.

Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. В случае если, в течение срока, указанного в оферте, либо по истечении 60 календарных дней с даты поступления оферты, организатору предложений не совершен соответствующий акцепт, то оферта считается не принятой.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки на любом из этапов, не неся при этом материальной ответственности перед Участниками.

Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.

Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и настоящей документацией стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**4. Обжалование**

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в нем, должны разрешаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента ее получения.

**5. Требования к Участникам закупки**

1. соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
2. непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
5. отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
6. отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участниках;
7. отсутствие на момент проведения Закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

**6.** **Порядок проведения закупки. Инструкции по подготовке заявок.**

Закупка проводится в следующем порядке:

- подготовка заявок (пп. 6.1.);

- порядок подачи и приема заявок (пп. 6.2.);

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке (пп. 6.3.);

- внесение изменений в извещение о проведении закупки (пп. 6.4.);

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (пп. 6.5.);

- подведение итогов закупки (пп. 6.6.);

- основания и последствия признания закупки несостоявшейся (пп. 6.7.);

- подписание договора (пп. 6.8.);

- отказ от проведения закупки (пп. 6.9.).

**6.1. Подготовка заявок**

**Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки:**

Заявка, которую представляет Участник должна содержать следующие документы:

- опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

- заявка на участие в закупке (форма № 2);

- предложение о цене договора (форма № 3);

- анкета Участника закупки (форма № 4);

- декларация Участника о соответствии установленным требованиям (форма №5);

- иные документы, иные сведения, на усмотрение Участника.

**6.1.1. Для юридического лица**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма №3);

4) анкету юридического лица по установленной в документации о закупке форме (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом) (форма №5);

6) заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица);

7) полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки, заверенную нотариально. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);

9) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц при наличии) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);

10) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

11) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

12) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.2. Для индивидуального предпринимателя**:

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица);

7) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

8) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

9) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанную индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

10) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

**6.1.3. Для физического лица:**

1) опись документов, предоставляемых для участия в закупке (форма № 1);

2) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке (форма № 2);

3) предложение о цене договора (форма № 3);

4) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо) (форма № 4);

5) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом) (форма № 5);

6) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

7) документы, подтверждающие внесение Участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или подлинник банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае установления в документации о закупке требования обеспечения заявки на участие в закупке);

8) в случае участия физического лица в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного Участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

9) иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.

В случае участия в закупке нескольких юридических лиц, либо нескольких физических лиц, либо нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки в заявке на участие в закупке должен быть представлен договор простого товарищества или иной договор, подтверждающий их участие на стороне Участника закупки, заключенный на срок не менее срока действия договора, заключаемого по результатам закупки, Участниками которой являются указанные лица.

**6.1.4. Требования к оформлению заявок**

6.1.4.1. На участие в закупке Участник подает заявку в электронной форме на ЭТП, в порядке, предусмотренном документацией.

6.1.4.2. Заявка подается Участником в соответствии с формами, установленными настоящей Документацией.

Все документы, входящие в состав заявки должны быть предоставлены Участником в сканированном виде в доступном для прочтения формате. Все файлы заявки, размещенные Участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявок.

6.1.4.3. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

6.1.4.4.Заявка должна содержать предложение Участника закупки в соответствии с требованиями и на условиях, указанных в проекте договора и техническом задании и быть выражено в текущих ценах.

6.1.4.5. Все документы, представленные Участниками, должны быть подписаны руководителями организации (иными лицами, уполномоченными на подписание документов) и скреплены печатью (при наличии). Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

6.1.4.6. Прочие правила подготовки и подачи заявки через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

6.1.4.7. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением тех документов, оригиналы которых на ином языке. Указанные документы должны быть представлены на языке оригинала с подтверждением подлинности указанных документов апостилем, при условии, что к ним приложен заверенный нотариально перевод этих документов на русский язык.

В случае если, Участник закупки, не являющийся резидентом Российской Федерации, не может предоставить какие-либо документы, указанные в п. 6.1. настоящей документации, то такой Участник обязан предоставить аналогичные документы согласно законодательству государства по месту нахождения Участника и (или) ведения деятельности.

6.1.4.8. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в валюте Российской Федерации – российский рубль, за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

6.1.4.9. Невыполнение Участником закупки требований п. 6.1. настоящей документации при оформлении заявки на участие в закупке, является основанием для отклонения такой заявки ввиду несоответствия ее требованиям документации о проведении закупки.

6.1.4.10. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке.

**6.2. Порядок подачи и приема заявок**

6.2.1.Со дня размещения извещения о проведении закупки на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика и до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещении, осуществляется подача и прием заявок на участие в закупке через ЭТП в сети «Интернет» [http://otc-tender.ru/ в](http://otc-tender.ru/%20в) порядке, предусмотренном регламентом данной ЭТП до срока, указанного в п.2.8.

6.2.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого лота, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

6.2.3. Подача заявки на участие в закупке после истечения срока, указанного в п.2.8 не допускается, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП.

6.2.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в закупке. Порядок изменения и (или) отзыва заявок на участие в закупке, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом данной ЭТП.

**6.3. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений документации о закупке**

Любой Участник закупки вправе направить запрос разъяснений положений документации в соответствии с правилами и посредством функционала ЭТП в срок не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации готовит и размещает письменное разъяснение положений документации на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика.

При необходимости, срок подачи заявок на участие в закупке может быть продлен на срок, достаточный для учета Участниками разъяснений положений документации при подготовке заявок на участие в закупке.

**6.4. Внесение изменений в извещение о проведении закупки**

В любое время до истечения срока представления заявок Заказчик вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос какого-либо участника закупки внести изменения в извещение о закупке, документацию о закупке. Изменение объекта закупки не допускается. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости внесения указанных изменений, соответствующая информация размещается на официальном сайте, ЭТП и сайте Заказчика.

При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи заявок может быть продлен на срок, достаточный для учета изменений при подготовке заявок.

**6.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке**

6.5.1. Оценка поступивших от претендентов заявок осуществляется Единой комиссией Заказчика (далее – Единая комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.

Оценка заявок может включать в себя отборочную стадию (пункт 6.5.1.1.) и оценочную стадию (пункт 6.5.1.2.).

*6.5.1.1. Отборочная стадия*:

В рамках проведения отборочной стадии Единая комиссия:

1) проверяет состав, содержание и оформление заявок на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверяет достоверность сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке;

3) проверяет Участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с п. 5 настоящей документации;

4) проверяет предложение об условиях исполнения договора на соответствие требованиям документации о закупке;

5) проверяет соответствие цены заявки, установленной в документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

6) проверяет наличие документов, подтверждающих предоставление обеспечения заявки поступление денежных средств на указанный в документации расчетный счет Заказчика, если соответствующее требование устанавливалось;

7) проверяет наличие сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков (п. 5), если соответствующее требование устанавливалось;

8) принимает решение о допуске/отказе в допуске Участнику закупки.

Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Единой комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Единая комиссия может не принимать во внимание незначительные несоответствия, неточности заявки, которые не представляют собой существенного отклонения от установленных документацией требований.

**Участнику закупки должно быть отказано в допуске к участию в закупке в случаях:**

1) непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о закупке, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

2) несоответствия Участника закупки установленным требованиям в соответствии с п. 5 «Требования к Участникам закупки» документации о проведении закупки;

3) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией о проведении закупки, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота) и предложений о сроках поставки товара меньше минимального и больше максимального;

4) непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке; невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено документацией о проведении закупки.

*6.5.1.2. Оценочная стадия*:

После проведения отборочной стадии, в рамках которой отклоняются предложения, не соответствующие требованиям документации, Единая комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по критерию «Цена договора».

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Формула** |
| Цена договора, Ai | , где  Ai  - рейтинг i – го Участника по данному критерию;  - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми Участниками значение данного критерия;  - предложение i-го Участника закупки по данному критерию; |

Единая комиссия ранжирует заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

В случае необходимости Заказчик вправе продлить сроки оценки заявок, установленные в извещении и документации о закупке. При принятии такого решения Участники Закупок в обязательном порядке должны быть уведомлены Заказчиком.

**6.6. Подведение итогов закупки**

6.6.1. Решение Единой комиссии по рассмотрению и оценке заявок оформляется протоколом заседания Единой комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика в течении 3 (трех) дней со дня его подписания.

Заказчик вправе внести изменения в протокол, составленный в ходе закупки. Измененный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика в день принятия решения о внесении изменений в данный протокол.

6.6.2. Победителем в проведении закупки признается Участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении и документации о проведении закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой указана наиболее низкая цена договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими Участниками закупки победителем в проведении закупки признается Участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других Участников закупки.

**6.7. Основания и последствия признания закупки несостоявшейся**

6.7.1. Решение о признании запроса цен несостоявшимся принимается в случае, если:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в запросе цен подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе цен, принято решение о несоответствии всех участников закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в запросе цен требованиям, установленным документацией о закупке, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки установленным требованиям.

В случае, если запрос цен признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе цен не подана ни одна заявка, Заказчик осуществляет закупку путем повторного проведения запроса цен (при этом объект закупки, существенные условия договора не могут быть изменены) либо осуществляет закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пп.12 п. 4.7.1. Положения о закупке.

6.7.2. Если по окончании срока подачи заявки, установленного извещением и документацией о проведении закупки, будет получена только одна заявка, Единая комиссия рассматривает ее в порядке, установленном Положением о закупках. Если рассматриваемая заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, установленными Положением о закупке, извещением и документацией о закупке Заказчик вправе заключить договор с таким Участником закупки, на условиях извещения о закупке, проекта договора и заявки, поданной Участником, или провести закупку повторно.

**6.8. Подписание Договора**

6.8.1. Договор в письменной форме может быть заключен вне ЭТП не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика протокола, составленного по результатам закупки и определяющего Участника закупки, с которым заключается договор.

6.8.2. В случае уклонения победителя в проведении закупки от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником, которому по результатам проведения закупки был присвоен второй номер

6.8.3. В случае если Участник, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией, не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с условиями документации, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора и сведения о нем направляются в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.8.4. Прочие условия и особенности заключения договора по итогам проведения закупки определяются регламентом ЭТП.

**6.9. Отказ от проведения закупки**

6.9.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения закупки в любое время до определения победителя закупки.

6.9.2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает извещение об отказе от проведения закупки на официальном сайте, на ЭТП и сайте Заказчика.

6.9.3. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления Участниками закупки с извещением об отказе от проведения закупки.

**6.10. Техническое Задание**

**Техническое задание**

**на поставку расходных материалов к оргтехнике**

**Место поставки товара:** Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2

**Срок поставки товара:** Поставка картриджей производится в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания Договора.

**Условия поставки товара:**

1. Поставщик осуществляет доставку товара до места поставки, производит погрузку/разгрузку за счет собственных средств, своими силами или с привлечением третьих лиц. Товар должен быть подготовлен к использованию по назначению. Товар должен быть свободным от любых прав третьих лиц.

2. Поставляемый товар должен быть готовым к эксплуатации.

3. Упаковкадолжна обеспечивать сохранность груза от всякого рода повреждений при транспортировке, погрузке-разгрузке, хранении в складском помещении и должна соответствовать характеру товара, государственным стандартам, техническим условиям, другим нормативно-техническим документам, требованиям изготовителя. Нарушение целостности упаковки и наличие на ней следов механических повреждений не допускается.

4. Поставляемые картриджи должны быть упакованы в недеформированную упаковку.

5. Упаковка и маркировка картриджей должна содержать (в случаях, если предусмотрено производителем картриджей):

- наименование компании-производителя, наименование модели картриджа, номер партии должны быть указаны на упаковке и корпусе картриджа;

- голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.).

6. Номер партии, серийный номер на коробке и на картридже должны совпадать.

7. Поставляемый товар должен иметь соответствующие документы, подтверждающие его качество и иную документацию, включающую описание, характеристику товара и т.д. Вышеуказанная документация, относящаяся к поставляемому товару, должна быть представлена при поставке товара. Форма документации должна соответствовать требованиям, предъявляемым нормативными актами и документации подобного уровня и типа в Российской Федерации.

8. При использовании товара по назначению не должно создаваться угрозы для жизни и здоровья потребителя, окружающей среды, а также использование товара не должно причинять вред имуществу Заказчика.

**Требования к качественным характеристикам товара:**

1. Картриджи должны обеспечивать взаимодействие с оборудованием заказчика по совместному функциональному использованию.

2. Поставляемые картриджи должны быть изготовлены в заводских условиях в соответствии со стандартами, показателями и параметрами, утвержденными на данный вид товара.

3. Поставляемые картриджи должны являться новыми, не бывшим в эксплуатации, протестированным на работоспособность, готовым к эксплуатации, ранее не использованными (все составные части товара должны быть новыми), не перезаправленными, не восстановленными и не содержать восстановленных элементов, не должны иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании.

4. Корпус картриджа не должен иметь потертостей, царапин, сколов и следов вскрытия: фото-вал должен быть с ровным глянцевым покрытием, не допускается наличие полос по валу и по краям, при повороте фото-вала на магнитном валу не должно быть следов тонера, чека с запорной лентой должны составлять одно целое с боковиной картриджа.

5. Картриджи должны полностью отрабатывать заявленный ресурс.

6. Напечатанная на печатающем устройстве Заказчика тестовая страница не должна иметь дефектов печати (серый фон, регулярные посторонние следы, различную интенсивность цвета шрифта и т.п.). При распечатывании тестовой страницы, содержащей 100%-ную заливку черным цветом не должно наблюдаться неравномерной плотности печати, полос и повторяющихся дефектов.

7. В процессе эксплуатации картриджей не должно происходить просыпание тонера внутрь принтера и попадание в окружающую среду.

8. Установка картриджей в принтер и извлечение из принтера не должны требовать применения значительных физических усилий. Картриджи должны устанавливаться и извлекаться из принтеров свободно.

9. Эксплуатация картриджей не должна приводить к поломке оборудования, в котором они установлены.

**Срок и объем предоставления гарантии качества:**

1. Поставщик должен гарантировать, что поставляемый товар изготовлен в соответствии со стандартами, показателями и параметрами, утвержденными на данный вид товара, требованиями производителя, и является новым и ранее не использованным, не будет иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании, а также, что использование товара с принтерами Заказчика не приведет к выходу принтеров из строя или снижению качественных характеристик печати, установленных производителями принтеров (в том числе максимальное разрешение печати).

2. Поставщик обязуется выполнять гарантийное обслуживание поставляемого товара без дополнительных расходов со стороны Заказчика.

3. Под гарантийным обслуживанием подразумевается замена поставленного товара при обнаружении брака и восстановление работоспособности печатающего устройства, при выходе его из строя по причине использования данного бракованного товара.

4. Гарантийный срок на поставляемый товар должен составлять не менее 12 месяцев от даты подписания Заказчиком накладной.

5. Остаточный срок годности поставляемой продукции должен быть не менее 80 процентов на момент поставки.

6. При причинении вреда имуществу Заказчика вследствие конструктивных, производственных или иных недостатков поставляемого товара в течение гарантийного срока на товар, Поставщик возмещает убытки, понесенные Заказчиком.

7. Причина выхода из строя печатающего устройства Заказчика устанавливается в сервисном центре, осуществляющем обслуживание данных печатающих устройств.

8. В случае обнаружения недостатков во время работы картриджа, поставщик производит замену картриджа с недостатками на исправный картридж в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации от Заказчика.

9. Год выпуска – не ранее 2015 года.

**Требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, а также используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке товара максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Наименование  оргтехники | Ресурс картриджа, не менее (в страницах А4 при 5% покрытии) | Кол-во, шт. |
| 1 | HP 83A | HP Pro MFP M125ra | Стандартный объем  Оригинальный | 10 |
| 2 | Samsung CLT-M406S (пурпурный) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 3 |
| 3 | Samsung CLT-С406S (голубой) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 5 |
| 4 | Samsung CLT-Y406S (желтый) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 3 |
| 5 | Samsung CLT-K406S (черный) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 5 |
| 6 | Xerox 106R01601 | Xerox Phaser 3300 | не менее 4 000 стр.  оригинальный | 6 |
|  | ИТОГО: |  |  | 32 |

## Образцы форм и документов

## *Опись документов, представляемых для участия*

## *в закупке (Форма № 1)*

**Опись документов**

представляемых для участия в закупке

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

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

подтверждает, что для участия в данной закупке нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Кол-во страниц** |
| 1. | Заявка на участие в закупке (форма №2) |  |
| 2. | Предложение о цене договора (форма №3) |  |
| 3. | Анкета Участника закупки (форма №4) |  |
| 4. | Декларация Участника о соответствии установленным требованиям  (форма №5) |  |
| 5. | Документы Участника в соответствии с пп. 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 Документации |  |
| 6. | Иные сведения и документы, прилагаемые по усмотрению Участником |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Заявка на участие в закупке (Форма № 2)*

***На бланке организации***

**ЗАЯВКА**

**на участие в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

1. Изучив Документацию о закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

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

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О)*

сообщает о согласии участвовать в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование закупки в соответствии с пп. 2.1.)*

на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны поставить Товарв соответствии с требованиями документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении, а именно:

2.1. ***Цена договора*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с учетом НДС/НДС не облагается *(суммарная цена цифрами и прописью)*

2.1. Место поставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на поставку, составляющих полный комплекс поставки по предмету запроса, данная поставка будет осуществлена в полном соответствии с техническим заданием в пределах предлагаемой нами цены договора.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить поставку в соответствии с требованиями документации и техническим заданием и согласно нашим предложениям.

5. Настоящим, также, подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком, а также с его сотрудниками. Настоящая заявка имеет правовой статус оферты.

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика*,* не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

7. В случае если наше предложение будет признано победителем - мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком на поставку Товара в соответствии с требованиями документации, технического задания, проекта договора и условиями наших предложений.

8. В том случае, если наше предложение будет лучшим после предложения победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком*,* мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений.

9. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации* - *Участника закупки)*

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения договора.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., телефон работника организации - Участника закупки)*

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***Предложение о цене договора (Форма №3)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Характеристики товара | Кол-во, шт. | Код производителя | Цена за единицу (шт.), с учетом НДС (18 %), руб. \* | Стоимость итого с учетом НДС (18%), руб. \*\* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*\*) В случае, если Поставщик по договору имеет освобождение от уплаты НДС, в данной графе в столбце «Итоговая стоимость (включая НДС (18 %)), руб.» указывается «НДС не облагается».*

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), в том числе НДС – 18% (либо «НДС не облагается»).

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

## *Анкета участника закупки (Форма № 4)*

**Форма анкеты Участника – юридического лица**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника (полное и сокращенное) |  |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (дата и номер, кем выдано) |  |
| 3. | ИНН / КПП |  |
| 4. | Юридический адрес |  |
| 5. | Почтовый адрес |  |
| 6. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 7. | Банковские реквизиты (наименование банка, адрес банка, расчетный счет, корреспондирующий счет, код БИК) |  |
| 8. | Телефоны Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 9. | Факс Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 10. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | ОКОПФ |  |
| 14. | ОКПО |  |
| 15. | ОКТМО |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

мп

**Форма анкеты Участника**

**– индивидуального предпринимателя или физического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| 1. | Фамилия, имя, отчество Участника |  |
| 2. | Паспортные данные Участника |  |
| 3. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4. | Сведения о месте жительства Участника |  |
| 5. | Телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| 6. | ИНН |  |

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

мп

**Форма декларации Участника о соответствии установленным требованиям**

**(Форма № 5)**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Участника закупки о соответствии установленным требованиям

Настоящей Декларацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника)*

(далее – Участник) подтверждает, что на день подачи заявки:

- соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- Участник не находится в процессе ликвидации;

- отсутствует решение арбитражного суда о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствует приостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- У Участника отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- сведения об Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствуют вступившие в силу решения суда о ненадлежащем исполнении Участником закупки обязательств по договорам, (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 (два) года.

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Мп

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ № \_\_\_**\_\_

п. Ванино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»** (сокращенное наименование – ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»), именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице руководителя ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» Татаринова Николая Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем **«Поставщик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее «Договор») на основании Протокола заседания Единой комиссии от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_ о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1.  Предметом настоящего договора является поставка расходных материалов к оргтехнике (далее – товар) для нужд Заказчика.

1.2. Поставщик обязуется поставить Заказчику товар в количестве, ассортименте согласно спецификации (Приложение № 1), техническому заданию (Приложение № 2), являющимися неотъемлемой частью настоящего договора. Поставляемый товар должен быть оригинальным и новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств), изготовленным в соответствии со стандартами и техническими условиями, не иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании.

1.3. Место поставки товара: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2.

1.4. Срок поставки: в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего договора.

1. **Цена Договора и порядок расчетов**

2.1. Цена настоящего договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_копеек, в том числе НДС по ставке \_\_\_ % в сумме \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек *(в случае, если Поставщик является плательщиком НДС).*

Цена Договора является твердой и не подлежит изменению на протяжении всего срока действия Договора.

2.2. Цена Договора включает стоимость товара, транспортные расходы по доставке до места поставки, расходы по хранению и выдаче товара, технической поддержке в течение одного года после передачи товара Заказчику, уплату налогов и других видов сборов, расходы на страхование, тару, упаковку, маркировку, уплату таможенных пошлин, а также иные обязательные платежи.

2.3. Поставщик выставляет Заказчику счет на оплату за фактически поставленный товар на основании подписанной Сторонами товарной накладной (формы ТОРГ-12). Заказчик производит оплату в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня приемки товара по счету на оплату по платежным реквизитам, указанным в счете. Расчеты между Поставщиком и Заказчиком по настоящему договору производятся в безналичной форме платежными поручениями.

**3. Обязательства Сторон**

**3.1. Поставщик обязуется:**

3.1.1. Передать Заказчику товар в сроки, установленные в п.1.4. настоящего договора.

3.1.2. Поставить товар в адрес Заказчика в соответствии с п. 1.3. настоящего договора.

3.1.3. Передать Заказчику оригиналы товарной накладной, счета и счета-фактуры одновременно с поставкой товара.

3.1.4. Участвовать в приемке-передаче товара в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.1.5. Представить Заказчику необходимые документы, подтверждающие качество товара в соответствии с законодательством Российской Федерации. Качество товара, поставляемого по настоящему договору, должно соответствовать требованиям спецификации, в случае если такого требования спецификация не содержит – требованиям законодательства РФ.

3.1.6. Незамедлительно устранять недостатки товара, возникшие по вине Поставщика. Расходы, связанные с устранением таких недостатков товара, несет Поставщик.

3.1.7. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Заказчика. Ответственным лицом со стороны Заказчика назначен системный администратор отдела информационного обеспечения и связи Мартыненко Сергей Константинович 7(42137) 7-18-53, 914-164-3263.

**3.2. Заказчик обязуется:**

3.2.1. Принять товар в соответствии с разделом 4 настоящего договора и при отсутствии претензий относительно качества, количества, ассортимента, комплектности и других характеристик товара в течение трех рабочих дней подписать товарную накладную и передать Поставщику.

3.3. Оплатить поставку товара в соответствии с условиями Договора.

3.4. При исполнении Договора по согласованию с Заказчиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в Договоре.

3.5. Заказчик вправе требовать полного возмещения убытков, причиненных ему вследствие поставки товара ненадлежащего качества.

3.6. Взаимодействовать с ответственным за исполнение настоящего договора лицом со стороны Поставщика. Ответственным лицом со стороны Поставщика является: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_.

1. **Порядок приемки товаров**
   1. Приемка товара осуществляется в течении 2 рабочих дней с даты его получения. По факту приемки товара Заказчиком подписывается товарная накладная. Товарная накладная составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для Заказчика и Поставщика).

4.2. В случае если в полученном Заказчиком от Поставщика товаре будут обнаружены существенные недостатки, Заказчик по своему усмотрению вправе потребовать:

а) соразмерного уменьшения покупной цены за товар ненадлежащего качества;

б) безвозмездного устранения недостатков товара;

в) возмещения своих расходов на устранения недостатков товара.

4.3. При установлении несоответствия товара требованиям Договора, Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней с момента обнаружения несоответствия поставленного товара направляет уведомление Поставщику (телеграмма, факсимильный либо другой вид связи) по факту обнаружения несоответствия Товара.

4.4. Поставщик обязан направить для участия в составлении акта своего представителя либо уведомить Заказчика о составлении акта без представителя Поставщика. В случае неприбытия представителя Поставщика в течение 3 (трех) календарных дней с момента уведомления и⁄или неполучения ответа Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней вправе составить акт в одностороннем порядке. Копия акта с перечнем выявленных недостатков, способов и сроков их устранения направляется Поставщику не позднее следующего рабочего дня с момента его составления.

4.5. Мероприятия, связанные с устранением выявленных недостатков, осуществляются силами и средствами Поставщика и в сроки определенные Заказчиком.

1. **Гарантии качества товара**
   1. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемого товара в соответствии с действующими стандартами, утвержденными на данный вид товара, и наличием документов, обязательных для данного вида товара, оформленных в соответствии с российским законодательством.

5.2. Упаковкадолжна обеспечивать сохранность груза от всякого рода повреждений при транспортировке, погрузке-разгрузке, хранении в складском помещении и должна соответствовать характеру товара, техническому регламенту (ТР ТС 005-2011), государственным стандартам, техническим условиям, другим нормативно-техническим документам, требованиям изготовителя. Нарушение целостности упаковки и наличие на ней следов механических повреждений не допускается.

5.3. Маркировка товара должна содержать: наименование изделия, наименование фирмы-изготовителя, адрес изготовителя, дату выпуска и гарантийный срок службы. Маркировка упаковки должна строго соответствовать маркировке товара.

5.4. Поставщик обязан предоставить Заказчику вместе с поставляемым товаром гарантию производителя и гарантию Поставщика товара. Гарантийный срок на переданный товар, установленный производителем, определяется технической документацией (паспортом) на товар. Срок действия гарантии Поставщика определен техническим заданием (Приложение № 2), являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. В течение гарантийного срока Поставщик обязуется устранять за свой счет недостатки товара.

5.6. В случае существенного нарушения требований к качеству товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) Заказчик вправе по своему выбору:

а) отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы;

б) потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим Договору.

5.7. Заказчик в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обнаружения недостатков товара письменно уведомляет Поставщика обо всех недостатках товара, связанных с данным гарантийным обязательством, и участия в составлении акта, фиксирующего недостатки, согласовании порядка и сроков их устранения. Поставщик обязан направить своего представителя не позднее одного дня со дня получения письменного извещения от Заказчика*.*

5.8. При неявке или отказе Поставщика от составления или подписания акта обнаруженных недостатков, односторонний акт, составленный Заказчиком, имеет силу двустороннего и является основанием для исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных п. 5.5. настоящего договора. Если Заказчик привлек для экспертизы недостатков независимых специалистов, расходы на проведение независимой экспертизы относятся на счет Поставщика, за исключением случаев, когда экспертизой будет установлено, что недостатки не были вызваны неверными действиями Заказчика.

5.9. При замене товара, в котором в течение гарантийного срока были обнаружены недостатки, устанавливается гарантийный срок, указанный в пункте 5.4. Договора, который начинает действовать с момента подписания Сторонами документов, подтверждающих приемку Заказчиком заменённого товара

**6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия с приложением подтверждающих документов компетентных органов.

1. **Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим договором, Поставщик вправе потребовать уплату неустойки (пеней). Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (пеней) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7.3. В случае просрочки исполнения Поставщиком своих обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). В случае неисполнения или просрочки исполнения обязательств до 10 (десяти) календарных дней Поставщик уплачивает Заказчику неустойку (пени) в размере 0,5 (ноль целых пять десятых) процентов от цены Договора за каждый день просрочки исполнения обязательств до момента исполнения обязательств. В случае неисполнения или просрочки исполнения обязательств на срок от 10 календарных дней и более Поставщик уплачивает Заказчику неустойку (штраф) в размере 5 (пяти) процентов от цены Договора.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

7.4. При наступлении обстоятельств, определенных п. 7.3, Заказчик направляет в адрес Поставщика письменное требование о добровольной уплате неустойки.

7.5. Поставщик обязуется уплатить неустойку, предусмотренную п. 7.3 настоящего договора, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выставления Заказчиком соответствующего требования, оформленного в письменном виде. В случае отказа Поставщика от добровольной уплаты неустойки Заказчик производит оплату за вычетом рассчитанной суммы неустойки.

1. **Срок действия Договора**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

8.2. Настоящий договор может быть расторгнут

- досрочно по письменному соглашению Сторон;

- в одностороннем порядке при отказе одной из сторон от настоящего договора в случаях нарушения существенных условий Договора другой стороной с предварительным уведомлением контрагента по Договору;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.3. В случае принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения Договора, Заказчик направляет уведомление Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в Договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю.

8.4. Любые изменения и дополнения имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.5. В случае наличия споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон Договора своих обязательств, другая Сторона может направить претензию. Сторона, которой адресована претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения факсом, электронной почтой с обязательной досылкой оригинала.

8.6. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего договора, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

8.7. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Хабаровского края.

8.8. Договор составлен в 2-х экземплярах на русском языке, один экземпляр для Заказчика, один для Поставщика. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8.9. К Договору прилагаются:

Приложение № 1 – спецификация.

Приложение № 2 – техническое задание.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1. Заказчик**  Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  Место нахождения/почтовый адрес:  682860, Хабаровский край, п. Ванино,  ул. Железнодорожная, д. 2  Телефон/факс: (42137) 7-67-79/7-66-01  Еmail: ampvanino@ampvanino.ru  ИНН 2709000614 КПП 270901001  Расчетный счет 40501810700002000002  УФК по Хабаровскому краю (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Охотского моря и Татарского пролива»  ЛС 20226Ц55970) Отделение Хабаровск  г. Хабаровск, БИК 040813001  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | **9.2. Поставщик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |

Приложение №1 к Договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Спецификация

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Характеристики поставляемого товара | Ед.  изм. | Кол-  во | Цена за ед. изм.  (руб.) | Сумма (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Цена товаров (цифрами и прописью) рублей | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Поставщик** |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |

Приложение №2 к Договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

**Техническое задание**

**на поставку расходных материалов к оргтехнике**

**Место поставки товара:** Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2

**Срок поставки товара:** Поставка картриджей производится в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания Договора.

**Условия поставки товара:**

1. Поставщик осуществляет доставку товара до места поставки, производит погрузку/разгрузку за счет собственных средств, своими силами или с привлечением третьих лиц. Товар должен быть подготовлен к использованию по назначению. Товар должен быть свободным от любых прав третьих лиц.

2. Поставляемый товар должен быть готовым к эксплуатации.

3. Упаковкадолжна обеспечивать сохранность груза от всякого рода повреждений при транспортировке, погрузке-разгрузке, хранении в складском помещении и должна соответствовать характеру товара, государственным стандартам, техническим условиям, другим нормативно-техническим документам, требованиям изготовителя. Нарушение целостности упаковки и наличие на ней следов механических повреждений не допускается.

4. Поставляемые картриджи должны быть упакованы в недеформированную упаковку.

5. Упаковка и маркировка картриджей должна содержать (в случаях, если предусмотрено производителем картриджей):

- наименование компании-производителя, наименование модели картриджа, номер партии должны быть указаны на упаковке и корпусе картриджа;

- голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.).

6. Номер партии, серийный номер на коробке и на картридже должны совпадать.

7. Поставляемый товар должен иметь соответствующие документы, подтверждающие его качество и иную документацию, включающую описание, характеристику товара и т.д. Вышеуказанная документация, относящаяся к поставляемому товару, должна быть представлена при поставке товара. Форма документации должна соответствовать требованиям, предъявляемым нормативными актами и документации подобного уровня и типа в Российской Федерации.

8. При использовании товара по назначению не должно создаваться угрозы для жизни и здоровья потребителя, окружающей среды, а также использование товара не должно причинять вред имуществу Заказчика.

**Требования к качественным характеристикам товара:**

1. Картриджи должны обеспечивать взаимодействие с оборудованием Заказчика по совместному функциональному использованию.

2. Поставляемые картриджи должны быть изготовлены в заводских условиях в соответствии со стандартами, показателями и параметрами, утвержденными на данный вид товара.

3. Поставляемые картриджи должны являться новыми, не бывшим в эксплуатации, протестированным на работоспособность, готовым к эксплуатации, ранее не использованными (все составные части товара должны быть новыми), не перезаправленными, не восстановленными и не содержать восстановленных элементов, не должны иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании.

4. Корпус картриджа не должен иметь потертостей, царапин, сколов и следов вскрытия: фото-вал должен быть с ровным глянцевым покрытием, не допускается наличие полос по валу и по краям, при повороте фото-вала на магнитном валу не должно быть следов тонера, чека с запорной лентой должны составлять одно целое с боковиной картриджа.

5. Картриджи должны полностью отрабатывать заявленный ресурс.

6. Напечатанная на печатающем устройстве Заказчика тестовая страница не должна иметь дефектов печати (серый фон, регулярные посторонние следы, различную интенсивность цвета шрифта и т.п.). При распечатывании тестовой страницы, содержащей 100%-ную заливку черным цветом не должно наблюдаться неравномерной плотности печати, полос и повторяющихся дефектов.

7. В процессе эксплуатации картриджей не должно происходить просыпание тонера внутрь принтера и попадание в окружающую среду.

8. Установка картриджей в принтер и извлечение из принтера не должны требовать применения значительных физических усилий. Картриджи должны устанавливаться и извлекаться из принтеров свободно.

9. Эксплуатация картриджей не должна приводить к поломке оборудования, в котором они установлены.

**Срок и объем предоставления гарантии качества:**

1. Поставщик должен гарантировать, что поставляемый товар изготовлен в соответствии со стандартами, показателями и параметрами, утвержденными на данный вид товара, требованиями производителя, и является новым и ранее не использованным, не будет иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании, а также, что использование товара с принтерами Заказчика не приведет к выходу принтеров из строя или снижению качественных характеристик печати, установленных производителями принтеров (в том числе максимальное разрешение печати).

2. Поставщик обязуется выполнять гарантийное обслуживание поставляемого товара без дополнительных расходов со стороны Заказчика.

3. Под гарантийным обслуживанием подразумевается замена поставленного товара при обнаружении брака и восстановление работоспособности печатающего устройства, при выходе его из строя по причине использования данного бракованного товара.

4. Гарантийный срок на поставляемый товар должен составлять не менее 12 месяцев от даты подписания Заказчиком накладной.

5. Остаточный срок годности поставляемой продукции должен быть не менее 80 процентов на момент поставки.

6. При причинении вреда имуществу Заказчика вследствие конструктивных, производственных или иных недостатков поставляемого товара в течение гарантийного срока на товар, Поставщик возмещает убытки, понесенные Заказчиком.

7. Причина выхода из строя печатающего устройства Заказчика устанавливается в сервисном центре, осуществляющем обслуживание данных печатающих устройств.

8. В случае обнаружения недостатков во время работы картриджа, поставщик производит замену картриджа с недостатками на исправный картридж в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации от Заказчика.

9. Год выпуска – не ранее 2015 года.

**Требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, а также используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке товара максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Наименование  оргтехники | Ресурс картриджа, не менее (в страницах А4 при 5% покрытии) | Кол-во, шт. |
| 1 | HP 83A | HP Pro MFP M125ra | Стандартный объем  Оригинальный | 10 |
| 2 | Samsung CLT-M406S (пурпурный) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 3 |
| 3 | Samsung CLT-С406S (голубой) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 5 |
| 4 | Samsung CLT-Y406S (желтый) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 3 |
| 5 | Samsung CLT-K406S (черный) | Samsung CLX-3305 | Стандартный объем  Оригинальный | 5 |
| 6 | Xerox 106R01601 | Xerox Phaser 3300 | не менее 4 000 стр.  оригинальный | 6 |
|  | ИТОГО: |  |  | 32 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Поставщик** |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.П. Татаринов    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016  МП |