

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. начальника отдела развития
ООО «Авто-С»
_____ Евстропов О.А.
"16" декабря 2019 г.

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ
на право заключения Договоров на поставку товаров и материалов для
функционирования и нужд СТО**

(Документация по запросу предложений)

г. Самара
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений.

1.1.1. ООО "Аврора-Авто-Центр" - Юридический адрес : 443045, Самарская обл, Самара г, Авроры, дом №150, Тойота Центр Самара Аврора (далее — Организатор). Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованном на сайте <http://www.toyota-aurora.ru>, пригласило компании (далее — Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее — Запрос предложений) на право заключения договоров на поставку товаров и материалов для функционирования и нужд СТО .

1.1.2. Для справок обращаться к контактными лицам Организатора:

Гущин Илья тел.(846) 372-02-02 доб.162

e-mail: igushin@toyota-aurora.ru

1.2. Правовой статус процедур и документов.

1.2.1. Запрос предложений не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением - настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.2.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.2.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

в) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.2.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.8. Организатор оставляет за собой право принимать или отклонять Предложения любого Участника, а также прекратить процедуру Запроса предложений и отказаться от всех заявок в любое время до заключения договоров, не неся никакой ответственности перед Участниками. Организатор вправе при поступлении соответствующего запроса от Участника сообщить Участнику о причинах своего решения об отклонении всех Предложений.

1.3. Обжалование.

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения. Указанный порядок не распространяется на обращения Участников к Организатору, связанные с разъяснением причин определения Организатором Победителя(ей), причин не определения того или иного Участника Победителем, причин прекращения процедуры Запроса предложений, при поступлении подобного обращения сроки и форма ответа устанавливаются Организатором самостоятельно.

1.3.2. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прочие положения.

1.4.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.

1.4.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.4.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя. Указанное отклонение Предложения и его причины заносятся в протокол заседания Закупочной комиссии (пункт 3.8.6.).

1.4.4. В случае, если Участником предусматривается (либо предполагается в дальнейшем, после подписания Договора), проведение совместных акций, направленных на увеличение продаж дополнительного оборудования, которые предполагают премирование сотрудников Организатора (путевки, ценные подарки и пр.), условия премирования должны быть согласованы с администрацией Организатора или Закупочной комиссией.

1.4.5. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

2. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ

2.1. Предметом закупки является поставка товаров и материалов для нужд СТО в течении 6 месяцев, согласно следующей спецификации:

№ п/п	Наименование
2.1.1	Автосигнализации ,охранные комплексы
2.1.2	Механические, электромеханические блокираторы
2.1.3	Автоакустика , автомагнитолы, головные устройства
2.1.4	Навесное оборудование
2.1.5	Радары парковки
2.1.6	Ксенон, лампы ,ходовые огни
2.1.7	Тонировочная, антигравийная пленка
2.1.8	Аксессуары, детали интерьера ,сувенирная продукция
2.1.9	Защиты ДВС, КПП, РКП, бензобака
2.1.11	Ковры салона, багажника
2.1.12	Автохимия и расходные материалы для мех.и куз.цехов
2.1.13	Автомобильные компрессора, лебедки
2.1.14	Автонавигаторы , видеорегистраторы, радар-детекторы ,камеры
2.1.15	Автомобильные шины и колёсные диски

2.2. Основные требования к поставке:

2.2.1. Доставка товара осуществляется Поставщиком автомобильным транспортом за свой счет на склад Покупателя.

2.2.2 Товары, в отношении которых законодательными актами Российской Федерации предусмотрена обязательная сертификация или иное подтверждение соответствия, должны иметь сертификат и маркировку в соответствии с требованиями законодательства. Поставщик обязуется представить с первой партией товара заверенные копии требуемых на данный товар сертификатов: соответствия, происхождения или иных документов, предусмотренных нормативными актами.

2.2.3 Условия оплаты – 100% в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за датой получения товара.

2.2.4 Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с формами 1-4, приведенными в разделе 4 настоящей документации.

2.2.5 Проект типового договора приведен в разделе № 4.5 настоящей документации.

2.2.6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

3.1.1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 3.1.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2.);
 - 3.1.1.2. Предоставление Закупочной документации Участникам запроса предложений (подраздел 3.3.);
 - 3.1.1.3. Подготовка Участниками запроса своих предложений; разъяснение Организатором запроса предложений по Закупочной документации, если необходимо (подраздел 3.4.);
 - 3.1.1.4. Подача Предложений и их прием (подраздел 3.6.);
 - 3.1.1.5. Вскрытие конвертов с Предложениями (подраздел 3.8.);
 - 3.1.1.6. Оценка Предложений и проведение переговоров (подраздел 3.9.);
 - 3.1.1.7. Определение Победителя запроса предложений (подраздел 3.10.);
 - 3.1.1.8. Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений (подраздел 3.11.);
 - 3.1.1.9. Подписание Договора (подраздел 3.12.);
- 3.1.2. Рассмотрение и оценку Предложений Участников осуществляет Закупочная комиссия Заказчика.

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.

- 3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
- 3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

3.3. Предоставление Закупочной документации.

- 3.3.1. Участники запроса предложений получают Закупочную документацию, как это указано в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 3.3.2. Плата за предоставление Закупочной документации не взимается.
- 3.3.3. Организатор запроса предложений отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Закупочной документации только перед теми Участниками запроса предложений, которые получили Закупочную документацию в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

3.4. Подготовка Предложений.

3.4.1. Общие требования к Предложению

Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- 3.4.1.1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (п.4.1);
- 3.4.1.2. Предложение на поставку товаров и материалов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (п.4.2);
- 3.4.1.3. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений

(п.4.3);

3.4.1.4. Анкета участника (п.4.4);

3.4.1.5. Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.5).

3.4.1.6. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.4.1.7. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

3.4.1.8. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

3.4.1.9. Требования пунктов 3.4.1.6 и 3.4.1.7 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.1.10. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

3.4.1.11. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения и одну копию коммерческого предложения.

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

3.4.1.13. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.

3.4.2. Требования к языку Предложения

3.4.2.1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке.

3.4.2.2. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.3. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.4.3.1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.4.3.2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема Предложения (пункт 3.6.5.). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию (подраздел 3.2.1).

3.4.4. Продление срока окончания приема Предложений

3.4.4.1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 3.6.5. с уведомлением всех участников.

3.4.4.2. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию (подраздел 3.2.1), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

3.5. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.

3.5.1. Требования к Участникам

3.5.1.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

- а) Наличие подтверждения соответствия, в том числе сертификатов соответствия, уполномоченных органов РФ на предлагаемый товар;
- б) Наличие документов, подтверждающих статус официального поставщика;
- в) Возможность предоставления гарантии на товар на срок не менее 1 год;
- г) Не должен находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на его имущество не должен быть наложен арест и (или) его экономическая деятельность приостановлена;
- д) Должен иметь необходимые профессиональные знания и квалификацию, финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности, опыт и положительную репутацию, быть надежным, обладать необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения договора;

3.5.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.

3.5.2.1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям.

Для юридических лиц:

Документация, необходимая для заключения договора, предоставляется в копиях, заверенных юридическим лицом. Заверение документации осуществляется проставлением отметки «копия верна», подписи заверяющего лица, оттиска печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и даты заверения.

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (о присвоении ОГРН) *при регистрации юридического лица после 01.01.2017 года не предоставляется*;
2. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения (о присвоении ИНН);
3. Устав в действующей редакции;

4. Документ (протокол, решение), подтверждающий избрание либо назначение единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора) юридического лица;
5. Доверенность с правом заключения и подписи договоров (в случае, когда договор подписывается не директором, генеральным директором), копия паспорта представителя;
6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за 30 дней, допускается предоставление выписки из ЕГРЮЛ в виде распечатки с сайта <https://service.nalog.ru/vyp/>;
7. В случае использования упрощенной системы налогообложения, уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения;
8. В случае осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, лицензию (аналогично – аккредитация, допуск СРО, сертификат, свидетельство и пр.);
9. Копии сертификатов соответствия (подтверждения соответствия), заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица;
10. Копию сертификата (официального письма) о партнерском статусе с производителем или копию документа, подтверждающего статус официального поставщика, заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица;
11. По запросу Организатора сведения о квалификации, включающие: опыт работы (репутацию), технические, материальные возможности Участника, позволяющие ему исполнить условия Договора.
12. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица, *предоставляется юридическим лицом, созданным после 04.07.2013 г.*

В случае, если с данным лицом уже заключался договор, предоставляются документы, предусмотренные п. 4-6.

Для индивидуальных предпринимателей:

Документация, необходимая для заключения договора, предоставляется в копиях, заверенных индивидуальным предпринимателем. Заверение документации осуществляется проставлением отметки «копия верна», подписи заверяющего лица, оттиска печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и даты заверения.

1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, *при регистрации индивидуального предпринимателя после 01.01.2017 года не предоставляется*;
2. Свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту его нахождения;
3. Паспорт индивидуального предпринимателя (копия страниц с фотографией, датой выдачи и местом регистрации);
4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее, чем за 30 дней, допускается предоставление выписки из ЕГРЮЛ в виде распечатки с сайта <https://service.nalog.ru/vyp/>.
5. Копии сертификатов соответствия (подтверждения соответствия), заверенные

печатью организации и подписью уполномоченного лица;

6. Копию сертификата (официального письма) о партнерском статусе с производителем или копию документа, подтверждающего статус официального поставщика, заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица;

7. По запросу Организатора сведения о квалификации, включающие: опыт работы (репутацию), технические, материальные возможности Участника, позволяющие ему исполнить условия Договора.

8. Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, *предоставляется индивидуальными предпринимателями, созданными после 04.07.2013 г.*

В случае, если с данным лицом уже заключался договор, предоставляются документы, предусмотренные п.3-4.

3.5.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.5.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

3.5.2.4 Организации, ранее принимавшие участие в запросах предложений, организуемых Организатором имеют право не представлять перечисленные в п.3.5.2.1 документы повторно в течение года, если за прошедший период в данные документы не были внесены изменения и суть этих документов соответствует действительности на текущий момент. Вместо этих документов необходимо приложить справку о том, что данные документы направлялись ранее, и указать, по какому адресу, на чье имя.

Организатор запроса предложений оставляет за собой право при рассмотрении заявок участников запросить перечисленные документы.

3.6. Подача Предложений и их прием

3.6.1. Перед подачей Предложение и его копия должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копия Предложения запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Копия Предложения». На каждом из этих конвертов также необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1.;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес.

3.6.2. Запечатанные конверты с Предложением и его копией помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1.;
- название запроса предложений;
- слова **«Не вскрывать до 15-00 часов (местное время) 27.12.2019г.»**

3.6.3. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника.

3.6.4. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по месту нахождения Организатора: 443045, Самарская обл, Самара г, ул. Авроры, дом №150. Тойота Центр Самара Аврора.

Контактное лицо: Гушин Илья тел.(846) 372-02-02 доб.162

e-mail: igushin@toyota-aurora.ru

При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить контактному лицу. В случае направления Заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Заявки.

3.6.5. Организатор заканчивает принимать Предложения в **18:00** часов (время местное) **26.12.2019г.**, предложения полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

3.6.6. В том случае, когда Участник не успевает оформить и предоставить документы указанные в пункте 3.5.2.1., необходимо поставить в известность Организатора запроса и согласовать с ним срок предоставления необходимых документов.

3.6.7. Организатор регистрирует дату и время поступления Предложения в Листе регистрации поступления Предложений и при необходимости выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

3.7. Изменение и отзыв Предложений

3.7.1. Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданное Предложение при условии, что его соответствующее письменное обращение поступит к Организатору запроса предложений за 2 рабочих дня до истечения срока окончания приема Предложений (пункт 3.6.5.). Обращения об изменении Предложений, полученные с нарушением указанного срока, рассматриваться не будут.

3.7.2. В случае изменения Предложения Участник запроса предложений должен подготовить следующие документы:

- обращение к Организатору Запроса предложений с просьбой об изменении Предложения на бланке Участника запроса предложений;
- перечень изменений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения касаются;
- новые версии документов, которые изменяются.

3.7.3. В случае отзыва Предложения Участник запроса предложений должен направить Организатору запроса предложений соответствующее обращение на бланке Участника запроса предложений.

3.7.4. Любые документы, касающиеся изменения или отзыва Предложения, необходимо оформить в соответствии с пунктом 3.4.1.

3.7.5. Обращение об изменении или отзыве Предложения вместе со всеми прилагающимися документами должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с пунктами 3.6.1.—3.6.4. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение Предложения» или «Отзыв Предложения».

3.8. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

3.8.1. Организатор запроса предложений проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная с **15-00 часов (время местное) 27.12.2019 г.** по адресу: 443045, Самарская обл, Самара г, ул. Авроры, дом №150. Тойота Центр Самара Аврора.

3.8.2. На процедуре вскрытия конвертов с предложениями могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших

Предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с представителем Организатора Запроса предложений (подпункт 1.1.2.) и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников Запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора Запроса предложений в получении конвертов.

3.8.3. Присутствующие представители Участников Запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов, к которому также прикладывается лист регистрации поступивших Предложений.

3.8.4. На процедуре вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов Организатор запроса предложений в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв Предложения»; при этом по отозванному Предложению не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный пунктом 3.8.5. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение Предложения»; при этом Оценочная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 3.8.5. В последнюю очередь вскрываются все остальные конверты.

3.8.5. В ходе вскрытия оглашаются следующие сведения, основываясь на материалах Предложения:

- наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;
- соответствие содержимого конверта требованиям Закупочной документации по составу обязательных документов;
- для Предложений с изменениями — существо внесенных изменений.

3.8.6. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет соответствующий протокол, который должен содержать следующую информацию:

- поименный состав присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии;
- поименный состав присутствующих на заседании Участников запроса предложений, представивших Предложения;
- общее количество поступивших заявок и перечень Участников запроса предложений, представивших Предложения (с указанием способа доставки предложения – курьер, почта, электронная почта и т.д.);
- перечень Предложений, поданных после предельного срока представления предложений (сроков внесения в Предложения изменений, сроков замены Предложений), указанного в уведомлении о проведении запроса предложений и отклоненных в силу данного обстоятельства;
- количество Предложений и перечень Участников запроса предложений, Предложения которых приняты для дальнейшего рассмотрения;
- перечень Участников запроса предложений, Предложения которых не были приняты к рассмотрению с указанием причины отклонения Предложений.

3.9. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.9.1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией по Запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Закупочной Комиссией.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, проведение при необходимости переговоров и оценочную стадию.

3.9.2. Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации.

В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по Запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по Запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по Запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.9.3. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов возможных переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев:

а) Стоимость товаров и материалов;

б) наличие сертификатов;

в) опыт;

г) срок поставки;

д) предоставление гарантии (Непредставление гарантии – отклонение Предложения Участника.)

е) деловая репутация Участника (При наличии серьезных препятствий для сотрудничества Комиссия имеет право отклонить Предложение Участника).

ж) дополнительный критерий для сравнения, используется только в случае отсутствия Предложений, удовлетворяющих требованиям настоящей документации.

3.9.4. Проведение переговоров

После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

3.10. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

3.10.1. Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя(ей), либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

3.10.2. В случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Организатора, Организатор определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор.

3.10.3. В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

3.10.4. Организатор вправе при выборе Победителя, между равными Участниками, организовать проверку производственной и технической базы таких Участников, а также имеющегося в наличии товара на складах Участников, чтобы в полной мере оценить возможности каждого из Участников. Проверка проводится членами Закупочной комиссии и правила её проведения определяются договорённостями сторон.

3.10.5. Если, по мнению Закупочной комиссии, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Закупочная комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

3.10.6. Решение Закупочной комиссии по определению Победителя/Победителей запроса предложений оформляется отдельным протоколом заседания комиссии.

3.11. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

3.11.1. Организатор незамедлительно после определения Победителя/Победителей направит всем Участникам письменное уведомление о принятом Закупочной комиссией решения.

3.11.2. Организатор вправе опубликовать вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений, а также цену предложения победившего участника.

3.12. Подписание Договора

3.12.1. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

3.12.2 Договор между Организатором и Победителем/Победителями подписывается в течении 14 рабочих дней с момента уведомления его/их Победителем/Победителями.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

4.1. Письмо о подаче оферты (форма 1)

4.1.1. Форма письма о подаче оферты

начало формы

« _____ » _____ 2018 года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку товаров или оказания услуг:

(краткое описание)

на условиях и в соответствии с Предложением на поставку товаров или услуг, являющимся неотъемлемым приложениям к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « _____ » _____ 2018 года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Предложение по поставке (форма 2) — на _____ листах;
2. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3) — на _____ листах;
3. Анкета участника (форма 4) — на _____ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на _____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.1.2. Инструкции по заполнению

Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.1.1 и 3.4.1.6.

4.2. Предложение по поставке (форма 2)

4.2.1. Форма предложения по поставке

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Предложение по поставке (образец)

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Код	Описание	Ед. изм.	Кол-во (от/до)	Цена за ед., руб. с НДС	Сумма, руб. с НДС

Сроки поставки: _____

Сроки гарантии: _____

Ниже Участник процедуры запроса предложений в свободной форме приводит свои комментарии или уточняет свои предложения.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.2.2. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.3. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3)

4.3.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Протокол разногласий к проекту Договора (образец)

Наименование и адрес Участника:

«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.3.2. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

Организатор оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации и Предложении Победителя.

В любом случае Участник должен иметь в виду что:

- если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

4.4. Анкета Участника (форма 4)

4.4.1. Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника (образец)

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.4.2. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

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

4.5. Проект договора (форма 5)

ДОГОВОР № _____ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ

г. Самара

"__" _____ 2019 г.

_____, именуемый в дальнейшем "**Поставщик**", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____", именуемое в дальнейшем "**Покупатель**", в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно и отдельно именуемые Стороны и Сторона, заключили настоящий Договор поставки (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Поставщик обязуется поставлять Товар - _____ в период действия настоящего Договора, а Покупатель обязуется принимать и оплачивать его в порядке и на условиях, определяемых настоящим Договором.

1.2. Товары поставляются отдельными партиями в течение срока действия настоящего Договора на основании согласованных с Поставщиком заявок Покупателя.

Периодичность поставок и объемы каждой партии Товаров определяются Покупателем с соблюдением условий, установленных разделом 2 настоящего Договора.

2. Условия поставки.

2.1. Поставка каждой партии Товаров осуществляется Поставщиком на основании заявки Покупателя (далее - заявка), оформленной на основании прайс-листов (или иных документов, содержащих сведения о перечне поставляемых Поставщиком товаров и их стоимости) Поставщика.

Прайс-листы предоставляются Поставщиком на адрес электронной почты Покупателя: _____

2.2. Заявка на поставку Товара оформляется посредством электронной почты и/или факсимильной связи и/или телефонной связи, указанными в разделе 9 настоящего Договора.

2.3. Заявка Покупателя должна содержать конкретное наименование, марку, номер (код) по прайс-листам и количество Товара, поставляемого в определенном периоде.

2.4. Заявка считается принятой после получения Поставщиком заявки Покупателя оформленной в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора и направления Поставщиком, не позднее 1 (Одного) рабочего дня после получения заявки по электронной почте и/или факсимильной связи и/или телефонной связи, Покупателю подтверждения о принятии заявки и подтверждения готовности Товаров

к отгрузке.

2.5. Если какие-либо Товары из указанных в заявке отсутствуют на складе Поставщика в момент поступления к нему заявки, он обязан незамедлительно уведомить об этом Покупателя, указав сроки поступления отсутствующих в наличии Товаров, или согласовать с Покупателем возможную замену.

2.6. Доставка Товаров Покупателю производится Поставщиком в течение 3 (Трех) рабочих дней, с момента подтверждения готовности Товаров к отгрузке.

2.7. Доставка Товара осуществляется Поставщиком автомобильным транспортом за свой счет на склад Покупателя.

2.8. Передача Товаров оформляется товарными накладными Поставщика, в которых должны быть указаны, цена, наименования и количество Товаров. Представитель Покупателя, осуществляющий приемку партии Товара и подписывающий товарную накладную, должен передать Поставщику свою надлежащим образом оформленную доверенность на получение этой партии Товара, если ранее Поставщику не передавалась доверенность данного представителя Покупателя на периодическое принятие Товаров у Поставщика от имени Покупателя.

2.9. Покупатель обязан проверить ассортимент, количество и качество упаковки всех Товаров в момент их получения. Товар, поставленный с нарушением требований по качеству, ассортименту, с нарушением срока реализации, подлежит замене на надлежащий товар за счет Поставщика в течение 3 (Трех) дней с момента обращения к Поставщику с таким требованием. Товар, поставленный с указанными в настоящем пункте нарушениями, оплате не подлежит.

2.10. Поставщик гарантирует, что качество поставляемых по Договору Товаров соответствует техническим характеристикам завода изготовителя (производителя) и требованиям законодательства.

2.11. Товары, в отношении которых законодательными актами Российской Федерации предусмотрена обязательная сертификация или иное подтверждение соответствия, должны иметь сертификат и маркировку в соответствии с правилами Системы сертификации ГОСТ или иные документы, предусмотренные нормативными актами.

Поставщик обязуется представить с первой партией товара заверенные копии требуемых на данный товар сертификатов: соответствия, происхождения.

2.12. Гарантийный срок устанавливается в нормативной документации на Товар, но не менее 1 (одного) года с момента передачи Товара Покупателю. Гарантии Поставщика продлеваются на время, в течение которого товар не мог быть использован из-за обнаруженных в нем недостатков, возникших по вине Поставщика.

2.13. При возникновении гарантийного случая, требующего демонтажа, ремонта, либо замены, поставленного Поставщиком оборудования силами Покупателя, Поставщик возмещает Покупателю затраты по таким работам в соответствии с выставленным Поставщику Покупателем заказ-нарядом (иным аналогичным документом) на все выполненные работы, связанные с устранением дефекта по каждому гарантийному случаю.

Перечень и объем таких работ определяется по предварительному согласованию Сторонами договора в течении одного рабочего дня с момента получения Покупателем претензии потребителя. Стоимость работ связанных с устранением дефекта, определяется как согласованный объем работ, указанный в количестве нормо-часов, умноженный на цену нормо-час, установленную на услуги Покупателя, с предоставлением Поставщику 50% скидки на работы по каждому заказ-наряду (иному аналогичному документу), что указывается отдельно в данном заказ-наряде (ином аналогичном документе).

Таким образом, Поставщик обязан оплатить сумму, указанную к оплате в заказ-

наряде (ином аналогичном документе) за предварительно согласованные сторонами договора работы, связанные с устранением дефекта по каждому гарантийному случаю.

2.14. Все затраты Покупателя оформляются в виде заказ-наряда (иного аналогичного документа) на выполненные работы, а также внутреннего акта Сторон и копии заказ-наряда (иного аналогичного документа) с момента первой установки.

2.15. Количество Товара, недопоставленное Поставщиком в одном периоде поставки, подлежит восполнению в следующем периоде только с письменного согласия Покупателя, при этом в транспортных документах Поставщик обязан сделать соответствующую запись о документе Покупателя, по которому производится допоставка товара.

2.16. В случае если ранее осуществленная поставка Товаров не оплачена или не полностью оплачена Покупателем, Поставщик имеет право приостановить осуществление очередных поставок Товаров Покупателю до момента погашения задолженности Покупателя.

3. Цена.

3.1. Цена поставляемого Товара устанавливается в валюте РФ и определяется согласно прайс-листам Поставщика.

3.2. Покупатель оплачивает Товары по ценам, действующим на момент заключения настоящего Договора

3.3. Поставщик вправе изменять цены на Товары, установленные в Прайс-листах на момент заключения настоящего Договора.

О предстоящем изменении цен на все или часть Товаров Поставщик обязан письменно уведомить Покупателя не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до введения новых цен. В отношении уже согласованных сторонами заявок цена не подлежит изменению.

В случае, если измененная цена на Товар не устраивает Покупателя, последний вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.

3.4. Подлежащая оплате Покупателем сумма за конкретную партию Товаров рассчитывается Поставщиком и указывается в счете и счет-фактуре в рублях РФ.

Оплата за Товар производится в рублях РФ.

3.5. Счет и счет-фактура оформляются Поставщиком и передаются Покупателю одновременно с передачей Товаров и подписанием товарной накладной.

3.6. Принятие Товаров Покупателем и подписание товарной накладной является безусловным подтверждением обязательства оплатить полученные Товары в размере, указанном в соответствующем счете и счете-фактуре.

3.7. Стороны пришли к соглашению о возможности применения при составлении и обмене отчетными документами, а также иными документами обмен которыми осуществляется в рамках Договора (за исключением документов, указанных в п. 2.1., 2.2., 2.4. Договора, правила об оформлении которых предусмотрены указанными пунктами Договора), электронного документооборота, наряду с документами, оформленными на бумажном носителе, по выбору сторон. Применяя электронный документооборот между сторонами, а также при использовании терминов в Договоре, стороны руководствуются законодательством, в том числе ФЗ «Об электронной подписи».

3.8. Электронные документы, обмен которыми стороны осуществляют в рамках Договора, подписываются квалифицированной электронной подписью. Применение иных видов электронных подписей при обмене электронными документами между сторонами не допустимо. Стороны признают, что любой электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, является равнозначным

документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

4. Порядок оплаты.

4.1. Оплата Товаров по настоящему Договору производится Покупателем в течении 14 (Четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за датой получения Товаров Покупателем, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в объеме, определяемом по правилам пункта 3.4. настоящего Договора.

Днем получения Товаров является дата, указанная в соответствующей товарной накладной Поставщика.

4.2. Товары считаются оплаченными в момент поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика в сумме, указанной в счете и счете-фактуре на соответствующую партию Товаров.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с положениями Договора и действующим законодательством РФ.

5.2. В случае нарушения Покупателем сроков исполнения обязательств по оплате Товаров, установленных пунктом 4.1. настоящего Договора, Покупатель обязан уплатить Продавцу неустойку в размере 0,1 % от просроченной в уплате суммы за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения Поставщиком срока поставки Товаров, установленного в пункте 2.6. настоящего Договора, Поставщик обязан уплатить Покупателю неустойку в размере 0,1 % от стоимости Товаров, просроченных в поставке, за каждый день просрочки.

6. Прочие условия.

6.1. Любая информация, касающаяся настоящего Договора, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

6.2. Ни одна из Сторон не имеет права без предварительного письменного разрешения другой Стороны передавать третьим лицам права или обязанности из настоящего Договора в целом, любой из его частей и дополнительных соглашений к Договору.

6.3. Если одна из Сторон изменит свой адрес, банковские реквизиты или любые иные реквизиты, то она обязана информировать об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) дней с момента их фактического изменения, и такая Сторона несет весь риск неблагоприятных для себя последствий неисполнения этого обязательства.

6.4. Уведомления и сообщения, касающиеся исполнения Договора, направляются Сторонами друг другу по факсу или по электронной почте.

Заинтересованная Сторона, получившая такое уведомление или сообщение, вправе потребовать оформления и передачи ей соответствующего письменного документа за подписью уполномоченного лица другой Стороны, если сочтет, что полученная информация имеет существенное значение или может повлиять на дальнейшее исполнение Договора.

6.5. В целях наиболее полной реализации настоящего Договора Поставщик без оплаты оказывает Покупателю рекламную, информационную и консультационную поддержку в рамках Договора, предоставляет выставочные образцы продукции. Поставщик предоставляет Покупателю без оплаты эксплуатационную и ремонтную документацию на поставляемый товар.

6.6. Покупатель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения

Договора, если Поставщик поставляет товары ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для Покупателя срок, либо неоднократно нарушает сроки поставки.

6.7. Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, подписываются обеими Сторонами и вступают в силу с момента их подписания.

6.8. Все споры и разногласия, вытекающие из настоящего Договора, должны решаться путем переговоров в течение 14 (четырнадцать) дней с момента получения одной из Сторон письменной претензии другой Стороны.

В случае если Стороны не достигнут взаимоприемлемого соглашения, или если Сторона, получившая претензию, уклоняется от ее рассмотрения, споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Самарской области.

6.9 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.10. При исполнении Договора не допускается перемена Поставщика, за исключением случая, если новый поставщик является правопреемником Поставщика по Договору вследствие реорганизации юридического лица Поставщика.

7. Срок действия Договора.

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течении 1 (одного) года.

7.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от выполнения обязательств, возникших до истечения срока действия Договора (в частности от обязательств оплатить полученные Товары), и не освобождает Стороны от ответственности за нарушение Договора.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОСТАВЩИК:

Полное наименование:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Банковские реквизиты:

БИК

ИНН/КПП

ОГРН

Код ОКОНХ

Код ОКПО

Электронная почта

Факс:

Тел:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Полное наименование:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Банковские реквизиты:

БИК

ИНН ; КПП

ОГРН

ОКВЭД

Тел./факс

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

4.6. Проект договора (форма 6)

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

г.Самара

« ____ » _____ 2019 г.

_____, в лице _____, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», действующего на основании _____ с одной стороны, и ООО «_____», в лице генерального директора _____, действующей на основании Устава именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание Исполнителем услуг (далее также «Работы») **по перетяжке сидений, деталей и элементов салона** автомобиля, предоставленного Заказчиком, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные Работы. Конкретный перечень работ определяется сторонами в отдельно составляемом сторонами заказ-наряде (ином аналогичном документе).

1.2. Выполнение Работ осуществляется Исполнителем с использованием собственных материалов.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. нести полную материальную ответственность за сохранность имущества предоставленного Заказчиком;

2.1.2. выполнить Работы в срок, указанный в п.4.1 настоящего Договора;

2.1.3. передать результат Работ Заказчику в согласованное время;

2.1.4. безвозмездно и в кратчайшие сроки исправить все выявленные недостатки;

2.1.5. своими силами и средствами выполнить Работы, не передавая их третьим лицам;

2.1.6. при обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят качеству или прочности результатов выполняемых Работ, либо создают невозможность завершения их в установленный срок, немедленно предупредить об этом Заказчика и до получения от него указаний приостановить выполнение Работ;

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. оплатить Работы в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Договора;

2.2.2. присутствовать лично или обеспечить присутствие своего представителя во время передачи имущества Исполнителю для выполнения Работ;

2.2.3. принять Работы по акту выполненных работ.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Досрочно выполнить Работы и предъявить их Заказчику.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. в любое время до окончания Работ отказаться от исполнения настоящего Договора, если во время выполнения работы станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом и в установленные сроки.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ И СТОИМОСТЬ РАБОТ

3.1. Стоимость работ устанавливается в валюте РФ и определяется согласно прайс-листу Исполнителя (или иному документу, содержащему сведения о перечне выполняемых Исполнителем работ и их стоимости). Исполнитель знакомит Заказчика с прайс-листом в момент заключения Договора.

3.2. Заказчик оплачивает работы по ценам, действующим на момент заключения настоящего Договора

3.3. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему договору, а также стоимость использованных материалов, определяются в каждом отдельном заказ – наряде (ином аналогичном документе).

3.4. Стоимость услуг НДС не облагается (Глава 26.3 Налогового Кодекса РФ, ст.346.26 п.4).

3.5 Оплату за выполненные по настоящему договору работы Заказчик осуществляет в течение 3-х календарных дней с момента подписания акта приемки - передачи автомобиля без замечаний Клиенту Заказчика.

3.3. Моментом исполнения Заказчиком обязательств по оплате по настоящему договору считается, день зачисления денежных средств банком на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Стороны отказываются от начисления процентов по денежным обязательствам, предусмотренным ст. 317.1 Гражданского Кодекса РФ.

3.5. Основанием для перечисления денежных средств является подписанный Договор, заказ –наряд, акт выполненных работ и счет на оплату.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, УСЛОВИЯ СДАЧИ-ПРИЕМКИ

4.1. Срок выполнения Работ по каждому отдельному заказу определяется в заказ-наряде (ином аналогичном документе) или, в случае, если по каким-либо причинам заказ-наряд не оформлен в письменном виде или в нем отсутствуют сведения о выполнении работ – срок выполнения Работ не может превышать 3 (трех) календарных дней с момента предъявления Заказчиком требования о сдаче Работ Исполнителем.

4.2. В случае приостановления Работ, согласно п.2.1.6, срок выполнения Работ продлевается на время такой приостановки.

4.3. Заказчик обязан осмотреть и принять результат Работ, и в случае обнаружения недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю.

4.4. Доставку и возврат имущества для исполнения Договора осуществляет Исполнитель собственными средствами и силами.

4.5.. Стороны пришли к соглашению о возможности применения при составлении и обмене отчетными документами, а также иными документами обмен которыми осуществляется в рамках Договора (за исключением документов, определяющих перечень подлежащих выполнению Работ, и удостоверяющих прием-передачи имущества Исполнителю для выполнения Работ), электронного документооборота, наряду с документами, оформленными на бумажном носителе, по выбору сторон. Применяя электронный документооборот между сторонами, а также при использовании терминов в Договоре, стороны руководствуются законодательством, в том числе ФЗ «Об электронной подписи».

3.8. Электронные документы, обмен которыми стороны осуществляют в рамках Договора, подписываются квалифицированной электронной подписью. Применение иных видов электронных подписей при обмене электронными документами между сторонами не допустимо. Стороны признают, что любой электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, является равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Исполнитель гарантирует высокое качество выполнения Работ и используемых материалов;

5.2. За необеспечение сохранности принятого для выполнения Работ имущества Заказчика Исполнитель несет полную материальную ответственность.

5.4. Исполнитель несет имущественную ответственность по убыткам Заказчика в полном объеме.

5.3. Гарантийный срок на результат работы составляет 12 (Двенадцать) месяцев с момента подписания акта выполненных работ. Гарантийный случай наступает только при обнаружении производственного недостатка и/или дефекта использованных материалов и/или выполненных Работ. В случае механического повреждения или использования имущества не по назначению, Исполнитель снимает с себя гарантийные обязательства.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не смогла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые заинтересованная Сторона не может оказывать влияние и за возникновение которых не несет ответственность, например, землетрясение, наводнение, а также забастовка, постановления правительства или распоряжения государственных органов, военные действия любого характера, препятствующие выполнению, предмета настоящего Договора.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде Самарской области.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течении 1 (одного) года.

8.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от выполнения обязательств, возникших до истечения срока действия Договора (в частности от обязательств оплатить выполненные работы), и не освобождает Стороны от ответственности за нарушение Договора.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4. При исполнении Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый исполнитель является правопреемником Исполнителя по Договору вследствие реорганизации юридического лица Исполнителя.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОСТАВЩИК:

Полное наименование:
Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Банковские реквизиты:
БИК
ИНН/КПП
ОГРН
Код ОКОНХ
Код ОКПО
Электронная почта
Факс:
Тел:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Полное наименование:
Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Банковские реквизиты:

БИК
ИНН ; КПП
ОГРН
ОКВЭД
Тел./факс

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.