**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ**

**«*ПРИМТЕПЛОЭНЕРГО*»**



**Документация**

**по проведению запроса предложений на оказание финансовых услуг по открытию и ведению банковского счета (в рублях)**

**для нужд «Горноключевского» филиала КГУП «Примтеплоэнерго»**

**г. Владивосток**

**2012г.**

**Содержание**

Содержание

1. Термины и определения 5-6
2. Общие положения 7-8
3. Требования к участникам процедуры закупки, документам, предоставляемым в составе заявки 8-11
4. Порядок проведения запроса предложений 11
   1. Получение документации по проведению запроса предложений 11
   2. Разъяснения положений документации по проведению запроса предложений 11
   3. Внесение изменений в документацию по проведению запроса предложений 11-12
   4. Общие требования к заявке 12-13
   5. Срок действия заявки 13
   6. Официальный язык запроса предложений 13
   7. Валюта заявки 13
   8. Начальная (максимальная) цена договора 13
   9. Обеспечение заявки о подаче предложений 13-14
   10. Подача и прием конвертов с заявками 14-15
   11. Изменение заявок или их отзыв 15
   12. Опоздавшие заявки 15
   13. Рассмотрение и оценка заявок, выбор победителя запроса предложений 15-17
   14. Заключение договора с победителем запроса предложений 17-19
   15. Обеспечение исполнения договора 19-21
5. Проект договора 22-25
6. Информационная карта запроса предложений 26-29
7. Образцы форм основных документов, включаемых в заявку 30-39
   1. Заявка о подаче предложения (Форма №1) 30-32
   2. Анкета участника процедуры закупки (Форма №2) 33-34
   3. Техническое предложение (Форма №3) 35
   4. Расчет цены договора (Форма №4) 36
   5. Справка об участии в судебных разбирательствах (Форма №5) 37
8. Техническое задание 40

Уведомление о проведении запроса предложений

1. Форма и вид процедуры закупки: запрос предложений.
2. Заказчик: Краевое государственное унитарное предприятие «Примтеплоэнерго».
3. Место нахождения: 690089, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12.
4. Почтовый адрес: 690089, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12.
5. Контактное лицо: Зенкова Оксана Леонидовна, начальник финансового отдела, тел.: (423) 2303131.
6. Адрес электронной почты: vld\_fo@primtep.ru.
7. Предмет договора: открытие и ведение банковского счета (в рублях) для нужд филиала «Горноключевской» КГУП «Примтеплоэнерго».

Состав и объем услуг: в соответствии с разделом 8 «Техническое задание».

1. Срок оказания услуг: до полного исполнения сторонами обязательств.
2. Место оказания услуг: Российская Федерация, Приморский край
3. Сведения о начальной (максимальной) цене договора: указана в Информационной карте.
4. Цена договора должна включать в себя: указанная цена включает в себя расходы, связанные с оказанием услуг, налоги, сборы и другие обязательные платежи, подлежащие уплате в связи с выполнением договора.
5. Срок, место и порядок предоставления документации по проведению запроса предложений:

Документация по проведению запроса предложений выдается бесплатно ежедневно кроме субботы и воскресенья с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (время местное), начиная с даты размещения настоящего уведомления на официальном сайте Заказчика и не позднее дня окончания приема заявок по адресу: 690089, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12, каб. 308.

Документация по проведению запроса предложений выдается на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

1. Официальный сайт сети интернет, на котором размещены уведомление и документация по проведению запроса предложений: <http://primtep.ru/>.
2. Срок окончания подачи предложений: 14:00 (время местное) «30» мая 2012г.
3. Критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя: указаны в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений».
4. Место, дата рассмотрения и оценки заявок о подаче предложений: 690089, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12, «30» мая 2012г.
5. Настоящее уведомление о проведении запроса предложений не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.
6. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом этапе не неся никакой ответственности перед участниками процедуры закупки или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.
7. Остальные и более подробные условия запроса предложений содержатся в документации по проведению запроса предложений.
8. Возможность проведения переторжки: предусмотрена.
9. Инструкции для подачи заявок: указаны в разделе 4 Документации по проведению запроса предложений.
10. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛНИЯ**

**Заказчик** – Краевое государственное унитарное предприятие «Примтеплоэнерго» (далее по тексту – Заказчик).

Организатор процедуры закупки – структурное подразделение предприятия, наделенное в соответствии с локальными актами предприятия правом совершать действия, направленные на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

**Комиссия по размещению заказа** (далее - комиссия)- коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений в ходе размещения заказа для нужд предприятия (прежде всего - выбора победителя).

**Запрос предложений –** процедура закупки, размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услуг для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте уведомления о проведении запроса предложений и победителем, в котором комиссия по размещению заказов признает участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг.

**Уведомление о проведении запроса предложений –** информация о запросе предложений, публикуемая на официальном сайте Заказчика для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг <http://primtep.ru/>.

**Документация по проведению запроса предложений –** утвержденная в установленном порядке документация, содержащая сведения о составе товаров, работ или услуг, право на заключение договора на поставку/выполнение/оказание которых является предметом запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником процедуры закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам запроса предложений размещается на сайте Заказчика <http://primtep.ru/>. Одновременно с размещением на указанном сайте уведомления о проведении запроса предложений.

**Заявка на участие в процедуре закупки** (далее по тексту – заявка) **–** комплект документов, содержащий письменное предложение участника процедуры закупки, направленное организатору процедуры закупки по форме и в порядке, установленным документацией по проведению запроса предложений.

**Участник процедуры закупки –** юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в запросе предложений. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации по проведению запроса предложений, разъяснения документации запроса предложений, подача заявки.

**Победитель запроса предложений –** участник запроса предложений, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в документации по проведению запроса предложений.

**Лот –** отдельный предмет закупки, в отношении которого в уведомлении о проведении запроса предложений, в документации по проведению запроса предложений, отдельно указывается предмет, состав товаров, работ, услуг, сведения о начальной (максимальной) цене , сроки и иные условия.

Участник процедуры закупки подает заявку в отношении определенного лота. Единая комиссия рассматривает, оценивает и определяет победителя запроса предложений в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Начальная (максимальная) цена договора -** предельно допустимая цена договора, определяемая в документации по проведению запроса предложений.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Форма и вид процедуры закупки, предмет запроса предложений.
      1. Запрос предложений на право заключения договора на поставку товара.
      2. Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору услуг указаны в разделе 8 «Техническое задание» настоящей документации по проведению запроса предложений.
      3. Предметом настоящего запроса предложений является право на заключение договора банковского счета (в рублях) в интересах «Горноключевского» филиала КГУП «Примтеплоэнерго».
      4. Состав и объем товара, сроки поставки указаны в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений».
   2. Участник процедуры закупки
      1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, обладающее соответствующей правоспособностью по законодательству Российской Федерации.
      2. Для участия в процедуре запроса предложений участник процедуры закупки должен удовлетворять требованиям, согласно раздела 3 настоящей документации, быть правомочным на предоставление заявки и представить заявку, соответствующее требованиям настоящей документации.
      3. Для всех участников процедуры закупки устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении и оценке заявок на участие в запросе предложений требований, не предусмотренных документацией по проведению запроса предложений, не допускается.
   3. Комиссия по размещению заказа вправе на основании информации о несоответствии участника процедуры закупки установленным настоящей документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству РФ, отклонить участника процедуры закупки.
   4. Правовой статус процедур и документов.
      1. Данная процедура запроса предложений готовится в соответствии с Положением о закупках, утвержденным генеральным директором КГУП «Примтеплоэнерго» в редакции Приказа от 20.04.2012г. №199.
      2. Опубликованное на официальном сайте Заказчика <http://primtep.ru/> уведомление о проведении запроса предложений вместе с настоящей документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться участниками процедуры закупки в соответствии с этим. Уведомление должно быть официально опубликовано не менее чем за 7 (семь) дней до истечения срока подачи заявок.
      3. Заявка участника процедуры закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться организатором процедуры закупки в соответствии с этим.
      4. Заключенный по результатам запроса предложений договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
      5. Во всем, что не урегулировано уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.
      6. Участник процедуры закупки вправе обжаловать действия (бездействия) организатора процедуры закупки, Заказчика в связи с проведением данного запроса предложений, согласно положению о закупках Заказчика.
   5. Затраты на участие в запросе предложений.
      1. Участник процедуры закупки несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки, иной документации, а организатор процедуры закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а так же оснований их завершения.
      2. Участники процедуры закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.
   6. Отказ от проведения запроса предложений.
      1. Заказчик/организатор процедуры закупки, разместивший на официальном сайте <http://primtep.ru/> уведомление о проведении запроса предложений, вправе отказаться от его проведения на любом из этапов, не неся при этом ответственности перед участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения запроса предложений.
      2. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается организатором процедуры закупки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений, в порядке, установленном для размещения на официальном сайте уведомления о проведении запроса предложений.
      3. Организатор процедуры закупки в течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения вскроет (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) поступившие конверты с заявками и направит соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки.
   7. Возврат заявок.
      1. Все заявки, а также отдельные документы, входящие в состав заявки, присланные на данный запрос предложений, не возвращаются, кроме отозванных участниками процедуры закупки, опоздавших заявок, в случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок путем вручения их участнику процедуры закупки или его уполномоченному представителю под расписку, либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении (с отметкой о причине возврата) (по письменному запросу участника).
2. **Требования к участникам процедуры закупки, документам, предоставляемым в составе заявки**
   1. Для участия в запросе предложений участник процедуры закупки должен подготовить заявку на участие в процедуре закупки, оформленную в полном соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений.
   2. **Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:**
      1. для юридического лица:

а) заполненную форму заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений (оригинал);

б) анкету юридического лица по установленной в документации по проведению запроса предложений форме;

в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений;

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте уведомления о проведении запроса предложений;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения 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 процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

е) сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в документации о проведении запроса предложений форме;

ж) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема заявок;

з) бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);

и) документы, подтверждающие право участника процедуры закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

к) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (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 процедуры закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

л) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных документацией по проведению запроса предложений, 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 (оригиналы);

м) документы, подтверждающие внесение участником процедуры закупки обеспечения заявки на участие в запросе предложений;

н) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией по проведению запроса предложений, подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе предложений, представленной участником процедуры закупки, требованиям, установленным в документации по проведению запроса предложений.

* + 1. для индивидуального предпринимателя:

а) заполненную форму заявки на участие в процедуре закупки в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений;

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте уведомления о проведении запроса предложений;

г) сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в документации по проведению запроса предложений форме;

д) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания приема заявок на участие в запросе предложений;

е) бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);

ж) документы, подтверждающие право участника процедуры закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

з) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных документацией по проведению запроса предложений, 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 (оригиналы);

и) документы, подтверждающие внесение участником процедуры закупки обеспечения заявки на участие в запросе предложений;

к) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией по проведению запроса предложений, подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе предложений, представленной участником процедуры закупки, требованиям, установленным в документации по проведению запроса предложений;

3.2.3. для физического лица:

а) заполненную форму заявки на участие в процедуре закупки в соответствии с требованиями уведомления о проведении запроса предложений;

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной форме;

г) справка по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ;

д) документ удостоверяющий личность – паспорт (нотариально заверенная копия);

е) свидетельство ИНН (копия);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия).

1. **Порядок проведения запроса предложений**
   1. **Получение документации по проведению запроса предложений**
      1. Любое заинтересованное лицо для получения документации должно обратиться в адрес организатора процедуры закупки письменно по реквизитам организатора процедуры закупки, указанным в уведомлении о проведении запроса предложений (Раздел 6 «Информационная карта запроса предложений»).

Организатор процедуры закупки в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса предоставит такому лицу документацию в порядке, указанном в уведомлении о проведении запроса предложений.

* + 1. Документация по проведению запроса предложений, размещенная на официальном сайте Заказчика <http://primtep.ru/>, находится в открытом доступе. Если заинтересованное лицо получило документацию на официальном сайте или иным способом, чем это указано в п. 4.1.1., Организатор процедуры закупки не несет ответственности за неполучение таким лицом информации об изменениях и (или) разъяснениях положений настоящей документации.
  1. **Разъяснения положений документации по проведению запроса предложений**
     1. Любой участник процедуры закупки вправе направить организатору процедуры закупки официальный письменный запрос за подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений, по контактным реквизитам организатора процедуры закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в уведомлении о проведении запроса предложений, не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания подачи заявок.
     2. Организатор процедуры закупки направляет в письменной форме разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном п. 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на сайте Заказчика в течение 1 (одного) дня со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.
  2. **Внесение изменений в документацию по проведению запроса предложений**
     1. Заказчик/организатор процедуры закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию по проведению запроса предложений не позднее чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок. Изменение предмета запроса предложений не допускается.
     2. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются организатором размещения заказа в порядке, установленном для размещения уведомления о проведении запроса предложений, и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена документация по проведению запроса предложений по реквизитам, указанным в запросе на предоставление документации по проведению запроса предложений.
     3. Организатор процедуры закупки, по решению Заказчика или комиссии, вправе принять решение о продлении срока окончания подачи заявок в любое время до даты окончания подачи заявок. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором процедуры закупки в порядке, установленном для размещения на официальном сайте уведомления о проведении запроса предложений, и в течение двух рабочих дней, но не позднее переносимой даты окончания подачи заявок направляются всем участникам процедуры закупки, которым была представлена документация по проведению запроса предложений по реквизитам, указанным в запросе на предоставление документации.
  3. **Общие требования**
     1. Для целей настоящей документации под заявкой понимается представляемое участником процедуры закупки предложение на участие в запросе предложений, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному разделом 6 «Информационная карта запроса предложений», содержание которых соответствует требованиям настоящей документации.
     2. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством РФ действовать от лица участника процедуры закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
     3. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью участника процедуры закупки.
     4. Предоставляемые в составе заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются.
     5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки; информационные конверты нумеруются от страниц – «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

При нумерации листов заявки на оригиналах официальных документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

* + 1. Все листы заявки с описью входящих в его состав документов нумеруются, прошиваются в один том нитью, заклеенной бумажной наклейкой, с указанием на нем количества листов в томе, скрепленной печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписью участника процедуры закупки. Если заявка состоит из нескольких томов, каждый том должен быть прошит с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
    2. Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.
  1. **Срок действия заявки**
     1. Заявка действительно в течение срока, указанного участником процедуры закупки в данной заявке, но не менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи конвертов с заявками.
  2. **Официальный язык заявки**
     1. Заявка, подготовленное участником процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с запросом предложений, которыми обмениваются участники процедуры закупки и организатор процедуры закупки, должны быть написаны на русском языке.
     2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык.
     3. Использование других языков для подготовки заявки, может быть расценено Единой комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным настоящей документацией.
  3. **Валюта заявки**
     1. Все суммы денежных средств в заявке, должны быть выражены в валюте, установленной разделом 6 «Информационная карта запроса предложений».
  4. **Начальная (максимальная) цена договора**
     1. Начальная (максимальная) цена договора указана в уведомлении о проведении запроса предложений.
  5. **Обеспечение заявки**
     1. В случае, если уведомлением о проведении запроса предложений и разделом 6 «Информационная карта запроса предложений» установлено требование обеспечения заявки, участник процедуры закупки должен предоставить в составе своей заявки обеспечение заявки в размере и в валюте, указанными в уведомлении о проведении запроса предложений и разделом 6 «Информационная карта запроса предложений».
     2. В качестве обеспечения заявки используются только денежные средства.
     3. Факт внесения участником процедуры закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки подтверждается платежным поручением (квитанцией) или копией такого поручения (квитанции).
     4. Обеспечение заявки должно быть зачислено по реквизитам счета организатора процедуры закупки, указанным в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений».
     5. Обеспечение заявки возвращается организатором процедуры закупки на счет, указанный участником процедуры закупки в платежном поручении на перечисление данного обеспечения:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору процедуры закупки решения об отказе от проведения от проведения запроса предложений,

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору процедуры закупки уведомления об отзыве участником процедуры закупки заявки,

в) в течение пяти рабочих дней со дня протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений - участникам процедуры закупки, заявки которых получены после окончания срока приема конвертов с заявками,

г) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений - участникам процедуры закупки, не допущенным к участию в запросе предложений,

д) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений - участникам процедуры закупки, которые участвовали в запросе предложений, но не стали победителями, за исключением участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер,

е) победителю запроса предложений – в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора,

ж) в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с участником процедуры закупки, подавшим единственную заявку, соответствующую требованиям и условиям, предусмотренным документацией по проведению запроса предложений, или с участником процедуры закупки, единственно допущенным к участию в запросе предложений и признанному участником запроса предложений,

з) участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем или с таким участником запроса предложений,

и) единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана несоответствующим требованиям документации по проведению запроса предложений – в течение пяти рабочих дней со дня признания запроса предложений несостоявшимся.

* + 1. Обеспечение заявки может быть удержано в случае уклонения победителя запроса предложений от заключения договора.
    2. При наступлении случая, указанного в п. 4.9.6., организатор процедуры закупки уведомляет победителя запроса предложений об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу Заказчика.
  1. **Подача и прием конвертов с заявками**
     1. Участник процедуры закупки должен поместить оригинал заявки в конверт с пометкой «НЕ ВСКРЫВАТЬ до 30.05.2012г.». При этом на конверте указывается наименование и адрес организатора процедуры закупки, полное фирменное наименование участника процедуры закупки и его почтовый адрес, наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения их целостности.
     2. Запечатанные конверты с заявками должны быть направлены организатору процедуры закупки по адресу, указанному в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.10.3. Датой начала срока подачи заявок является день, следующий за днем размещения уведомления о проведении запроса предложений на официальном сайте Заказчика.

4.10.4. Заявки должны быть поданы до истечения срока, установленного уведомлением о проведении запроса предложений и разделом 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.10.5. Организатор процедуры закупки регистрирует поступившие конверты с заявками в журнале регистрации конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

4.10.6. Организатор процедуры закупки вправе требовать предъявления документа, удостоверяющего личность, лицом, подающим конверт с заявкой.

4.10.7. По требованию лица, предоставившего конверт с заявкой, организатор процедуры закупки выдает расписку в получении конверта с заявкой, с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.

4.11. **Изменение заявок или их отзыв**

4.11.1. Участник процедуры закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время после ее подачи, но не до истечения срока предоставления заявки по данному запросу предложений.

4.11.2. Подача изменений заявки, осуществляется документально. В этом случае участник процедуры закупки готовит следующие документы:

- обращение к организатору процедуры закупки с просьбой об изменении заявки на бланке организации (для юридического лица);

- перечень изменений в заявке с указанием документов первоначальной заявки, которых данные изменения касаются;

- новые версии документов, которые изменяются. Если изменения касаются сведений, указываемых в форме 1 «Заявка о подаче Предложений», измененная форма 1 также должна быть приложена в составе новых версий документов.

4.11.3. Для отзыва заявки, участник процедуры закупки, подавший заявку, предоставляет организатору процедуры закупки уведомление об отзыве в письменном виде, подписанное уполномоченным лицом участника процедуры закупки. В случае, если уведомление подписано лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, к уведомлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица. В уведомлении указывается наименование запроса предложений, по которому отзывается данная заявка, наименование и почтовый адрес участника процедуры закупки, отзывающего заявку, способ возврата заявки. Расходы по возврату отзываемой участником процедуры закупки заявки относятся на его счет.

4.11.4. Предоставление изменений или отзыва заявок, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному подразделом 4.11.5. В случае изменений заявок на конверте дополнительно указывается «Изменение заявки (Заявки на участие в процедуре закупки)».

4.12. **Опоздавшие заявки**

4.12.1. Заявки, поданные по адресу, указанному в уведомлении о проведении запроса предложений и в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений» и полученные организатором процедуры закупки после окончания срока подачи заявок и непринятые организатором процедуры закупки вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) и возвращаются. Расходы по возврату участнику процедуры закупки опоздавшей заявки относятся на его счет.

4.12.2. Участник процедуры закупки при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или после окончания срока подачи заявок и признана опоздавшей.

4.13. **Рассмотрение и оценка заявок, выбор победителя запроса предложений**

4.13.1. Общие положения.

4.13.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших заявок участников процедуры закупки проводится в сроки, установленные уведомлением о проведении запроса предложений и разделом 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.13.1.2. Рассмотрение и оценка заявок участников процедуры закупки включает:

- рассмотрение, оценку заявок и принятие решения о выборе победителя запроса предложений.

4.13.1.3. При рассмотрении и осуществлении оценки заявок для проведения экспертизы заявок комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с участниками процедуры закупки, но в любом случае допуск к участию в запросе предложений и присвоение порядковых номеров заявкам осуществляется комиссией.

4.13.1.4. В ходе рассмотрения и оценки заявок организатор процедуры закупки имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке, информацию о соответствии достоверности указанных в заявке сведений.

4.13.1.5. Комиссия в срок, указанный в уведомлении о проведении запроса предложений рассматривает и оценивает поступившие заявки. По результатам проведения рассмотрения и оценки заявок комиссия имеет право отклонить участника запроса предложений в случаях:

а) непредставления требуемых согласно настоящей документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки,

б) несоответствия участника процедуры закупки требованиям, установленным настоящей документации,

в) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае требования обеспечения заявки,

г) несоответствия заявки требованиям настоящей документации, в том числе представленного технического предложения, предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товара.

4.13.1.6. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и методикой оценки, указанными в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений». Значимость критериев оценки заявок указана в разделе 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.13.1.7. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок, комиссией каждой заявке, относительно других, по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке, которая набрала наибольшее количество баллов.

4.13.1.8. По результатам рассмотрения и оценки заявок, представленных участниками запроса предложений, комиссия принимает решение либо по определению победителя запроса предложений, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения победителя и заключения договора:

- в случае, если заявка участника запроса предложений, предложившего лучшие условия исполнения договора, полностью удовлетворит комиссию, комиссия определит данного участника победителем запроса предложений,

- в случае, если самая лучшая заявка не удовлетворит комиссию полностью, комиссия вправе принять решение о внесении изменений в настоящую документацию по проведению запроса предложений и сроке предоставления новых заявок, уведомляя об этом всех участников запроса предложений,

- если, по мнению комиссии возможностей для улучшения заявок участников запроса предложений не предвидится, комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

4.13.1.9. По результатам запроса предложений оформляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, содержащий сведения:

- об участниках, заявки которых были допущены и рассмотрены,

- о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок,

- о порядке рассмотрения и оценки заявок участников,

- сведения о решении комиссии о присвоении заявкам участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, сведения о принятом на основании результатов рассмотрения и оценки заявок участников запроса предложений решении о присвоении заявкам порядковых номеров,

- о победителе запроса предложений и об участнике запроса предложений, заявка которого заняло второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтового адреса.

4.13.1.10. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте Заказчика в срок не превышающий трех дней с момента проведения процедуры рассмотрения и оценки заявок.

4.14**. Заключение договора с победителем запроса предложений**

* + 1. По результатам процедуры запроса предложений заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации по проведению запроса предложений.
    2. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае недостижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях изменение или расторжение договора, заключаемого по результатам процедуры закупки не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.
    3. В случае, если победитель запроса предложений или участник процедуры закупки, который занял второе место после победителя, в срок, предусмотренный документацией по проведению запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящей документацией, а также обеспечение исполнения договора в случае, если документацией по проведению запроса предложений было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель или участник процедуры закупки, который занял второе место после победителя, признается уклонившимся от заключения договора.
    4. Договор может быть заключен не ранее чем через три рабочих дня и не более чем 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.
    5. В случае, если договор подлежит согласованию с собственником имущества Заказчика, договор может быть заключен не ранее чем через три рабочих дня и не более 20 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.
    6. В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, который занял второе место после победителя. Заказчик также вправе заключить договор с участником запроса предложений, который занял второе место после победителя, при отказе Заказчика от заключения договора с победителем в случаях, предусмотренных настоящей документацией по проведению запроса предложений. При этом заключение договора для участника запроса предложений, который занял второе место после победителя, является обязательным. В случае уклонения победителя или участника запроса предложений, с которым заключается договор в случае уклонения победителя от заключения договора, обеспечение заявки на участие в запросе предложений не возвращается. В случае уклонения участника запроса предложений, который занял второе место после победителя, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся. В случае, если Заказчик отказался в соответствии с настоящей документацией по проведению запроса предложений от заключения договора с победителем и с участником запроса предложений, который занял второе место после победителя, запрос предложений признается несостоявшимся.
    7. После определения участника, с которым в соответствии с настоящей документацией по проведению запроса предложений должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления следующих фактов:

а) проведения ликвидации участников запроса предложений - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участника запроса предложений - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;

б) приостановления деятельности участников запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) предоставления участниками запроса предложений заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;

г) нахождения имущества участника запроса предложений под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника запроса предложений по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

д) наличия у участника запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника запроса предложений по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что участник запроса предложений не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14.8. В случае, если документацией по проведению запроса предложений установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником запроса предложений, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации по проведению запроса предложений.

* 1. **Обеспечение исполнения договора**
     1. Способ обеспечения исполнения договора определяется документацией по проведению запроса предложений
     2. Обеспечение может быть предоставлено:
        1. в форме безотзывной банковской гарантии выданной банком или иной кредитной организацией, либо договора поручительства, в размере обеспечения исполнения договора, в размере от 10 до 30 процентов от цены договора (точный размер обеспечения указывается в уведомлении и документации по проведению запроса предложений).

В течение трех дней со дня получения проекта договора победитель направляет Заказчику подписанный договор**,** а также подписанный документ об обеспечении исполнения договора.

Банковская гарантия должна быть выдана банком или иной кредитной организацией, имеющими действующие лицензии Банка России.

Банковская гарантия должна быть выдана банком, расположенным на территории России, или иностранным банком, имеющим банк-респондент на территории России.

Банковская гарантия должна содержать указание на заключаемый договор путем указания на стороны договора, предмет договора, ссылки на основания заключения договора.

Срок действия банковской гарантии должен устанавливаться с учетом установленного срока исполнения всех обязательств по договору и заканчиваться не ранее окончания срока его действия.

Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения или дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

Банковская гарантия должна быть безотзывной.

Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, принципал – победитель запроса предложений, гарант - банк, выдавший банковскую гарантию.

В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии при неисполнении (нарушении) условий исполнения договора.

В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения договора Заказчик направляет в банк только письменное требование и оригинал банковской гарантии.

Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.

Расходы, связанные с получением и применением банковской гарантии, несет победитель запроса предложений.

Обеспечение исполнения договора банковской гарантией, не соответствующее настоящему разделу не может быть принято в качестве обеспечения исполнения договора и отклоняется Заказчиком.

4.15.2.2. путем поручительства:

Поручителем вправе выступать юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, и соответствующее требованиям, установленным законодательством.

Договор поручительства должен сопровождаться полным пакетом документов и соответствовать порядку оформления, установленному действующим законодательством.

Договор поручительства должен вступать в силу с момента его заключения. Срок действия договора поручительства должен заканчиваться не менее чем через 20 дней со дня установленного договором срока поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.

Договор поручительства должен содержать указание на договор, исполнение которого он обеспечивает путем указания его сторон в качестве должника и кредитора, наименования предмета договора и ссылки на основания его заключения.

Договор поручительства должен содержать указание на согласие поручителя с тем, что договор сохраняет своё действие вне зависимости от изменений организационно-правовой формы должника.

Договор поручительства должен содержать указание на согласие поручителя с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор с соблюдением норм законодательства о размещении заказов, не могут рассматриваться как существенное изменение обязательства, влекущее увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для поручителя, в связи с чем, не освобождают его от обязательств по соответствующему поручению.

Договор поручительства должен содержать условие, что поручитель перечисляет кредитору сумму обеспечения исполнения договора в размере обеспечения договора в следующих случаях:

-нарушение должником сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг предусмотренных договором;

-снижение должником качества поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

-односторонний отказ должника от исполнения договора.

Договор поручительства должен содержать условия, определяющие разумный срок рассмотрения поручителем требования кредитора в количестве не свыше 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения.

Договор поручительства должен содержать условия, определяющие обязанность поручителя осуществить перечисление установленной в качестве размера обеспечения исполнения обязательства суммы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения поручителем требования кредитора на указанный кредитором счёт и в соответствии с указанными кредитором получателем, реквизитами и назначением платежа.

Договор поручительства должен предусматривать в качестве подтверждения надлежащего исполнения обязательства, подписанные обеими сторонами в установленный договором срок, акты о выполнении работ, оказании услуг, а в качестве достаточного доказательства обоснованности возникших в связи с невыполнением и (или) некачественным исполнением обязательств по выполнению работ, требований кредитора – отсутствие (то есть непредставление должником) в срок рассмотрения поручителем требования кредитора) подписанных в установленный договором срок актов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Договор поручительства не должен ограничивать ответственность поручителя перед кредитором за невыполнение или ненадлежащее выполнение победителем, своих обязательств по договору суммой обеспечения исполнения договора.

Договор поручительства не должен устанавливать требование оповещения кредитором поручителя о принятии договора поручительства в качестве обеспечения основного обязательства, а равно о подписании или согласования кредитором текста договора поручительства, при этом, безусловно достаточным подтверждением принятия поручительства будет заключение договора.

Обеспечение исполнения договора путем предоставления договора поручительства, не соответствующее настоящему разделу не может быть принято в качестве обеспечения исполнения договора и отклоняется заказчиком.

1. **Проект договора**

ДОГОВОР БАНКОВСКОГО СЧЕТА

**(в рублях)**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., с одной стороны, и Краевое государственное унитарное предприятие «Примтеплоэнерго»; филиал «Лесозаводский» Краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго», именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице Генерального директора Патрина Александра Васильевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**
   1. Банк открывает клиенту счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в российских рублях и ведет операции по обслуживанию Клиента согласно настоящему договору.
   2. Предоставление иных услуг, не относящихся непосредственно к обслуживанию по данному договору (кредитование, операции с ценными бумагами, услуги электронного банкинга и др.) осуществляется Банком на основании отдельных договоров.
2. **Права и обязанности сторон.**
   1. Права и обязанности Банка:
      1. Банк обязуется:

* открыть Клиенту расчетный счет при условии предоставления документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством и изданными в соответствии с ним банковскими правилами;
* принимать и зачислять поступающие на счет, открытый Клиенту (владельцу счета), денежные средства;
* выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче денежных сумм в пределах остатка средств, имеющихся на счете, на начало операционного дня, а также проведении других операций по счету данного вида, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота;
* принимать от Клиента распоряжения о списании денежных средств со счета по требованию третьих лиц, в том числе связанному с исполнением Клиентом его обязательств перед этими лицами, при условии указания в них в письменной форме необходимых данных, позволяющих при предъявлении соответствующего требования идентифицировать лицо, имеющее право на его предъявление при обязательном представлении копий подтверждающих документов, в т.ч. договоров;
* зачислять поступившие на счет Клиента денежные средства не позже банковского дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего платежного документа;
* перечислять со счета Клиента по его распоряжению денежные средства не позднее операционного дня, следующего за днем поступления в банк соответствующего платежного документа, если иные сроки не установлены законом и изданными в соответствии с ним банковскими правилами. Платежные документы, поступившие в Банк во внеоперационное время, отражаются по счетам Клиента на следующий операционный день;
* выдавать со счета Клиента по его предварительной заявке денежные средства не позднее операционного дня, следующего за датой поступления в банк соответствующей заявки при условии наличия денежных средств на счете;
* производить обслуживание Клиента в соответствии с установленным пропускным режимом и расписанием работы Банка;
* осуществлять кассовое обслуживание Клиента в виде приема-выдачи наличных денежных средств. При этом выдача наличных средств производится в пределах остатков сумм на расчетном счете, имеющихся на начало операционного дня, с учетом ограничений, установленных законодательством;
* сохранять в тайне информацию о наличии в Банке счетов Клиента, произведенных операциях и размере средств на счетах. Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только самому Клиенту или его представителям по надлежаще оформленным доверенностям. Иным органам такие сведения предоставляются исключительно в случаях, предусмотренных законом;
* письменно информировать Клиента об исполнении платежного поручения по его письменному требованию не позднее 3 рабочих дней с даты получения письменного требования;
* передавать Клиенту расчетные документы в порядке установленном для получения выписок уполномоченным лицам.

2.1.2. Банк имеет право:

* взимать плату за открытие счета;
* взимать плату за оказание услуг по ведению счета и совершению операций с денежными средствами, находящимися на счете Клиента, а также со средствами, поступившими на счет, на основании тарифов Банка путем безакцептного списания платы за услуги (при этом Банк вправе производить безакцептное списание платы за услуги с любых счетов Клиента, открытых в Банке. В случае списания со счетов, открытых в иностранной валюте, комиссия взимается в валюте РФ по курсу Банка России на день оплаты). При этом тарифы могут изменяться Банком в одностороннем порядке без предварительного уведомления Клиента, но не чаще одного раза в квартал;
* отказать в открытии счета при отсутствии у Банка возможности принять Клиента на обслуживание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
* отказать Клиенту в проведении операций, противоречащих законодательству России, банковским правилам и применяемым в банковской практике обычаям делового оборота;
* приостановить проведение операции в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также при получении Банком платежных документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к их форме и содержанию до устранения соответствующих недостатков;
* требовать от Клиента представления любых подтверждающих операцию документов для проверки обоснованности и правомерности осуществления расчетно-кассовых операций;
* осуществлять иные контрольные функции, возложенные на Банк действующим законодательством;
* отправлять платежи, списанные по распоряжению Клиента с его счета, по каналам связи на свое усмотрение;
* в случае ошибочного зачисления на счет не принадлежащих Клиенту денежных средств Банк в праве осуществить исправление ошибочной записи мемориальным исправительным ордером без согласия Клиента;
* в случае выявления ошибочных записей связанных со списанием денежных средств Клиента и зачислением их на ненадлежащий счет Банк осуществляет исправление ошибочных записей в день их выявления исправительным мемориальным ордером без согласия Клиента в соответствии с нормативными документами Банка России.
  + 1. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств Клиента и устанавливать другие, не предусмотренные законом или настоящим договором ограничения права Клиента распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению.
  1. Права и обязанности Клиента:
     1. Клиент обязуется:
* удостоверить права лиц, осуществляющих от имени Клиента распоряжения о перечислении и выдаче средств со счета, путем представления банку документов, предусмотренных законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами;
* выполнять требования действующего законодательства РФ и банковских правил по вопросам совершения расчетно-кассовых операций;
* вести расчеты через Банк в безналичном порядке в формах, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами, применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота;
* заполнять платежные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документов;
* представлять Банку кассовые заявки и расчет лимита остатков кассы не реже 1 раза в квартал для выяснения потребностей Клиента в наличных средствах;
* в 3-дневный срок извещать Банк о реорганизации предприятия, изменении названия, печати, образцов подписей и иных реквизитов предприятия. Ответственности за ущерб, возникший вследствие несоблюдения Клиентом данного требования, Банк не несет;
* своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Банка по ведению операций по счету и возмещать затраты по доставке расчетных документов, принятых на инкассо;
* ежегодно подтверждать остатки средств по счету по состоянию на 1 января не позднее 20 января каждого года;
* предоставлять в Банк документы, обосновывающие проведение валютных операций до их осуществления, если иное не установлено Банком России.
  + 1. Клиент имеет право:
* самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его счетах, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством РФ;
* дать Банку распоряжение о списании денежных средств со счета по требованию третьих лиц, в том числе связанному с исполнением Клиентом своих обязательств перед этими лицами, при условии соблюдения требований п. 2 ст. 847 ГК РФ;
* удостоверить права распоряжения денежными суммами, находящимися на счете, электронными средствами платежа и другими документами с использованием в них аналогов собственноручной подписи, кодов, паролей и иных средств, подтверждающих, что распоряжение дано уполномоченным на то лицом.

**3. Порядок списания денежных средств со счета Клиента.**

* 1. Списание денежных средств со счета осуществляется Банком на основании распоряжения Клиента.
  2. Без распоряжения Клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается по решению суда, на основании п.п. 2.1.2. и 2.2.2. договора, а также в случаях, установленных законодательством.
  3. При наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений Клиента и других документов на списание, если иное не предусмотрено законом.
  4. При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2 ст. 855 ГК РФ.

1. **Ответственность сторон.**
   1. В случаях несвоевременного зачисления на счет поступивших Клиенту денежных средств либо их необоснованного списания Банком со счета, а также невыполнения указаний Клиента о перечислении денежных средств со счета либо об их выдаче со счета, Банк обязан уплатить на эту сумму проценты в порядке и в размере, предусмотренных ст. 395 ГК РФ.
   2. В случае необоснованного разглашения Банком сведений, составляющих банковскую тайну, Клиент вправе потребовать от Банка возмещения причиненных убытков.
   3. В случае не уведомления Банка в течение 10 дней после получения выписки из счета об ошибочно зачисленных на счет суммах Клиент уплачивает Банку проценты в порядке и размере, установленных ст. 395 ГК РФ.
2. **Дополнительные условия.**
   1. Проценты за пользование денежными средствами, находящимися на счете Клиента, Банком не уплачиваются.
   2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение одного календарного года. В случае если ни одна из сторон не позднее, чем за 1 месяц до даты прекращения договора не известит в письменном виде другую сторону о намерении его прекратить, договор автоматически считается пролонгированным на следующий годичный срок.
   3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 859 ГК РФ.
   4. Любые дополнения или изменения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны компетентными представителями обеих сторон.
   5. Споры, возникающие из настоящего договора или связанные с ним, подлежат рассмотрению в арбитражном суде Приморского края.
   6. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.
   7. Настоящим Клиент подтверждает, что он проинформирован Банком о нежелательности проведения операций, которые согласно законодательству России, а также указаниям, положениям и инструкциям Центрального Банка РФ, можно классифицировать как сомнительные.

**Юридические адреса сторон**

Б А Н К К Л И Е Н Т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краевое Государственное Унитарное

Предприятие “Примтеплоэнерго”

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: 690089 г.Владивосток

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. Героев Варяга,12 тел: (423)230-31-31

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Местоположение: Филиал «Горноключевской» КГУП «Примтеплоэнерго»

692086 Приморский край п. Горные Ключи

ул. Набережная,18

ИНН 2536112729 КПП 251632001

Должность: Должность: Генеральный директор

Ф.И.О. Ф.И.О. Патрин А.В.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер:

Ф.И.О. Насонова О.Ю.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

1. **Информационная карта запроса предложений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| 1. | Предмет запроса предложений, состав и объем услуг | Открытие и ведение банковского счета (в рубля) в интересах «Горноключевского» филиала КГУП «Примтеплоэнерго».  Оказание финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов для учета полученных денежных средств. Количество - 1 счетов. |
| 2. | Нормативный документ, в соответствии с которым проводится запрос предложений | Положение о закупках, утвержденное генеральным директором КГУП «Примтеплоэнерго», в редакции от 20.04.2012г. №199 |
| 3. | Сроки предоставления услуги  Место предоставления услуги | До полного исполнения сторонами обязательств.  Место предоставления услуги:  Российская Федерация, Приморский край; |
| 4. | Заказчик | Краевое государственное унитарное предприятие «Примтеплоэнерго»  Место нахождения: 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12  Почтовый адрес: 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12  Контактное лицо: Зенкова Оксана Леонидовна, начальник финансового отдела, тел.: (423) 2303131  Адрес электронной почты: vld\_fo@primtep.ru |
| 5. | Информационное обеспечение проведения запроса предложений | Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении запроса предложений является сайт КГУП «Примтеплоэнерго»:  [**http://primtep.ru/**](http://primtep.ru/) |
| 6. | Дата опубликования уведомления о проведении запроса предложений | «23» мая 2012г. |
| 7. | Отказ от проведения запроса предложений | Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом этапе его проведения, разместив сообщение об этом на официальном сайте Заказчика в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения |
| 8. | Сведения о начальной (максимальной) цене договора | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Наименование услуг | Начальная цена | | 1. | Плата за открытие расчетного счета | 1000,00 руб. | | 2. | Плата за обработку платежных документов в электронном виде | 15,00 руб. | | 3. | Плата за ведение расчетного счета | 200 руб. | | 4. | Установка и подключение системы «iBank» или эквивалент с регистрацией ЭЦП | 350 руб. | |
| 9. | Официальный язык запроса предложений | Русский |
| 10. | Валюта запроса предложений | Российский рубль |
| 11. | Требования, предъявляемые к участникам запроса предложений | В соответствии с разделом 3 документации по проведению запроса предложений |
| 12. | Требования к поставляемой услуге | Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору услуг указаны в разделе 8 «Техническое задание» настоящей документации по проведению запроса предложений. |
| 13. | Состав заявки на участие в запросе предложений (перечень документов) | Заполняется в соответствии с п. 3.2. документации по проведению запроса предложений |
| 14. | Место и срок окончания подачи заявок | Адрес: 690089, Приморский край, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, 12  14:00 (время местное) «30» мая 2012г. |
| 15. | Место, дата рассмотрения и оценки заявок | «30» мая 2012г. |
| 16. | Критерии оценки заявок | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Критерии/показатели** | **Макс.балл** | **Интервал оценки (максимальное значение)** | | | **1.** | **Качество услуг и квалификация участника конкурса** |  |  | | | 1) | Проведение платежей по счету Заказчика (1 исходящий документ) (кроме платежей на счета клиентов банка) | 25 | 12 руб. и меньше – 10 баллов | | | 2) | Начисление процентов на среднедневной остаток средств на расчетном счете Заказчика (за календарный месяц). | 35 | (до 20 млн. руб. – 2%  от 20 до 100 млн. руб. - 3%  свыше 100 млн. руб. – 4%) и больше - 25 баллов | | | 3) | Ежемесячная плата за пользование системой «iBank» или эквивалент. | 20 | 150 руб. и меньше – 10 баллов | | | 4) | Опыт работы с предприятиями ЖКХ | 20 | Менее 1 года – 10 баллов | | |  | **Всего баллов: 100** | | | | | **Весомость, % : 20** | | | | | **2.** | **Цена договора** |  | |  | | 1) | Плата за открытие расчетного счета | 25 | | Бесплатно- 25 баллов | | 2) | Плата за обработку платежных документов в электронном виде | 25 | | Бесплатно- 25 баллов | | 3) | Плата за ведение расчетного счета | 25 | | Бесплатно- 25 баллов | | 4) | Установка и подключение системы «iBank» или эквивалент с регистрацией ЭЦП | 25 | | Бесплатно- 25 баллов | |  | **Всего баллов: 100** | | | | | **Весомость, %: 80** | | | | |  | **ИТОГО весомость,%: 100**  **Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:**  **-** Цена договора – **80 %,**  **-** Качество услуг и квалификация участника конкурса – **20 %.**  **Оценка заявок по критерию «цена договора»**  1.  При оценке заявок по критерию «цена договора» использование подкритериев не допускается.  2.  Для определения рейтинга заявки по критерию «цена договора» в конкурсной документации устанавливается начальная (максимальная) цена договора.  3.  Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора» определяется по формуле:  ,  где:   - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;  Amax - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации;  Ai - предложение i-го участника конкурса по цене договора.  4.  Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.  5.  При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора. Оценка заявок по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурса» 1. Для оценки заявок по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в конкурсной документации, должна составлять 100 баллов.  2. Показатели критерия: Указаны в Информационной карте.  3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурса», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурса», определяется по формуле:  ,  где:   - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;   - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k*-*количество установленных показателей.  4. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами конкурсной комиссии по критерию (показателю).  5. Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурса»,умножается на соответствующую указанному критерию значимость.  6. При оценке заявок по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурса»наибольшее количество баллов присваивается заявке случшим предложением по качеству услуг и квалификации участника конкурса.  Участнику конкурса, имеющему по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе наиболее высокую оценку, присваивается первый номер и такой участник признается победителем конкурса.  Остальным участникам присваиваются номера по мере уменьшения оценки участника.  В этом случае, если по результатам оценки несколько заявок получат одинаковое количество баллов, то предпочтение отдается заявке, которая была подана раньше (на основании Журнала регистрации поступления заявок). | | | | |
| 17. | Срок заключения договора | Договор может быть заключен не ранее чем через три рабочих дня и не более чем 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.  В случае, если договор подлежит согласованию с собственником имущества Заказчика, договор может быть заключен не ранее чем через три рабочих дня и не более 20 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений. |
| 18  . | Способ обеспечения исполнения договора | Не установлен. |
| 19. | Возможность проведения переторжки | предусмотрено |

1. **Образцы форм основных документов, включаемых в заявку**

7.1. Форма №1

Фирменный бланк участника запроса предложений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

**Заявка о подаче предложения**

Изучив уведомление о проведении запроса предложений на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, опубликованное на сайте Заказчика, документацию по проведению запроса предложений и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес участника процедуры закупки)

предлагает заключить договор на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Техническим предложением на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп., в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

Настоящим подтверждаем, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) банкротом, деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование участника процедуры закупки) не приостановлена, а также, размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышают \_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника процедуры закупки) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

В случае признания нас победителями запроса предложений, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений и условиями нашего предложения.

В случае, если нашему предложению будет присвоен второй номер, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений и условиями нашего предложения.

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы)

согласны с условием, что сведения о нас будут внесены в публичный реестр недобросовестных поставщиков сроком на два года в следующих случаях:

а) если мы:

- будучи признанным победителем запроса предложений, уклонимся от заключения договора;

- будучи единственным участником процедуры закупки, подавшим предложение, либо участником процедуры закупки, признанным единственным участником запроса предложений, уклонимся от заключения договора;

- будучи признанным победителем или единственным участником запроса предложений, либо являющимся единственным участником, подавшим предложение, откажемся от предоставления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено в документации по проведению запроса предложений.

б) если договор, заключенный с нами по результатам проведения настоящего запроса предложений, будет расторгнут по решению суда или по соглашению сторон в силу существенного нарушения нами условий договора.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации по проведению запроса предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашего предложения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **№ страницы** | **Число страниц** |
| 1. | Анкета (форма 2) |  |  |
| 2. | Техническое предложение (форма \_\_) |  |  |
| 3. | Справка об участии в судебных разбирательствах |  |  |
| 4. | Свидетельство изготовителя оборудования (при наличии) |  |  |
| 5. | Выписка из ЕГРЮЛ |  |  |
| 6. | Учредительные документы |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки |  |  |
| 8. | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций |  |  |
| 9. | Проект договора |  |  |
| 10 | Расчет цены договора |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Заявку следует оформить на официальном бланке участника процедуры закупки. Участник процедуры закупки присваивает предложению дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник процедуры закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник процедуры закупки должен указать стоимость поставки товара/выполнения работ/оказания услуг цифрами и словами, в рублях, в соответствии с расчетом цены договора. Цену следует указывать в формате ххх ххх ххх,хх руб.: например: «1 234 567,89 руб. (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь) рублей восемьдесят девять копеек».
5. Участник процедуры закупки должен указать срок действия предложения.
6. Предложение должно быть подписано и скреплено печатью.

7.2.

Форма 2

Приложение к заявке о подаче Предложения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Запрос предложений на право заключения договора

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

Участник процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об участнике процедуры закупки** |
| 1. | Фирменное наименование (полное и сокращенное наименование организации либо ФИО участника процедуры закупки - физического лица, в т.ч., зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |
| 2. | Организационно-правовая форма |  |
| 3. | Учредители (перечислить наименования и организационно – правовую форму или ФИО номера и серии паспорта, даты его выдачи и кода подразделения всех учредителей) |  |
| 4. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (дата его выдачи и кода подразделения всех учредителей) |  |
| 5. | Виды деятельности |  |
| 6. | Срок деятельности (с учетом правопреемственности) |  |
| 7. | ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
| 8. | Юридический адрес (страна, адрес) |  |
| 9. | Почтовый адрес |  |
| 10. | Фактическое местоположение |  |
| 11. | Телефоны (с указанием кода города) |  |
| 12. | Факс (с указанием кода города) |  |
| 13. | Адрес электронной почты |  |
| 14. | Размер уставного капитала |  |
| 15. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника процедуры закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату предложения, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. Заполненная участником процедуры закупки анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких либо данных указать слово «нет».
5. В случае предоставления паспортных данных, указанных в графе 3, участник процедуры закупки прикладывает к данной анкете информационное письмо о согласии учредителей на работу с персональными данными.

7.3.

Форма \_\_

Приложение к заявке о подаче предложения

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

Запрос предложений на право заключения договора на

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Участник процедуры закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Место оказания услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного представителя) (имя и должность)

М.П.

Инструкция по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату предложения, приложением к которой является данное техническое предложение.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно – правовую форму).
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. Техническое предложение участника процедуры закупки, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать:

- описание всех предлагаемых технических решений и характеристик систем с необходимыми чертежами;

7.4.

Форма 4

Приложение к заявке о подаче предложения

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

Запрос предложений на право заключения договора на

**РАСЧЕТ ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

Участник процедуры закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Кол-во** | **Цена за ед. изм. Без НДС (руб.)** | **Ставка НДС** | **Сумма НДС (руб.)** | **Стоимость, вкл. НДС (руб.)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО цена договора (с учетом НДС)** | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |

ИТОГО цена договора составляет: \_\_\_\_\_ (указать значение цифрами и прописью) рублей, с учетом НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Цена договора включает в себя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица) (имя и должность подписавшего)

М.П.

7.5.

Форма 5

Приложение к заявке о подаче предложения

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

Запрос предложений на право заключения договора на

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

**СПРАВКА ОБ УЧАСТИИ В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ**

Участник процедуры закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Наименование организации (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска | № судебного дела | Оспариваемая сумма | Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ участника процедуры закупки |
|  |  |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (имя и должность подписавшего)

М.П.

Инструкция по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату предложения, приложением к которой является данная справка.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. Участник процедуры закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.
5. Если участник процедуры закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

**8. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**1. Требования к услугам**

1.1. Соответствие предмету конкурса основных видов деятельности участника, а именно:

- открытие и ведение банковских счетов.

1.2. Наличие действующей лицензии Банка России на осуществление банковских операций.

1.3. Кредитная организация должна быть участником внутри- и межрегиональных электронных расчетов Центрального банка Российской Федерации.

1.4. При оказании финансовых услуг банк должна обеспечить выполнение следующих операций:

* открытие счета на балансовом счете - № 40602;
* принимать и зачислять поступающие на счет, открытый филиалу «Горноключевской» КГУП «Примтеплоэнерго», денежные средства;
* выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче денежных сумм в пределах остатка средств, имеющихся на счете, на начало операционного дня, а также проведении других операций по счету данного вида, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота;
* зачислять поступившие на счет Клиента денежные средства не позже банковского дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего платежного документа;
* выдавать со счета Клиента по его предварительной заявке денежные средства не позднее операционного дня, следующего за датой поступления в банк соответствующей заявки при условии наличия денежных средств на счете;
* осуществлять кассовое обслуживание Клиента в виде приема-выдачи наличных денежных средств. письменно информировать Клиента об исполнении платежного поручения по его письменному требованию не позднее 3 рабочих дней с даты получения письменного требования;
* передавать Клиенту расчетные документы в порядке установленном для получения выписок уполномоченным лицам.
* предоставление выписок по счетам с соответствующими приложениями не позднее следующего рабочего дня после проведения операций по счету;
* поиск отправленных и не поступивших сумм по запросу КГУП «Примтеплоэнерго» (не по вине кредитной организации);
* оформление карточки с образцами подписей;
* выдача дубликатов расчетных и денежных документов по запросу КГУП «Примтеплоэнерго»;
* установка и подключение системы «iBank»;
* закрытие счетов.

1.5. Соблюдение банком конфиденциальности операций по счетам, открытым в банке и не предоставление сведений по ним третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6. Возможность получения консультаций по вопросам законодательства о расчетах и другим вопросам, имеющим отношения к расчетно - кассовому обслуживанию.

1.7. Обеспечение сохранности вверенных Банку бюджетных средств.

1.8. возможность оказания дополнительных услуг.

**2. Качество услуг**:

Выполнение требований действующего бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

**3. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества услуг:**

Оказание услуг в соответствии с требованиями действующего бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.** **Срок оказания услуг** с момента заключения договора до полного исполнения сторонами обязательств по договору.