УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ Увельского
муниципального района «МФЦ»
_____ С.В. Феоктистова
30.07.2015 г.

Документация о проведении запроса предложений
на право заключения договора
на закупку и поставку МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО УСТРОЙСТВА
для нужд МАУ Увельского муниципального района «МФЦ»

п. Увельский
2015 год

Содержание

№	Наименование	Номер страницы
I	Общие сведения о запросе предложений	3
II	Информационная карта запроса предложений	11
III	Приложения	13

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1.1. Понятия и термины, используемые в настоящей документации по запросу предложений (далее - Документация), применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг МАУ Увельского муниципального района «МФЦ».

1.2. Положение о закупках товаров, работ, услуг МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» размещено в сети «Интернет» на официальном сайте: www.zakupki.gov.ru.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», процедурами, условиями и положениями Документации Заказчик проводит запрос предложений, предмет и условия которого указаны в Информационной карте запроса предложений (Приложение № 1 Документации о проведении запроса предложений).

1.4. Участник закупки должен соответствовать всем требованиям, предъявляемым действующим законодательством и Документацией.

1.5. Для участия в запросе предложений участник закупки должен подготовить заявку в порядке, указанном настоящей Документацией и представить его в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, Информационной карте запроса предложений.

1.6. Извещение о проведении запроса предложений на право заключения договора на закупку и поставку Многофункционального устройства (далее – МФУ Лазерное) для нужд МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» размещается на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района www.admuvelka.ru (в разделе «МФЦ по предоставлению услуг») и на официальном сайте: www.zakupki.gov.ru.

1.7. Полный комплект Документации о запросе предложений может быть получен всеми заинтересованными лицами по адресу: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова 2, МФЦ.

1.8. Плата за предоставление Документации о запросе предложений не взимается.

1.9. Дополнительную информацию о запросе предложений можно получить у Заказчика по указанному выше адресу в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Ответственное лицо: Феоктистова Светлана Викторовна, тел. 8-35166-31708.

1.10. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания приема заявок на участие в запросе предложений.

1.11. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время.

1.12. Проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика безусловное обязательство по выбору в качестве победителя одного из участников закупки, приславших свое предложение, за исключением случаев, когда Заказчик указывает в протоколе победителя. Объявление победителя в итоговом протоколе накладывает обязательство заключить с таким победителем договор.

1.13. В случае определения победителя в проведении запроса предложений Заказчик заключает с таким победителем договор на условиях, предложенных победителем. Редакция договора согласовывается сторонами.

1.14. Проект договора, который будет заключен по результатам запроса предложений, находится в разделе «Приложения» настоящей документации (Приложение № 4).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ ТОВАРА, РАБОТЫ, УСЛУГИ, К ИХ БЕЗОПАСНОСТИ, К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ (ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ СВОЙСТВАМ) ТОВАРА, К РАЗМЕРАМ, УПАКОВКЕ, ОТГРУЗКЕ ТОВАРА, К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ И ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОПРЕДЕЛНИЕМ СООТВЕТСТВИЯ ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, ОКАЗЫВАЕМОЙ УСЛУГИ ПОТРЕБНОСТЯМ ЗАКАЗЧИКА

ЛОТ № 1

МФУ с техническими характеристиками:

№№ п/п	Наименование	Параметры
1.	Тип	Лазерное
2.	Цвет	Черно-белый или белый
3.	Функции устройства	Копир, принтер, сканер
4.	Принтер	Печать: Лазерная Разрешение для ч/б печати: не менее 1800x600 dpi Скорость печати: не менее 35 стр/мин.
5.	Сканер	Разрешение: не менее 600x600 dpi Скорость сканирования: не менее 1,7 сек.
6.	Копир	Разрешение: не менее 600x600 dpi Скорость копирования: не менее 35 стр/мин.
7.	Объем памяти	От 512 Мб до 1536 Мб
8.	Уровень шума	От 27,6 дБ до 51,5 дБ
9.	Интерфейсы/разъемы	Ethernet (RJ 45) USB

Поставляемый товар: **МФУ** должен быть новым, не бывшим в эксплуатации, со всеми приспособлениями и устройствами, необходимыми для их нормальной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика или на бумажном носителе на почтовый адрес Заказчика.

3.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета запроса предложений (лота), которая может быть отозвана участником до окончания срока подачи заявок.

3.3. Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

3.4. Заявка должна быть составлена по форме, установленной Документацией (Приложение № 2), и подписано лицом, имеющим полномочия для её подписания от имени участника закупки.

3.5. Подчистки и исправления в документах не допускаются.

3.6. Заявка, подаваемая посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика должна содержать все документы, входящие в состав заявки,

в отсканированном виде. Все сканированные документы должны быть четкими, легко читаемыми в формате PDF.

3.7. По требованию Заказчика все документы, направленные Участником в виде электронного письма, должны быть предоставлены на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней.

3.8. Заявка, подаваемая на бумажном носителе, должна быть прошита (вместе с описью входящих в её состав документов, Приложение № 1), скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Все листы заявки должны быть пронумерованы.

3.9. Заявка, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должна быть написана на русском языке.

3.10. Участник закупки подает заявку в конверте. На конверте в обязательном порядке должно быть указано наименование участника закупки, наименование Заказчика и наименование предмета запроса предложений.

3.11. Документы, представленные в составе заявки, участникам не возвращаются.

3.12.Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации заявки в Журнале регистрации заявок.

3.13. В заявке должны содержаться сведения, указанные Заказчиком а именно:

- сведения и документы об участнике закупочной процедуры, подавшем предложение:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о запросе предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о запросе предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о запросе предложений;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры - 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 закупочной процедуры без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника закупочной процедуры действует иное лицо, предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры, заверенную печатью участника закупочной процедуры и подписанную руководителем участника закупочной процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупочной процедуры, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры требованиям к участникам, установленным Заказчиком в документации запроса предложений;

- копии учредительных документов участника закупочной процедуры (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупочной процедуры поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

- предложение участника закупочной процедуры в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в извещении.

5. МЕСТО, УСЛОВИЯ И СРОКИ ПОСТАВКИ ТОВАРА

Место, условия и сроки поставки товара приведены в Информационной карте запроса предложений настоящей Документации (Приложение № 1).

6. СВЕДЕНИЯ О НАЧАЛЬНОЙ (МАКИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЕ ДОГОВОРА (ЦЕНЕ ЛОТА)

Сведения о НМЦ договора (цене лота) приведены в Информационной карте запроса предложений настоящей Документации (Приложение № 1).

Цена договора (цена лота) формируется с учетом расходов на перевозку, налогов и других обязательных платежей.

7. ФОРМА, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТОВАРА

7.1. Форма оплаты товара – безналичный расчет на счет участника закупки.

7.2. Оплата производится согласно договору (*по факту, после подписания акта приема-передачи*) в течение 10 рабочих дней.

7.3. Оплата товара будет производиться Заказчиком в российских рублях.

8. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТА НАЧАЛА И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК

8.1. Заявки подаются по адресу и в срок, указанные в Информационной карте запроса предложений. Предоставление заявок нарочным производится по местному времени в рабочие дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

8.2. Каждая заявка регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок в порядке поступления. Запись регистрации заявок должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи. При доставке заявки нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с заявкой уполномоченному лицу Заказчика. При подаче заявки по электронной почте за дату и время поступления принимается дата и время отправления.

8.3. Конверты с заявками, полученные после окончания срока их подачи, возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки, без рассмотрения.

8.4.Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Никакие изменения не могут быть внесены в заявку после истечения установленного срока их подачи.

8.5.Изменения в ранее представленную заявку вносятся по принципу полной замены: представляется вновь оформленная заявка, в уведомлении об изменении заявки указывается необходимость изъятия ранее представленной заявки регистрации новой заявки, при этом датой подачи заявки считается дата регистрации вновь оформленной заявки у Заказчика.

8.6. Для отзыва заявки участник закупки направляет Заказчику уведомление, в котором указываются сведения о наименовании участника закупки и наименовании предмета заявки (лота), по которому была представлена заявка.

8.7. Уведомление об изменении или отзыве заявки должно быть оформлено на фирменном бланке участника, подписано лицом, имеющим полномочия для его подписания от имени участника закупки и скреплено печатью участника закупки.

8.8. Возврат заявки, изымаемой в соответствии с пунктами 8.5 и 8.6., осуществляется только лицу, уполномоченному представлять интересы участника закупки согласно доверенности, входящей в заявку.

9. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

9.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

9.2. Участники закупки выступают в отношениях, связанных с проводимыми закупками, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или её нотариально заверенной копией.

9.3. Общеобязательные требования к участникам закупок:

- соответствие участников осуществления закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов (наличие необходимых разрешительных документов: лицензии, свидетельства о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг);

- непроведение ликвидации участника осуществления закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника осуществления закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника осуществления закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в запросе предложений;

- отсутствие у участника осуществления закупок 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 осуществления закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник осуществления закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе не принято.

- отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также в реестре недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Участник закупки должен составить заявку по форме и в объеме, установленным настоящей Документацией. Из текста заявки должно ясно следовать, что её подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика.

9.5. Заказчик отстраняет участника процедуры закупки от участия в запросе предложений в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник процедуры закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

9.6. Перечень оснований для отказа в допуске к участию в запросе предложений:

- в случае непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- в случае несоответствия участника запроса предложений требованиям, установленным настоящей Документацией;

- в случае несоответствия заявки на участие требованиям настоящей Документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающей установленную начальную (максимальную) цену договора, либо срок выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) превышает срок, установленный настоящей Документацией;

- в случае если заказчик, закупочная комиссия обнаружат, что участник представил в составе своей заявки недостоверную информацию, в том числе в отношении его квалификационных данных.

10. МЕСТО И ДАТА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ЗАКУПКИ

11.1. В день, во время и в месте, указанные в Информационной карте запроса предложений, закупочная комиссия (далее – Комиссия) рассматривает поданные заявки и подводит итоги запроса предложений.

11.2. В течение пяти рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений Комиссия рассматривает своевременно поданные заявки участников закупки на предмет соответствия требованиям, установленным в настоящей Документации, оценивает и определяет победителя.

11.3. Решение о допуске участника или об отклонении заявок отражаются в протоколе рассмотрения заявок.

11.4. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки, решение о допуске участника закупки и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске участника закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения.

11.5. Победителем в проведении запроса предложений может быть признан участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора (пост оплата за поставленный товар, минимальные сроки поставки товара после получения заявки, низкие цены и т.д.).

11.6. Протокол проведения запроса предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком, и не позднее трех рабочих дней со дня подписания размещается Заказчиком в сети Интернет на официальном сайте администрации Увельского муниципального района www.admuvelka.ru (в разделе «МФЦ по предоставлению услуг») и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

12. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

12.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками закупки. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 5 дней со дня подписания протокола.

12.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены Документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

12.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

При этом критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть критерии:

1) цена договора, цена единицы продукции;
2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
3) условия оплаты товара, работ, услуг;
4) качественные, функциональные и экологические характеристики товара;
5) квалификация участников закупки, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;

в) опыт участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг связанных с предметом договора;

г) деловая репутация;

д) наличие финансовых ресурсов;

6) срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;

7) объем представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;

8) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ.

В составе критерия допускается применение подкритериев, раскрывающих содержание критерия.

Обязательно применяется не менее двух критериев оценки, одним из которых является «цена договора».

Значимость критериев «качественные, функциональные и экологические характеристики товара» и «квалификация участников закупки» не может составлять в сумме более 50 процентов.

12.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, Комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

12.5. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

12.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

2) об участниках закупки, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены;

3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе предложений;

4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении;

5) о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;

6) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера.

12.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю запроса предложений один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к Документации.

12.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации хранится Заказчиком не менее чем три года.

II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА
запроса предложений
на право заключения договора на закупку и поставку
МНОФУНКЦИОНАЛЬНОГО УСТРОЙСТВА
для нужд МАУ Увельского муниципального района «МФЦ»

№	Наименование пункта	Текст пояснений
1	**Заказчик** **Местонахождение (юридический адрес)** **Адрес электронной почты** **Номер контактного телефона**	**Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2** **mfc_uvelka@mail.ru** **8 (35166) 3-17-08**
2	**Предмет договора**	Покупка и поставка МФУ
3	**Наименование объекта запроса предложений**	Лот № 1: МФУ – 4 единицы
4	**Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)**	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
5	**Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)**	Согласно договору.
6	**Валюта договора, расчетов и платежей**	Рубль Российской Федерации.
7	**Начальная (максимальная) цена договора**	**ЛОТ № 1: 60 000,00** рублей.
8	**Источник финансирования закупки**	Федеральный бюджет
9	**Условия поставки**	Поставка производится одной партией по заявке Заказчика. Сроки поставки указываются в заявке.
10	**Проведение преддоговорных**	Допускается

	переговоров о внесении изменений в форму договора	
11	**Срок предоставления документации**	В соответствии со сроком подачи заявок с 31 июля 2015 г. по 08 августа 2015 г.
12	**Место предоставления документации**	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2 mfc_uvelka@mail.ru
13	**Место подачи заявок**	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
14	**Дата начала подачи заявок**	31 июля 2015 г.
15	**Дата окончания подачи заявок**	08 августа 2015 г. в 16.00 час.
16	**Дата и время рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений**	10 августа 2015 г. в 10.00 час.
17	**Место рассмотрения заявок и итогов запроса предложений**	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2

III. Приложения

Приложение № 1
к документации о проведении запроса предложений

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

На бланке организации
Дата, исх. Номер

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в запросе предложений

Наименование запроса предложений: закупка и поставка МФУ.

Настоящим *(указывается наименование участника)* подтверждает, что для участия в запросе предложений нами направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов
1	Заявка на участие в запросе предложений	
2	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения извещения о запросе предложений	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры - 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 закупочной процедуры без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника закупочной процедуры действует иное лицо, предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры, заверенную печатью участника закупочной процедуры и подписанную руководителем участника закупочной процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупочной процедуры, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	
5	Документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры требованиям к участникам, установленным Заказчиком в документации запроса предложений (см. пункт 9 настоящей Документации)	
6	Копии учредительных документов участника закупочной процедуры (для юридических лиц)	

Руководитель организации _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Приложение № 2
к документации о проведении запроса предложений

ФОРМА ЗАЯВКИ

На бланке организации
Дата, исх. Номер

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Наименование запроса предложений: Закупка и поставка МФУ.

1. Изучив документацию по вышеуказанному запросу предложений:

- для юридического лица: *полное наименование участника* в лице _____ *(наименование должности руководителя, его Ф.И.О.),* действующего на основании _____,

- для физического лица: *Ф.И.О. паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;*

сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в документации, и направляет настоящее Предложение.

2. Мы согласны осуществить поставку товаров, являющихся предметом запроса предложений, в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем Предложении.

3. В случае, если по итогам проведения запроса предложений с нами будет заключаться договор, мы берем на себя обязательства подписать его в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем Предложении.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ *(указывается наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон).*

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

5. Настоящее предложение действует до завершения процедуры проведения запроса предложений.

6. Наши юридический и фактический адреса:

_____,
_____
_____, телефон _____, факс _____

7. Банковские реквизиты:

ИНН/КПП_____
_____

ОГРН _____

8. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Предложении информации.

9. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на ___ листах.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

М.П.

«___» _____ 2015 г.

«___» _____ 2015 г.

Приложение № 3
к документации о проведении запроса предложений

ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ

На бланке организации
Дата, исх. Номер

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____
(число, месяц и год выдачи доверенности прописью)

Участник закупки _____ *(наименование организации)* доверяет Представителю_____
(Ф.И.О., должность)
паспорт серии ____ № _____ выдан _____
представлять интересы _____
(наименование организации)
в запросе предложений, проводимом Муниципальным автономным учреждением Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», по предмету: «Закупка и поставка МФУ».

В целях выполнения данного поручения Представитель уполномочен представлять закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись _____ _____удостоверяем.
(Ф.И.О. удостоверяемого) *(подпись удостоверяемого)*

Доверенность действительна по «___» _____2015 г.

Руководитель организации _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Приложение № 4
к документации о проведении запроса предложений

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № ____
на закупку и поставку МФУ

п. Увельский «__»_____2015 г.

Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Феоктистовой Светланы Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и_____ _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет и общие условия Договор

1.1. Настоящий договор заключается в соответствии с Федеральным законом РФ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании протокола запроса предложений от «____» _____2015 года №_____.

1.2. Заказчик поручает, а Поставщик принимает на себя обязательства по поставке Многофункционального устройства (далее – МФУ) согласно спецификации (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью Договора и именуемых в дальнейшем Товар, а Заказчик обязуется принять и оплатить поставленный Товар в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Качество и количество поставляемого Товара должно соответствовать стандартам, показателям, параметрам, установленными настоящим Договором, а также должно соответствовать нормам (характеристикам), установленным производителем Товара.

2. Стоимость и условия оплаты Договора

2.1. Общая сумма настоящего договора составляет: _____ (_____), в том числе НДС.

2.2. В цену Договора должны быть включены все расходы, необходимые для осуществления всех обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе уплата налогов, сборов и других обязательных платежей, расходы на Товар, упаковку, маркировку, страхование, транспортные расходы по доставке Товара до места назначения Поставщика.

2.3. Оплата за поставленный Товар производится безналичным перечислением денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поставки Товара на основании счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта приема-переда Товара.

2.4. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

3. Сроки и условия поставки

3.1. Товар должен быть поставлен Заказчику в течение _____ рабочих дней с момента заключения договора.

3.2. Поставка Товара осуществляется транспортом Поставщика по адресу: Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2, риски утраты или порчи Товара в процессе его поставки несет Поставщик.

3.3. При обнаружении в поставляемом Товаре производственных дефектов, недостач или иных несоответствий условиям Договора Заказчик, не позднее 3 (трех) рабочих дней письменно уведомляет об этом Поставщика. После получения подобного уведомления

Поставщик должен в течение 3 (трех) рабочих дней доукомплектовать или произвести замену бракованного Товара (его части) без расходов со стороны Заказчика.

3.4. При завершении поставки Товара оформляется счет, счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи Товара, подписанные Заказчиком и Поставщиком.

3.5. Заказчик имеет право на проведение контроля (без каких-либо дополнительных затрат с его стороны) и (или) испытаний Товара с целью подтверждения его соответствия документации или заявленным требованиям. Если Товар, подвергшийся контролю или испытаниям, не будет соответствовать заявленным требованиям, Заказчик может отказаться от него и Поставщик должен будет заменить забракованный Товар либо внести все необходимые изменения с целью приведения Товара в соответствие с требованиями без каких - либо дополнительных затрат со стороны Заказчика.

4. Обязанности Сторон

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Передать Товар Заказчику в соответствии с условиями и требованиями, установленными настоящим Договором.

4.1.2. Поставить Товар Заказчику собственным транспортом за свой счет.

4.1.3. Участвовать в сдаче-приемке Товара, в соответствии с требованиями настоящего Договора.

4.1.4. Товар должен быть новым, соответствующим требованиям, обычно предъявляемым к такому Товару, поставка Товара должна осуществляться в соответствующей упаковке, исключающей механические повреждения, загрязнения, проникновение влаги.

4.1.5. Устранять недостатки Товара и его некомплектность в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заявления о них Заказчиком. Расходы, связанные с устранением недостатков Товара и его некомплектности, несет Поставщик.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Оплатить поставку Товара в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.2. Осуществить приемку Товара, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены Товара ненадлежащего качества.

5. Порядок приёмки товара

5.1. Приемка товара по количеству, характеристикам осуществляется Заказчиком по месту получения товара с участием представителя Поставщика (или Перевозчика) и оформляется путем подписания акта приема-передачи. Приемка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и включает в себя следующие этапы:

- проверка товара на соответствие условиям Договора по количеству, техническим характеристикам (Приложение № 1);
- проверка полноты и правильности оформления комплекта товарно-транспортных документов, в соответствии с условиями настоящего Договора;
- контроль наличия или отсутствия внешних повреждений товара;
- проверка наличия сопроводительной документации.

5.2. Приемка товара по качеству осуществляется Заказчиком в течение 5 рабочих дней с момента поставки товара.

5.3. В случае выявления Заказчиком товара ненадлежащего качества, Заказчик в течение 3-х дней со дня выявления указанных недостатков, уведомляет о них Поставщика письмом, телеграммой, факсом. Поставщик обязан в 5-дневный срок с момента получения уведомления направить полномочного представителя для составления совместного акта.

5.4. В случае поставки товара не соответствующего по количеству, характеристикам условиям настоящего Договора (о чем составляется соответствующий акт) или непредоставление обусловленных настоящим Договором документов, Заказчик вправе отказаться от получения такого товара, потребовать его замену, допоставку недостающего количества, предоставления необходимых документов.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Поставщик и Заказчик вправе предъявить к виновной стороне требование об уплате штрафа и (или) неустойки (пени) в порядке и размере, установленных Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. № 1063 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком обязательства, предусмотренного контрактом», а именно:

а) за ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения Заказчиком, Поставщиком обязательств, предусмотренных договором, размер штрафа в виде фиксированной суммы составляет 10 процентов цены договора (т.к. цена договора не превышает 3 млн. рублей) – **_____ (_____) рублей ___ копеек**;

б) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по договору, за исключением просрочки исполнения обязательств, штраф устанавливается в виде фиксированной суммы в размере 2,5 процентов цены договора (т.к. цена договора не превышает 3 млн. рублей) - **_____ (_____) рублей ___ копеек;**

в) пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного договором, и устанавливается в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных Поставщиком;

г) в случае просрочки Заказчиком своих обязательств по договору поставщик в праве предъявить требование об уплате пени, которая начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения срока исполнения обязательства, установленного договором. Размер пени составляет 1/300 на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Банка России от не уплаченной в срок суммы.

6.3. При невыполнении обязательств по договору кроме уплаты пеней Исполнитель возмещает также понесенные Заказчиком убытки. Убытки, причиненные Заказчику вследствие нарушения обязательств Исполнителем, подлежат взысканию в полном объеме сверх суммы неустойки.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного настоящим договором, Заказчик вправе произвести оплату по договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штраф, пени).

Расчеты по договору, а также уплата неустойки и иных денежных сумм, являющихся мерами ответственности за нарушение договора, осуществляются посредством платежных требований без предварительного акцепта Поставщика.

6.5. Уплата неустойки, пени, штрафов не освобождает стороны от исполнения обязательств, принятых на себя по договору.

6.6. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение его условий в период его действия.

7. Порядок расторжения Договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнуть досрочно по взаимному согласию сторон, по решению суда или в случае одностороннего отказа одной из сторон Договора от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным, гражданским законодательством. Предложение о расторжении договора направляется другой стороне за 20 дней до предполагаемой даты расторжения.

7.2. Расторжение настоящего Договора оформляется письменным соглашением Сторон или вынесенным в установленном порядке решением судебного органа.

7.3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

7.4. Заказчик вправе провести экспертизу поставленных товаров с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора.

Если Заказчиком проведена экспертиза поставленных товаров с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком только при условии, что по результатам экспертизы поставленные товары в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий договора, послужившие основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора.

7.5. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения, размещается в единой информационной системе и направляется Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Поставщику. Выполнение Заказчиком требований настоящей части считается надлежащим уведомлением Поставщика об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Поставщику указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Поставщика по его адресу, указанному в контракте. При невозможности получения указанных подтверждения либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения решения Заказчиком об одностороннем отказе от исполнения договора в единой информационной системе.

7.6. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора вступает в силу и договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Поставщика об одностороннем отказе от исполнения договора.

7.7. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Поставщика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения договора устранено нарушение условий договора, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также Заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы в соответствии с частью 10 настоящей статьи. Данное правило не применяется в случае повторного нарушения Поставщиком условий договора, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения договора.

7.8. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в ходе исполнения договора установлено, что Поставщик не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем.

7.9. Информация о Поставщике, с которым договор был расторгнут в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения договора, включается в установленном настоящим Федеральным законом порядке в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.10. Поставщик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, если в договоре

было предусмотрено право Заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора.

7.11. Решение Поставщика об одностороннем отказе от исполнения договора в течение одного рабочего дня, следующего за датой принятия такого решения, направляется Заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Поставщиком подтверждения о его вручении Заказчику. Выполнение исполнителем требований настоящей части считается надлежащим уведомлением Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения, Поставщиком подтверждения о вручении Заказчику указанного уведомления.

7.12. Решение Поставщика об одностороннем отказе от исполнения договора вступает в силу, и договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Поставщиком Заказчику об одностороннем отказе от исполнения договора.

7.13. Поставщик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Заказчика о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения договора устранены нарушения условий договора, послужившие основанием для принятия указанного решения.

7.14. При расторжении договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора другая сторона договора вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора.

7.15. Прекращение срока действия договора или его досрочное расторжение не освобождает сторон от исполнения обязательств, возникших в течение срока его действия до его прекращения или расторжения, и от ответственности за их неисполнение.

7.16. При расторжении настоящего договора по любым основаниям Заказчик обязан оплатить фактически поставленный товар.

8. Порядок урегулирования споров

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

8.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона может направить претензию. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему контракту, Сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней, с даты, ее получения.

8.3. Споры, неурегулированные во внесудебном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Челябинской области.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий Договор, вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9.2. Все споры между Сторонами решаются путем переговоров, при недостижении согласия Заказчик и Поставщик вправе обратиться в суд по месту нахождения Заказчика.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Все приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

12. Юридические адреса и реквизиты сторон

Заказчик:	**Поставщик:**
Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	_____
457000,Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2	_____
ИНН 7424030509	_____
КПП 742401001	_____
ОГРН 1137424000460	
Расчетный счет № 40703810390470000124 в Южноуральском филиале ОАО «Челябинвестбанк» БИК 047501779	_____
Директор	_____
_____ /С.В. Феоктистова/	_____ /_____/

Приложение № 1
к договору № _____ от «__» _____ 201__ г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
на поставку оргтехники

№№ п/п	Наименование комплектующих	Количество	Начальная средняя цена, рублей	
			За единицу	Всего
1.				
2.				
3.				
4.				
	Стоимость всего, руб			

Заказчик:

_____ С.В. Феоктистова

М.П.

Поставщик:

_____ /_____/

М.П.

Приложение № 2
к договору № _____ от «__» _____ 201__ г.

АКТ
приема-передачи товара

Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Феоктистовой Светланы Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и_____ _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п. __ Договора между Сторонами № _____от «__»_____2015 года Поставщик передает, а Заказчик принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого:			-	

Стоимость Товара поставленного в соответствии с условиями Договора составляет _____ руб. (_____рублей _ копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Заказчиком товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Договора. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки. Покупатель не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора между Сторонами.

Заказчик: Поставщик:

_____ /С.В. Феоктистова/ _____ /_____/

М.П. М.П.