

1. В качестве Приложений к Положению о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального унитарного предприятия города Коряжмы Архангельской области «Горсвет» утверждаются следующие:

 - Приложение №1 «Форма отчета по закупкам МУП «Горсвет»;

 - Приложение №2 «Форма конкурсной заявки»;

 - Приложение №3 «Форма аукционной заявки»;

 - Приложение №4 «Форма котировочной заявки»;

 - Приложение №5 «Форма заявки на участие в запросе коммерческих предложений»;

 - Приложение №6 «Форма извещения о проведении закупочной процедуры»;

 - Приложение №7 «Проект договора на выполнение работ, оказание услуг»;

 - Приложение №8 «Проект договора на поставку товара»;

 - Приложение №9 «Лист регистрации изменений вносимых в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд МУП «Горсвет»;

 - Приложение №10 «Регламент Закупочной комиссии МУП «Горсвет».

2. Формы документов, предусмотренные п. 1 носят рекомендательный характер и могут быть скорректированы в конкретной закупочной документации.

**Приложение №1**

**к Положению о закупках**

 **товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

|  |
| --- |
| ***Муниципальное унитарное предприятие города Коряжмы Архангельской области******«Горсвет»*** |
|  |  |  |  |
| ***Отчет о закупочной деятельности******за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года******согласно Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ******«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»******(в редакции №396-ФЗ от 28.12.2013г.)*** |
|  |  |  |  |
| Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком: | Количество | Общая стоимость, руб. |
| 1. | по результатам закупки товаров, работ, услуг (запрос котировок цен, запрос коммерческих предложений, аукционы, конкурсы) |  |  |
| 2. | по результатам закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)  |  |  |
| - |  из них по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства |  |  |
| 3. | по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или по ним принято решение Правительства РФ |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |

Директор МУП «Горсвет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение №2**

**к Положению о закупках**

**товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

**НА БЛАНКЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**Конкурсная заявка**

1. На участие в открытом конкурсе на право заключения договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лот №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

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

(наименование участника размещения заказа)

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

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны поставить следующие товары (выполнить работы, оказать услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении.

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Коммерческое предложение Участника  |
|  |  |

3. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) в соответствии с требованиями конкурсной документации.

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации - участника размещения заказа)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

6. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в срок, указанный в конкурсной документации..

7. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения по цене.

8. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями конкурса или принятия решения о заключении с нами договора в случае отказа от его подписания победителем конкурса, и нашего уклонения от заключения договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), являющегося предметом конкурса, мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О. участника размещения заказа)

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

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом нами уполномочен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактная информация уполномоченного лица)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

10. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола заседания закупочной комиссии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях наших предложений.

11. Юридический и фактический адреса (место жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

Участник закупки

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение №3**

**к Положению о закупках**

**товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

**НА БЛАНКЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**Аукционная заявка**

1. На участие в аукционе на право заключения договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лот №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучив аукционную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты

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

(наименование участника закупки)

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

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны поставить следующие товары (выполнить работы, оказать услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями аукционной документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование товаров (работ, услуг) | Предлагаемая стоимость товаров (работ, услуг) |
|  |  |

3. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) в соответствии с требованиями аукционной документации.

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации - участника закупки)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формировании равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

6. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в срок, указанный в аукционной документации..

7. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашего предложения по цене.

8. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона или принятия решения о заключении с нами договора в случае отказа от его подписания победителем аукциона, и нашего уклонения от заключения договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), являющегося предметом конкурса, мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О. участника закупки)

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

9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом нами уполномочен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактная информация уполномоченного лица)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

10. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола заседания закупочной комиссии, содержащего итоги аукциона и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях наших предложений.

11. Юридический и фактический адреса (место жительства):

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

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

13. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

Участник закупки

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение №4**

**к Положению о закупках**

**товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

**НА БЛАНКЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

Директору

 МУП «Горсвет»

В.А. Бровину

ЗАЯВКА

на участие в Запросе котировок цен

на право заключения договора с МУП «Горсвет» на

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

Изучив извещение о проведении запроса котировок на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для МУП «Горсвет» (сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), извещение от \_\_.\_\_.20\_\_№\_\_), мы, нижеподписавшиеся,

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

(наименование, место нахождения юридического лица; Ф.И.О., место жительства физического лица)

готовы осуществить поставку товара (выполнение работ, оказание услуг):

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

(указать предмет закупки)

по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.).

О себе сообщаем следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН |  |
| ОГРН (ОГРНИП) |  |
| Контактное лицо |  |
| Контактные телефоны  |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Банковские реквизиты |  |

В случае признания нас победителем в проведении запроса котировок мы обязуемся осуществить поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) на условиях исполнения договора, указанных в извещении о проведении запроса котировок.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №5**

**к Положению о закупках**

**товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

**НА БЛАНКЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Директору

 МУП «Горсвет»

В.А. Бровину

ЗАЯВКА

на участие в Запросе коммерческих предложений

на право заключения договора с МУП «Горсвет» на

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

Изучив извещение о проведении запроса коммерческих предложений на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для МУП «Горсвет» (сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), извещение от \_\_.\_\_.20\_\_№\_\_), мы, нижеподписавшиеся,

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

(наименование, место нахождения юридического лица; Ф.И.О., место жительства физического лица)

готовы осуществить поставку товара (выполнение работ, оказание услуг):

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

(указать предмет закупки)

в соответствии с требованиями закупочной документации и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Коммерческое предложение Участника**  |
|  |  |

О себе сообщаем следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН |  |
| ОГРН (ОГРНИП) |  |
| Контактное лицо |  |
| Контактные телефоны  |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Банковские реквизиты |  |

В случае признания нас победителем в проведении запроса котировок мы обязуемся осуществить поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) на условиях исполнения договора, указанных в извещении о проведении запроса котировок.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

| **Приложение №6****к Положению о закупках****товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»****Извещение о проведении закупки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| --- |
|  |
|  |  |
| **Наименование закупки:** |  |
| **Способ проведения закупки:** |  |
|  |
| **Заказчик** |
| **Наименование организации:** | **Муниципальное унитарное предприятие города Коряжмы Архангельской области "Горсвет"** |
| **Место нахождения:** | **165650, Архангельская область, Коряжма, Лермонтова, дом 31** |
| **Почтовый адрес:** | **165650, Архангельская область, Коряжма город, Лермонтова улица, дом 31** |
|  |
| **Контактная информация** |
| **Ф.И.О:** |  |
| **Адрес электронной почты:** | **elsetikor@mail.ru** |
| **Телефон:** | **+7 (81850) 33970** |
| **Факс:** | **+7 (81850) 30692** |
|  |
| **Предмет договора** |
| **Лот №1** |
| **Предмет договора:** |  |
| **Начальная (максимальная) цена договора:** |  |
| **Информация о товаре, работе, услуге:** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Классификация по ОКДП** | **Классификация по ОКВЭД** | **Ед. измерения** | **Количество (Объем)** | **Дополнительные сведения** |
| **1** |  |  |  |  |  |

 |
| **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для лота №1** |
| **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** |  |
|  |
| **Информация о документации по закупке** |
| **Срок предоставления документации:** |  |
| **Место предоставления документации:** |  |
| **Порядок предоставления документации:** |  |
| **Официальный сайт, на котором размещена документация:** |  |
|  |
| **Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации по закупке** |
| **Размер платы:** |  |
|  |
| **Информация о порядке проведения закупки** |
| **Дата и время окончания подачи заявок (по местному времени):** |  |
| **Подведение итогов** |
| **Дата и время (по местному времени):** |  |
| **Место:** |  |

**Приложение №7**

**к Положению о закупках**

 **товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

город Коряжма «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Архангельская область

Муниципальное унитарное предприятие города Коряжмы Архангельской области «Горсвет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Подрядчик» в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой Стороны, при совместном упоминании в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить для Заказчика работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее — Работы) собственными силами с использованием собственного оборудования и персонала, согласно Техническому заданию, являющем­уся приложением 1 к Договору, а Заказчик обязуется принять результаты Работ и оплатить выполненные Работы, на условиях, указанных в Договоре.

1.2. Предусмотренные Договором Работы должны быть выполнены в соответствии с требованием СНиП и других действующих государственных стандартов, строительных норм и правил, технических условий, и нормативных документов.

2. Сроки (периоды) выполнения Работ и срок действия Договора

2.1. Сроки (периоды) выполнения Работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Подрядчик обязуется выполнять Работы в соответствии с утвержденным графиком исполнения Договора, согласованным до начала выполнения Работ с Заказчиком, являющимся приложением 2 к Договору.

2.3. Подрядчик обязуется выполнить все свои обязательства в сроки, установленные в Договора.

2.4. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента выполнения ими принятых на себя обязательств по Договору либо до его расторжения. Да­той выполнения обязательств Подрядчика по Договору и окончания Работ считается дата подписа­ния акта приемки и справки о стоимости выполненных Работ (формы КС-2, КС-3) Заказчиком и Подрядчиком.

3. Место выполнения работ

3.1. Местом выполнения Работ по Договору является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Права и обязанности Заказчика

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. отказаться от исполнения Договора в любое время до сдачи ему результатов работы, оплатив «Подрядчику» часть установленной стоимости пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе «Заказчика» от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков и (или) упущенной выгоды в случае несвоевременного начала работ или несоблюдения промежуточных сроков выполнения этапов работ по графику;

4.1.2. в случае невыполнения работ «Подрядчиком» надлежащим образом (несоблюдение требований нормативных документов, проектно-сметной документации, применения некачественных строительных материалов и оборудования и т.п.), «Заказчик» назначает «Подрядчику» обоснованный срок для устранения недостатков. При неисполнении «Подрядчиком» в назначенный срок этого требования «Заказчик» имеет право отказаться от исполнения Договора, потребовать возмещения убытков и (или) упущенной выгоды, либо поручить исправление работ другому лицу (организации, предприятию) за счет «Подрядчика».

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. в течение 5 дней после получения от Подрядчика извещения об окончании Работ либо по истечении срока, указанного в Договоре, осмотреть и принять результаты Работ, а при обнаружении дефектов в Работах немедленно заявить об этом Подрядчику;

4.2.2. принять и оплатить Работы, выполненные Подрядчиком, в размерах и в сроки, установленные Договором.

5. Права и обязанности Подрядчика

5.1. Подрядчик имеет право:

5.1.1. самостоятельно организовать весь комплекс Работ;

5.1.2. самостоятельно определять исполнителей и распределять обязанности между работниками своей организации;

5.1.3. выполнить Работы и сдать результаты Работ досрочно.

5.1.4. Подрядчик обязуется:

- до подписания Договора Сторонами разработать, согласовать с Заказчиком и утвердить график исполнения Договора (по прилагаемой к Договора форме).

- обеспечить производство и качество всех Работ в соответствии с действующими нормами и техническими условиями;

- качественно выполнить Работы, используя свои материалы, оборудование, инструменты, нести ответственность за деятельность и результаты Работ;

- предоставить сертификаты соответствия на основные материалы, требующие сертификации;

- выполнить Работу в сроки, установленные Договором и сдать ее Заказчику в установленном порядке в состоянии, соответствующем рабочей документации;

- соблюдать требования законодательства и иных правовых актов об охране природы и техники безопасности;

- не использовать в ходе осуществления Работ материалы, оборудование и способы производства Работ, если это может привести к нарушению обязательных для Сторон требований к охране окружающей среды и безопасности Работ;

- нести полную ответственность за нарушение указанных требований;

- обеспечить во время производства Работ выполнение требований правил по охране труда и технике безопасности, рациональному использованию территории;

- привлекать к выполнению Работ только обученный, проинструктированный и аттестованный персонал, имеющий соответствующие удостоверения, обеспечить свой персонал при выполнении Работ необходимыми средствами безопасности;

- в случае происшедшего несчастного случая с персоналом Подрядчика, мероприятия в связи с несчастным случаем и ответственность по возмещению вреда своим работникам осуществляет Подрядчик;

- не допускать свой персонал на объекты, не оговоренные в Договоре;

- обеспечить содержание и уборку объекта;

- в течение 5 дней со дня подписания акта о приемке Работы вывезти за пределы объекта принадлежащие Подрядчику, оборудование, инвентарь, инструменты, материалы, другое имущество и мусор;

- известить Заказчика и обо всех непредвиденных обстоятельствах, не предусмотренных в Договоре, возникших в период проведения Работ, в случае невыполнения этого обязательства самостоятельно нести ответственность за наступившие в связи с этим последствия;

- при появлении в ходе ремонта необходимости проведения не учтенных в технической документации Работ, и увеличения в связи с этим сметной стоимости ремонта, сообщить об этом письменно Заказчику.

- немедленно известить Заказчика и до получения от них указаний приостановить Работы при возникновении обстоятельств, угрожающих качеству или безопасности Работ, либо создающих невозможность завершения Работ в срок.

- в случае обнаружения Заказчиком некачественно выполненных Работ своими силами и без увеличения стоимости в согласованные Сторонами сроки переделать или завершить эти Работы для обеспечения их надлежащего качества. При невыполнении Подрядчиком этой обязанности Заказчик вправе за счет Подрядчика привлечь для выполнения Работ другую организацию за счет Подрядчика;

- осуществлять охрану материалов, конструкций, оборудования и иного имущества, находящегося на объекте;

- немедленно известить Заказчика об окончании производства Работ письменно с указанием своих представителей в работе приемочной комиссии.

6. Гарантии качества

6.1. Подрядчик предоставляет гарантийные обязательства нормального функционирования результатов Работ на срок не менее \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) лет со дня подписания Сторонами акта приемки вы­полненных Работ или акта устранения дефектов, за исключением случаев преднамеренного повре­ждения указанных результатов со Стороны третьих лиц.

6.2. При обнаружении в период гарантийной эксплуатации объекта дефектов, Подрядчик обязан их устранить за свой счет и в согласованные в установленном порядке сроки. При этом течение гарантийного срока прерывается на все время, на протяжении которого объект не мог эксплуатироваться вследствие дефектов, за которые отвечает Подрядчик. Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения, Подрядчик обязан направить своего представителя не позднее 3 дней со дня получения письменного извещения Заказчика. Если Подрядчиком не выполняются работы по устранению дефектов в установленные сроки, Заказчик вправе привлечь других лиц для выполнения этих работ. Все вытекающие отсюда расходы Заказчик вправе взыскать с Подрядчика, либо удержать их из суммы предстоящих платежей.

6.3. При отказе Подрядчика от составления или подписания акта обнаруженных дефектов, а также в случае не направления своего представителя для участия в составлении акта, Заказчик составляет односторонний акт, с привлечением экспертов. При установлении вины Подрядчика на него относятся все расходы по привлечению эксперта.

7. Цена Договора, порядок расчетов

7.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Указанная цена является окончательной, соответствует предложению о цене, указанному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения количества выполняемых Работ, предусмотренного Договором, и иных условий исполнения Договора.

7.3. Стоимость Работ определена с учетом всех расходов, в том числе стоимость материалов, необходимых для выполнения работ, расходов на доставку материала до места выполнения работ, уборку строительного му­сора, заработная плата работникам Подрядчика, уплата предусмотренных налогов, сборов и других обязательных платежей.

7.4. Оплата стоимости выполненных по Договору Работ производится в рублях.

7.5. Расчет по Договору осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Подрядчика следующим образом: аванс в размере \_\_\_\_\_\_\_ от цены Договора в течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) банковских дней со дня заключения Договора, оставшаяся сумма в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) банковских дней со дня полного завершения Работ, включая устранение выявленных при приёмке Работ дефектов и предоставления Подрядчиком счета-фактуры, акта о приёмке выполненных Работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), подписанных Заказчиком и Подрядчиком.

8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Подрядчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

8.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком своих обязательств по Договору, Подрядчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по Договору, начиная со дня, следующего после дня истечения Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости просроченного обязательства. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.3. В случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просроч­ки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается Договором в размере не менее одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Подрядчик освобо­ждается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

8.4. Стороны не несут имущественной и другой ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (т.е., чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств). Сторона, для которой в связи с названными обстоятельствами создалась невозможность выполнения своих обязательств по Договору, в трехдневный срок письменно извещает другую Сторону о прекращении выполнения обязательств по Договору с указанием причин неисполнения.

8.5. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами с обязательным составлением протокола переговоров, подписываемого представителями обеих Сторон. Если соглашение не достигнуто, то разрешение противоречий производится в претензионном порядке.

9. Порядок изменения и расторжения Договора

9.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны представителями Сторон.

9.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или в одностороннем порядке в случаях, предусмотренным гражданским законодательством, в том числе по основаниям, указанным в п.9.3. Договора.

9.3. Договор может быть расторгнут по инициативе «Заказчика» в случае существенного нарушения «Подрядчиком» обязательств по Договору, а именно:

- неоднократного нарушения сроков выполнения работ, а также в случае, если просрочка исполнения обязательств по Договору со стороны «Подрядчика» превысит \_\_\_\_\_ (месяцев или дней).

- при неоднократном (два и более раза) выполнении работ ненадлежащего качества либо с недостатками, которые не могут быть устранены «Подрядчиком» в приемлемый для «Заказчика» срок.

9.4. Сторона, решившая расторгнуть Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть Договор другой Стороне не позднее, чем за 7 (семь) дней до предполагаемого дня расторжения Договора.

9.5. Сторона, у которой изменился юридический адрес, наименование, или другие реквизиты, указанные в п. 12 Договора, обязана в течение трех дней письменно известить об этом другую Сторону; данное письменное извещение является неотъемлемой частью Договора, что отдельно оговаривается в данном письменном извещении.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами с обязательным составлением протокола переговоров, подписываемого представителями обеих Сторон. Если соглашение не достигнуто, то разрешение противоречий производится в претензионном порядке.

10.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Архангельской области.

10.3. Договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон. Экземпляры идентичны, имеют равную юридическую силу.

11. Перечень приложений

11.1. Неотъемлемыми частями Договора являются Приложения:

11.1.1. Приложение 1 «Техническое задание»;

11.1.2. Приложение 2 «График исполнения Договора».

12. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Подрядчик: |
| МУП «Горсвет»Адрес: 165650, Архангельская область, г.Коряжма, ул. Лермонтова, д.31. Тел/факс: 8 (81850) 3-39-70ИНН 2905009412 КПП 290501001 ОГРН 1072905000805 Р/с 40702810504240103279 Архангельское ОСБ 8637 К/с 30101810100000000601 БИК 041117601 Директор МУП «Горсвет»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 М.П.

**Приложение №8**

**к Положению о закупках**

 **товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ ТОВАРА**

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

город Коряжма "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Архангельская область

Муниципальное унитарное предприятие города Коряжмы Архангельской области «Горсвет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма и полное наименование предприятия, организации, учреждения-поставщика (исполнителя)),

именуемое(ый) в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

 (Устава, Положения и т.п.)

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола заседания закупочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется поставить Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Товар) в соответствии с Техническим заданием, являющимся Приложением к Договору, а Заказчик обязуется принять и оплатить поставленный Товар.

1.2. Поставщик обязуется поставить Товар с \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

2. Качество Товара.

2.1. Качество и комплектность Товара должны соответствовать требованиям соответствующих государственных стандартов, техническим условиям на соответствующий вид Товара. В случае поставки Товара, качество которого не соответствует условиям Договора, Поставщик обязан без промедления заменить его Товаром надлежащего качества. Убытки, возникшие в связи с заменой Товара, несет Поставщик.

2.2. Товар должен быть упакован в оригинальную упаковку предприятия-изготовителя.

2.3. Срок гарантии на Товар – \_\_\_\_\_\_ с момента подписания акта приемки-передачи Товара.

3. Цена

3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Указанная цена является окончательной, соответствует цене, указанной в заявке. Цена Договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных Договором количества Товаров и иных условий исполнения Договора.

3.3. Стоимость Товара включает в себя: стоимость Товара, перевозки, доставки товара до места, сборки, страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

4. Порядок расчетов

4.1. Оплата товара производится в течение (\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента поставки товара на основании подписанных Заказчиком и Поставщиком товарной накладной и счета-фактуры.

4.2. Оплата Товара производится в рублях, по безналичному расчету.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Поставщик обязуется:

5.1.1. Произвести поставку Товара на условиях Договора.

5.1.2. Обеспечить соответствие поставки Товара действующим стандартам Российской Федерации, регламентирующим его выпуск и транспортировку, и требованиям по номенклатуре, ценам, объемам и качеству, на условиях, предусмотренных в приложении к Договору.

5.1.3. Одновременно с передачей Товара передать Заказчику следующие документы: товарную накладную, счет-фактуру.

5.2. Заказчик имеет право:

5.2.1. Контролировать ход выполнения Поставщиком поставок по Договору без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Поставщика.

5.2.2. В любое время потребовать от Поставщика отчет о ходе выполнения обязательств по Договору.

5.3. Заказчик обязуется оплатить Товар в порядке и сроки, определенные Договором.

6. Срок, условия поставки, порядок сдачи и приемки Товара

6.1. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня заключения Договора определяет должностное лицо (лиц), непосредственно участвующих в контроле за ходом поставки Товара, для проверки соответствия их количества, технических характеристик и потребительских свойств, а также комплектности и качества требованиям, установленным в Договоре, и доводит соответствующую информацию до сведения Поставщика.

6.2. Поставка Товара осуществляется до Заказчика, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_. При приемке уполномоченное должностное лицо Заказчика в присутствии ответственного лица (экспедитора) Поставщика обеспечивает проверку количества и комплектности поставки Товара.

6.3 Порядок приёмки-передачи Товара осуществляется согласно Инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965г. N П-6; Инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. N П-7.

6.4. При обнаружении несоответствия количества, комплектности и качества поставленного Товара требованиям стандартов, условиям Договора, либо данным, указанным в сопроводительных документах к Товару и удостоверяющим его качество, уполномоченное должностное лица Заказчика приостанавливает дальнейшую приемку Товара и незамедлительно информирует руководителя Заказчика.

6.5. Заказчик формирует комиссию для составления акта, в котором указывается перечень и количество осмотренного Товара, характер выявленных при приемке недостатков. Акт направляется Заказчиком Поставщику в день его подписания комиссией.

6.6. Поставщик, получивший уведомление о недостатках поставленного Товара обязан без промедления заменить поставленный Товар Товаром надлежащего качества. В случае нарушения Поставщиком согласованных Заказчиком сроков замены Товара, Поставщик несет ответственность в порядке, предусмотренном Договором и действующим законодательством.

6.7. Датой поставки Товара считается дата передачи Товара Поставщиком на склад Заказчика и подписания товарной накладной.

6.8. При поставке Товара Поставщик представляет подписанные им в 2-х (двух) экземплярах товарные накладные и счета-фактуры.

6.9. Заказчик в течение 3 (трех) дней со дня получения товарных накладных и счета-фактуры обязан направить Поставщику подписанный 1 экземпляр товарной накладной или мотивированный отказ.

6.10. В случае досрочного выполнения Поставщиком поставки Товара Заказчик по взаимному согласованию может принять и оплатить Товар досрочно в порядке, установленном настоящим разделом.

6.11. При окончании всех обязательств в целом, как и в частности, по отдельным видам Товара, Поставщик представляет Заказчику акт сверки, который подписывается сторонами в течение 5 дней с момента получения.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, Поставщик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком своих обязательств по Договору, Поставщик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по Договору, начиная со дня, следующего после дня истечения Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости просроченного обязательства. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7.3. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки в размере 0,1 % от цены Договора. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Поставщик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны не несут ответственности за невыполнение своих обязательств по Договору, если такое невыполнение обязательств по Договору является результатом действия непреодолимой силы.

8.2. Для целей Договора «непреодолимая сила» означает обстоятельство, предусмотренное пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.3. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы Сторона, для которой они возникли, должна незамедлительно направить другой Стороне письменное уведомление о возникновении таких обстоятельств и предполагаемом сроке действия данных обстоятельств, а также предпринять все возможные меры для надлежащего выполнения своих обязательств по Договору.

9. Переход права собственности

9.1. Право собственности на Товар переходит к Заказчику с момента передачи Товара Заказчику и подписания товарной накладной.

10. Срок действия Договора

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента выполнения ими принятых на себя обязательств по Договору либо до его расторжения.

11. Порядок изменения и расторжения Договора

11.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

11.2. Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством

11.3. В случае изменения у какой-либо из сторон юридического адреса, названия, банковских реквизитов и прочего, она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью Договора.

12. Прочие условия

12.1. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами с обязательным составлением протокола переговоров, подписываемого представителями обеих Сторон. Если соглашение не достигнуто, то разрешение противоречий производится в претензионном порядке.

12.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Архангельской области.

Договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон.

13. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Поставщик: |
| МУП «Горсвет»Адрес: 165650, Архангельская область, г.Коряжма, ул. Лермонтова, д.31. Тел/факс: 8 (81850) 3-39-70ИНН 2905009412 КПП 290501001 ОГРН 1072905000805 Р/с 40702810504240103279 Архангельское ОСБ 8637 К/с 30101810100000000601 БИК 041117601 Директор МУП «Горсвет»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 М.П.

**Приложение №9**

**к Положению о закупках**

 **товаров, работ, услуг для МУП «Горсвет»**

Лист регистрации изменений

вносимых в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия города Коряжма Архангельская область

«Горсвет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п№ | № и дата приказа о внесении изменений | Страницы изменения | Перечень изменения пунктов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии муниципального унитарного предприятия города Коряжмы Архангельской области «Горсвет» (далее Предприятие) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Закупочной комиссии Предприятия путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, а также путем проведения запроса коммерческих предложений и запроса котировок цен.

**2. Правовое регулирование**

2.1. Закупочная комиссия (далее по тексту - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке **товаров, работ, услуг для нужд** Предприятия другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

**3. Цели и задачи Закупочной комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. подведению итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд Предприятия;

3.1.2. определения участников, подведения итогов аукционов, в том числе в электронном виде на заключение договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд Предприятия;

3.1.3. составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты или с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.4. подведения итогов и определения победителей запроса предложений и запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценки заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке поступивших предложений;

3.2.3. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок,

3.2.4. обеспечение эффективного использования денежных средств;

3.2.5. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации;

3.2.6. предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

**4. Порядок формирования Закупочной комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным, постоянно действующим органом, созданным решением руководителя Предприятия.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее по тексту – Председатель), утверждается руководителем Предприятия.

4.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек – членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. По решению руководителя в составе Комиссии утверждается должность Секретаря Комиссии.

4.4. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупке, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

4.5. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 4.4. лиц, руководитель Предприятия незамедлительно обязан заменить их новыми физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

4.6. Замена члена, секретаря Комиссии осуществляется только по решению руководителя Предприятия.

4.7. Закупочная комиссия организует свою деятельность согласно плану работы, утвержденному председателем комиссии.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 50% от общего числа членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом.

4.9. К работе закупочной комиссии привлекаются работники администрации города, имеющие теоретические и практические знания в сфере закупок, в качестве членов комиссии или представителей учредителя.

**5. Функции Закупочной комиссии**

5.1 Основными функциями Закупочной комиссии являются:

5.1.1. при проведении конкурса: рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе; определение победителя конкурса; ведение и подписание Протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками, Протокола рассмотрения конкурсных заявок, Протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

5.1.2. при проведении аукциона: рассмотрение заявок на участие в аукционе; принятие решения о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе; ведение и подписание Протокола рассмотрения аукционных заявок, Протокола аукциона; определение победителя аукциона.

5.1.3. при проведении запроса предложений: рассмотрение, оценка и сопоставление предложений; ведение и подписание Протокола рассмотрения, оценки и сопоставления предложений; определение победителя запроса предложений.

5.1.4. при проведении запроса котировок: рассмотрение и оценка котировочных заявок; принятие решения о допуске или об отказе в допуске участника закупок к участию в запросе котировок; ведение и подписание Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок; определение победителя в проведении запроса котировок.

**6. Права и обязанности Закупочной комиссии, её отдельных членов**

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленными положением о закупках, закупочной документацией;

6.1.2. не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений или запросе котировок в случаях, установленных положением о закупках, Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области;

6.1.3. не проводить переговоров с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных закупочной документацией;

6.1.4. вносить представленные участниками закупки разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. обратиться к руководителю Предприятия с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки – юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведения в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

6.2.2. при необходимости привлекать к своей работе экспертов;

6.2.3. предоставлять руководителю Предприятия предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупками для нужд Предприятия.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Предприятия, связанных с закупочной деятельностью;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.3. своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

6.3.4. лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комиссии по закупкам;

6.3.5. содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;

6.3.6. обеспечивать участникам закупок равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках для нужд Предприятия;

6.3.7. незамедлительно сообщить председателю Комиссии о невозможности принимать участие в работе Комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах размещения заказа;

6.3.8. незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комиссии обязанностей.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы Комиссии;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3. предоставлять в Комиссию предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупками для нужд Предприятия.

6.5. Председатель Комиссии:

6.5.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и Положения о закупках Предприятия;

6.5.2. утверждает график проведения заседаний Комиссии;

6.5.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

6.5.4. открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерыв;

6.5.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.5.6. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.5.7. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области и настоящим Положением.

6.6. Секретарь Закупочной комиссии:

6.6.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.6.2. по ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, Протокол рассмотрения конкурсных заявок, Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок; Протокол рассмотрения аукционных заявок, Протокол аукциона; Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления предложений; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.6.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**7. Регламент работы Закупочной комиссии**

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа её членов, утвержденных решением руководителя Предприятия с учетом возможных замен, отсутствующих членов комиссии по уважительным причинам, указанным в трудовом законодательстве Российской Федерации.

7.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Обмен сведениями между комиссией и участниками закупок осуществляются как в письменной, так и в электронной форме.

7.4. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупок. В случае такого обжалования Комиссия обязана:

7.4.1. представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.4.2. приостановить проведение отдельных процедур закупок до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

7.4.3. довести до сведения руководителя информацию о том, что руководитель не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения договора, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

**8. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии**

8.1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

8.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии.

8.3. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании или опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Комиссии, но могут быть включены в ее состав на любом этапе ее работы по решению руководителя Предприятия. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения конкурсных заявок, Протоколу оценки и сопоставления конкурсных заявок; Протоколу рассмотрения аукционных заявок, Протоколу рассмотрения, оценки и сопоставления предложений; Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

8.4. Секретарь Комиссии, в ходе или после проведения заседаний Комиссии ведет и оформляет Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, Протокол рассмотрения конкурсных заявок, Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок; Протокол рассмотрения аукционных заявок, Протокол аукциона; Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления предложений; Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.5. Руководитель Предприятия обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедур закупок помещение, оргтехнику и канцелярию, доступ в сеть «Интернет» и доступ на сайт Предприятия.

**9. Ответственность членов Закупочной комиссии**

9.1. На члена Комиссии возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Комиссии в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Предприятия и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Предприятия, законодательства Российской Федерации может быть заменен, отстранен от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок, по решению руководителя Предприятия.

9.3. Члены Комиссии и привлеченные ею эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения закупок.

