

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МУП «ИПТ»



В.В.Федоров

«26» июля 2016 года

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА КОТИРОВОК  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  
на поставку картриджей для лазерных принтеров  
и многофункциональных устройств

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>7</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....</b>	<b>7</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК .....</b>	<b>7</b>
<b>РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА .....</b>	<b>9</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....</b>	<b>12</b>
<b>РАЗДЕЛ 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ СОСТАВ ЗАЯВКИ И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ .....</b>	<b>15</b>
<b>РАЗДЕЛ 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА .....</b>	<b>19</b>

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК  
в электронной форме**

<b>1. Форма и способ процедуры закупки:</b>	Открытый запрос котировок в электронной форме
<b>2. Заказчик:</b>	Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт» Юридический и почтовый адрес: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181. E-mail: <a href="mailto:iptzakupki@yandex.ru">iptzakupki@yandex.ru</a> . Тел.8 (4932) 29-19-10.
<b>3. Предмет договора:</b>	Поставка картриджей для лазерных принтеров и многофункциональных устройств.
<b>4. Количество поставляемого товара:</b>	26 штук.
<b>5. Требования к качеству, техническим характеристикам товара:</b>	Требования к качеству, техническим характеристикам товара изложены в РАЗДЕЛЕ 6 ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ документации запроса котировок
<b>6. Срок и порядок поставки товара:</b>	Поставщик осуществляет отгрузку Товара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара. Товар поставляется по ежемесячной заявке Заказчика с момента заключения договора по 31 декабря 2016 года.
<b>7. Место поставки товара:</b>	Поставка товара производится до склада Заказчика по адресу: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181.
<b>8. Начальная (максимальная) цена договора:</b>	98 702,00 (девяноста восемь тысяч семьсот два рубля 00 копеек). Начальная (максимальная) цена договора формируется с учетом всех возможных расходов, связанных с исполнением договора, в том числе: доставку товара до Заказчика, страхование, налогов и других обязательных платежей, которые Поставщик обязан выплатить в связи с исполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ.
<b>9. Валюта:</b>	Российский рубль.
<b>10. Сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в запросе котировок, определении победителя запроса котировок:</b>	Запрос котировок проводится на электронной торговой площадке (ЭТП) в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a> в порядке, установленном регламентом данной ЭТП в соответствии с условиями и требованиями Документации запроса котировок. Для участия в запросе котировок необходимо быть аккредитованным на указанной ЭТП в соответствии с правилами данной ЭТП. Победителем запроса котировок признается допущенный участник запроса котировок, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации запроса котировок.
<b>11. Срок, место и порядок предоставления документации:</b>	<b>Документация предоставляется:</b> С даты размещения извещения и документации запроса котировок по 03.08.2016 года, с 08:00 до 16:00 часов, (перерыв с 12:00-13:00), время московское. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни.

		<p>Для получения документации на бумажном носителе необходимо обратиться с письменным заявлением к ответственному представителю Заказчика по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 316. Плата за документацию не предусмотрена. Документация запроса котировок находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего Извещения и Документации запроса котировок, на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок: <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>;</li> <li>2) сайте Заказчика в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.ipt37.ru">www.ipt37.ru</a>;</li> <li>3) ЭТП в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a>.</li> </ol>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Требование к участникам запроса котировок и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;</li> <li>2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;</li> <li>3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</li> <li>4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых не превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;</li> <li>5) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</li> <li>6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.</li> </ol>
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, место и порядок их подачи участниками:</b></p>	<p>Заявки на участие в запросе котировок предоставляются на ЭТП по адресу: <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a> начиная с даты размещения настоящего извещения и документации запроса котировок на официальном сайте и на ЭТП, в порядке и в соответствии с регламентом работы данной</p>

		ЭТП, в срок не позднее 09:00 часов (время московское) «04» августа 2016 года.
14.	<b>Сведения о возможности внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса котировок:</b>	Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведении запроса котировок, в срок не позднее «03» августа 2016 года.
15.	<b>Отказ от проведения запроса котировок:</b>	Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и на сайте Заказчика сообщение об этом. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.
16.	<b>Место и дата открытия доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок:</b>	ЭТП в сети «Интернет» по адресу <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a> 10:00 (время московское) «04» августа 2016 года.
17.	<b>Место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок и подведения итогов запроса котировок:</b>	Рассмотрение заявок и подведения итогов запроса котировок состоится по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 316 в 11:00 (время московское) «04» августа 2016 года.
18.	<b>Срок заключения договора после определения победителя запроса котировок:</b>	Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.
19.	<b>Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки:</b>	Не требуется
20.	<b>Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления:</b>	Не требуется
21.	<b>Сведения о возможности проведения переговоров/переторжки:</b>	Не предусмотрено
22.	<b>Информация о минимальном сроке действия заявки на участие в запросе котировок:</b>	Подаваемая заявка на участие в запросе котировок должна иметь правовой статус оферты и действовать до момента заключения Договора.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Запрос котировок проводится в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт», утвержденным директором предприятия 29.04.2015 года, Регламентом работы электронной площадки «ОТС-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» в процессе проведения корпоративных закупок товаров, работ, услуг, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Процедура запроса котировок (запроса цен) не является конкурсом либо аукционом, и поэтому не накладывает на МУП «ИПТ» соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

1.3. В настоящем Запросе котировок может принять участие любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, прошедшее аккредитацию в порядке, установленном Регламентом работы электронной площадки «ОТС-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» в процессе проведения корпоративных закупок товаров, работ, услуг и своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету Запроса котировок (далее по тексту – Предложение) и документы согласно размещенным на сайте <http://www.otc.ru> извещению и документации запроса котировок.

1.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об отказе в ЕИС и на сайте <http://www.otc.ru>.

1.6. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запроса котировок, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее трех дней.

1.7. Комиссия в течение трех дней, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок.

1.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.9. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения заявки для участия в запросе котировок. Требования к размеру и форме предоставления обеспечения заявки указаны в Информационной карте.

1.10. Обеспечение исполнения обязательств устанавливается в документации в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ или в форме, установленной Соглашением о гарантийном обеспечении, применяемом на электронной площадке.

При наличии прямого указания в документации обеспечение обязательств, связанных с исполнением договора, может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ**

2.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

7) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

8) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

9) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых не превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

11) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

12) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.

## **РАЗДЕЛ 3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

3.1. В случае если при подготовке заявки на участие в запросе котировок Участнику закупки будут необходимы разъяснения положений настоящей документации запроса котировок, Участник закупки вправе подать запрос на разъяснение положений документации запроса котировок.

3.3. Запрос на разъяснение положений документации запроса котировок подается на сайте <http://www.otc.ru> в конкретной процедуре закупки и подписывается ЭЦП.

3.4. Разъяснения положений документации запроса котировок доступны для просмотра в открытой части электронной площадки «ОТС-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» (<http://www.otc.ru>) без указания наименования отправителя запроса.

3.5. Заказчик вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, документации, поступившие менее чем за 3 дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.

3.6. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются в единой информационной системе и на сайте оператора электронной площадки, без указания источника поступления запроса.

## **РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК**

### **4.1. Форма заявки на участие в Запросе котировок**

4.1.1. Для участия в Запросе котировок участник закупки должен подготовить заявку на участие в Запросе котировок в соответствии с положениями настоящего раздела по формам, предусмотренным в разделе 7 настоящей документации запроса котировок. Все формы,



представляемые участником закупки, должны быть заполнены по всем пунктам.

## **4.2. Требования к оформлению заявки на участие в Запросе котировок**

4.2.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой заявки и участием в Запросе котировок. Заказчик не несет ответственности или обязательств, в связи с такими расходами, независимо от того, как проводится и чем завершается процесс проведения Запроса котировок.

4.2.2. Заявка на участие в Запросе котировок, все документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены на русском языке. В случае необходимости предоставления документов, составленных на иностранном языке, к таким документам должен прилагаться точный перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

4.2.3. При описании условий и предложений участниками закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Описание предлагаемых Участником закупки товаров, работ, услуг производится в соответствии с требованиями, установленными настоящей закупочной документацией.

4.2.4. Сведения, которые содержатся в заявке Участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.2.5. Участники закупки формируют заявку на участие в Запросе котировок, в форме электронного документа в соответствии с требованиями электронной торговой площадки.

4.2.6 Заявка на участие в Запросе котировок должна содержать документы и сведения, указанные в п. 4.3 настоящей документации запроса котировок.

4.2.7. Заявка на участие в Запросе котировок направляются оператору электронной площадки (<http://www.otc.ru>) в форме электронных копий документов, подписанных с помощью ЭЦП.

4.2.8. При подаче заявки на участие в Запросе котировок оператор электронной торговой площадки осуществляет проверку достаточности денежных средств, учитываемых на субсчете свободных средств виртуального счета Участника закупки, для обеспечения в соответствии с условиями Соглашения о гарантийном обеспечении обязательства по оплате услуг оператора электронной торговой площадки, а так же обязательства по подписанию договора по итогам закупки.

При достаточности денежных средств – заявка считается поданной, в противном случае – нет.

4.2.9. Участник закупки имеет возможность изменить (отозвать) поданную заявку до наступления времени окончания подачи заявок.

После отзыва заявки участник закупки имеет возможность повторно сформировать и подать заявку до наступления времени окончания подачи заявок.

## **4.3. Требования к содержанию и составу заявки**

4.3.1. Участник закупки должен подготовить заявку на участие в запросе котировок, включающую:

1. Опись документов (форма № 1).
2. Заявку на участие в запросе котировок (форма №2).
3. Анкету Участника закупки (форма №3).
4. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:

- копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности.



- в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

5. Копии учредительных документов Участника (для юридических лиц), копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

6. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения на сайте <http://www.otc.ru> о проведении Запроса котировок оригинал или копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

7. Иностранцы Участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте <http://www.otc.ru> извещения о проведении Запроса котировок.

9. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в Запросе котировок для Участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, Участник Запроса котировок обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем Запроса котировок представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора.

В случае если для данного Участника оказание услуг, являющиеся предметом Договора, не являются крупной сделкой, Участник закупки представляет соответствующее письмо.

10. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным в соответствии с разделом 2 настоящей документации запроса котировок:

1) Справка о соответствии Участника закупки обязательным требованиям, установленным документацией запроса котировок (форма № 4)

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ЦЕНА ДОГОВОРА**

### **5.1. Порядок заключения договора**

5.1.1. Проведение запроса котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ и ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ и не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок.

5.1.2. Договор с победителем запроса котировок заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов, рассмотрения и оценки заявок передает победителю запроса котировок оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

5.1.3. Если участник закупки, с которым заключается договор, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол разногласий включаются предложения участника закупки по изменению договора.

Протокол разногласий подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение пяти рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и сайте Заказчика.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти рабочих дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

5.1.4. При исполнении договора по согласованию Заказчика с Поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

5.1.5. При исполнении договора Заказчик по соглашению с участником, с которым заключен договор, вправе увеличить количество поставляемого товара не более чем на десять процентов или уменьшить предусмотренное договором количество поставляемого товара не более чем на десять процентов. При этом цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в запросе котировок с которым заключен договор, на количество поставляемого товара, указанное в документации запроса котировок.

5.1.6. В случае если победитель запроса котировок уклоняется от заключения договора, то договор может заключаться с участником запроса котировок, заявке на участие которого присвоен второй номер, в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение пяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и на сайте Заказчика протокола об отказе победителя запроса котировок от заключения договора, Заказчик передает участнику запроса котировок, заявке на участие которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник закупки, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти рабочих дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью и возвращает Заказчику.

5.1.7. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся и только один участник запроса котировок, подавший заявку на участие в закупке, признан участником запроса котировок, Заказчик вправе передать такому участнику закупки проект договора, прилагаемый к документации запроса котировок, который составляется путем включения цены договора. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в закупке, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

5.1.8. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, или запрос котировок признан несостоявшимся и договор не заключен с одним участником запроса котировок, подавшим заявку, или с одним участником запроса котировок, допущенным к участию в запросе котировок, Заказчик, вправе заключить договор с единственным поставщиком.

## **5.2. Цена договора**

5.2.1. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения количества товара, предусмотренного договором;


2) если поставщик частично выполнил условия договора, и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата за поставленный товар осуществляется по цене единицы товара, исходя из количества фактически поставленного товара по цене за каждую единицу товара, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

5.2.2. Изменение существенных условий договора, при его исполнении, допускается в случаях, если возможность изменения условий договора была предусмотрена Проектом договора, являющегося неотъемлемой частью документации и извещения запроса котировок

## РАЗДЕЛ 6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МУП «ИПТ»

 В.В.Федоров


«26» июля 2016 года

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку картриджей для лазерных принтеров  
и многофункциональных устройств

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник отдела ПО и СА

 И.Ю.Жаворонков

«26» июля 2016 года

г. Иваново

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Наименование товара	Характеристики товара	Кол-во, шт
1. оригинал картридж № с7115(о) (к принтеру HP 1000)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
2. оригинал картридж № q5949a(о) (к принтеру HP1320)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку	1
3. оригинал картридж № q2612a (к принтеру HP3050)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку	1
4. Плата системного контролера № 160K55520 (к принтеру Xerox P8ex)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку	3
5. картридж № t-1810e оригинал (к принтеру toshiba studio 181 )	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
6. картридж № ag-016t оригинал (к принтеру Sharp)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
7. картридж №tk-1140 (к принтеру kyocera)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
8. оригинал bci-3ec (синий) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
9. оригинал dci-3ebk (черный) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
10. оригинал bci-3em (красный) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
11. оригинал bci-3eY (желтый) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
12. картридж цветной CN057AE (№932) (Черный)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
13. картридж цветной CN054AE (№933XL) (голубой)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
14. картридж цветной CN056AE (№933XL) (желтый)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
15. картридж цветной CN055AE (№933XL) (пурпурный)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
16. оригинал картридж № с7115(2,5k)Uniton Premium (к принтеру HP 1000)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводской фирменной упаковке.	1
17. картридж № q5949a(2.5k) Uniton Premium (к принтеру HP1320)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
18. картридж № q2612a(2.5k) Uniton Premium (к принтеру HP3050)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
19. оригинал картридж № fx-10 (к принтеру Canon mf 4018)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
20. картридж № fx-10 (2.5k) Uniton Premium (к принтеру Canon mf 4018)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
	Итого:	26

1. Поставляемые расходные материалы должны быть новыми, их применение не должно привести к прекращению гарантийных обязательств производителя, к порче или преждевременному износу того оборудования, в котором они будут установлены и для которого они предназначены. Расходные материалы, запасные части, детали и узлы должны являться оригинальными, новыми, не восстановленными и не бывшими в употреблении. Категорически запрещается поставлять и устанавливать в оборудование материалы с

просроченным сроком годности. Упаковка и маркировка расходных материалов должна содержать все признаки оригинальности, установленные производителями:

- голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.);
- номер партии на коробке и на картридже должны совпадать;
- чека с запорной лентой должны составлять одно целое с боковиной картриджа, и иметь одну консистенцию пластика с общим корпусом картриджа;
- корпус картриджа не должен иметь потертостей, царапин, сколов и следов вскрытия.

Поставляемые расходные материалы должны быть комплектными, с действующим сроком годности, равным не менее 12 месяцев, в фирменной невскрытой упаковке. Расходные материалы должны быть вторично не заправленными, не переработанными, не восстановленными, то есть не бывшими в эксплуатации, без дефектов материала и изготовления, не модифицированными, не переделанными, не поврежденными и свободно поставляемыми в Российскую Федерацию. Поставляемые картриджи должны соответствовать установленным требованиям по ISO/IEC 19752 (оригинальными). Эксплуатация расходных материалов не должна привести к нарушению санитарно-гигиенических норм при их использовании на исправном оборудовании, в которое они будут установлены и для которого они предназначены.

Поставляемый товар должен обеспечивать бесперебойную эксплуатацию и качество печати при влажности воздуха 20-80% и хранение при температурах от -20 до 40.С.

Использование поставленных расходных материалов не должно приводить к прекращению действия сертификата ГОСТ Р у используемой техники (соответствие требований безопасности и электромагнитной совместимости)!

Поставляемые товары должны соответствовать рекомендациям производителя техники, для которой они предназначены (должны быть рекомендованы производителем техники к применению в ней).

Поставляемые товары должны обеспечивать качественную печать на всех материалах, предусмотренных в технике, для которой они предназначены. При печати не должно быть точек, полос, линий, серого фона и других дефектов не связанных с текстом напечатанного документа. В случае выявления таких дефектов в процессе эксплуатации товара поставщик обязан заменить такой товар на аналогичный без дефектов.

## **2. Условия и сроки поставки**

2.1. Поставка товара осуществляется силами Поставщика на склад Заказчика, находящегося по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181.

2.2. В стоимость товара включаются все расходы по доставке товара до Заказчика (в том числе связанные с упаковкой, погрузкой), все расходы на страхование, уплату налогов и других обязательных платежей.

2.3. Поставщик осуществляет отгрузку Товара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара. Товар поставляется отдельными партиями на основании ежемесячных заявок Заказчика с момента заключения договора по 31.12.2016 года.

2.4. Поставщик за сутки до планируемой даты отгрузки информирует Заказчика о готовности товара к поставке.

2.5. Заявка на отгрузку товара передается либо по факсимильной связи, либо по электронной почте.

2.6. Товар сопровождается следующими документами:

- товарно-транспортная накладная установленного образца (оригинал);
- счет-фактура установленного образца (оригинал);
- счет;
- сертификат качества завода-изготовителя установленного образца (копия).

**РАЗДЕЛ 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ СОСТАВ ЗАЯВКИ  
И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ**

**Форма № 1:  
«ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ»**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в Запросе котировок на право заключения  
договора на поставку картриджей для лазерных принтеров  
и многофункциональных устройств

Настоящим [указать наименование (фамилию, имя, отчество для физического лица) Участника закупки] подтверждает, что для участия в Запросе котировок на поставку картриджей для лазерных принтеров и многофункциональных устройств нами направляются ниже перечисленные документы.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Номера страниц</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель организации [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]



**Форма №2:**  
**«ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК»**

На бланке организации [для юридических лиц]

В комиссию по закупкам МУП «ИПТ»

Дата, исх. номер

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК**  
на право заключения договора на поставку картриджей для лазерных принтеров  
и многофункциональных устройств

\_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки)

Изучив извещение о проведении Запроса котировок и закупочную документацию, направляет настоящую заявку с приложением необходимых документов для участия в Запросе котировок.

Мы обязуемся в случае признания нас комиссией по закупкам победителем Запроса котировок, при условии получения от МУП «ИПТ» проекта Договора, составленного путем включения условий исполнения Договора, предложенных нами в настоящем Предложении, подписать договор, скрепить его печатью (за исключением физического лица) в течение пяти рабочих дней.

Мы обязуемся, в случае заключения с нами Договора, поставить товар в соответствии с требованиями и условиями Договора.

Мы предлагаем заключить Договор \_\_\_\_\_ (краткое описание предлагаемой продукции, работ, услуг)

на условиях и в соответствии с техническим заданием Документации запроса котировок, на общую сумму:

1	Цена договора без учета НДС, руб. *	Указать цифрами и прописью
2	Сумма НДС, руб.	Указать цифрами и прописью
3	Цена договора с учетом НДС, руб.	Указать цифрами и прописью

\* Для участников, находящихся на упрощенной системе налогообложения (не являющихся плательщиками НДС) указывается итоговая сумма по строке 1, строка 2,3 не заполняется.

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

Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки)

не находится в реестре недобросовестных поставщиков, против \_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_ % балансовой стоимости активов

\_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки)

по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Мы подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с \_\_\_\_\_ (а также с его сотрудниками, должностными лицами).

Решение о результатах Запроса котировок следует направлять по адресу: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_ (указать ФИО, должность, контактные телефоны, факс, адрес, E-mail)

Мы гарантируем достоверность представленной информации. К настоящей заявке прилагаются документы согласно прилагаемой описи документов на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]

**Инструкция по заполнению формы:**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник закупки должен указать стоимость продукции цифрами и прописью, в рублях. Цену следует указывать в формате XX,XX рублей, например: «12,89 рублей. (Двенадцать рублей 89 копеек)».
4. Участник закупки должен указать срок действия заявки.
5. Письмо о подаче оферты должно быть подписано и скреплено печатью.

**Форма № 3:**  
**«АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ»**

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

№№ п/п	Наименование показателя	Данные об Участнике закупки
1.	<b>Наименование Участника закупки (юридического лица), фамилия, имя, отчество и паспортные данные Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)</b>	[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе полное наименование с указанием организационно-правовой формы]. [Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе фамилию, имя, отчество и паспортные данные].
2.	<b>Место нахождения Участника закупки (юридического лица), место жительства Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)</b>	[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе место нахождения в соответствии с учредительными документами (устав, положение и т.п.)]. [Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе местожительство в соответствии с паспортом].
3.	<b>Почтовый адрес</b>	[В данном разделе Участник закупки указывает почтовый адрес и индекс, по которым Заказчик сможет осуществить почтовую связь с Участником закупки].
4.	<b>Контактное лицо</b>	[В данном разделе Участник закупки указывает данные лица, с которым Заказчик сможет связаться в процессе подготовки Договора, в т.ч.: ФИО, занимаемая должность, номер контактного телефона, e-mail].
5.	<b>Реквизиты Участника закупки</b>	ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ Дата постановки на учет в налоговом органе _____ Банковские реквизиты: Расчетный счет _____ Корреспондентский счет _____ БИК _____ В _____ (указывается банк, в котором открыт счет)

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель организации [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Главный бухгалтер [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]

**Форма № 4 :**  
**«СПРАВКА О ОТВЕТСТВИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ  
ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗАПРОСА  
КОТИРОВОК»**

**СПРАВКА**

Настоящей справкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_  
(наименование Участника закупки)

- правомочно заключать договор;
- не находится в процессе ликвидации;
- не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и экономическая деятельность не приостановлена;
- не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает \_\_\_% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- отсутствуют сведения об организации в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Руководитель организации** [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

**Участник закупки** [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

### Проект договора

на поставку картриджей для лазерных принтеров  
и многофункциональных устройств

г. Иваново

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Федорова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иного законодательства Российской Федерации, на основании результатов закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя картриджи для лазерных принтеров и многофункциональных устройств (далее по тексту товар), в количестве и ассортименте в соответствии со Спецификацией на поставку товара (Приложение № 1 к настоящему договору) и качество товара должно соответствовать Техническому заданию (Приложение № 3 к настоящему договору), а Покупатель обязуется принять и оплатить этот товар.

1.2. На момент передачи Покупателю товара, Поставщик гарантирует что товар принадлежит последнему на праве собственности, не заложен, не арестован, не является предметом исков третьих лиц.

### 2. СТОИМОСТЬ ТОВАРА, ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

2.1. Все стоимостные значения в настоящем договоре указаны в рублях РФ.

2.2. Общая стоимость товара определена Спецификацией (Приложение № 1 к настоящему договору) и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, включая НДС 18%.

2.3. Стоимость товара устанавливается на весь период действия договора и изменению не подлежит.

2.4. Общая стоимость Договора, указанная в п. 2.2. настоящего Договора, включает в себя расходы Поставщика, связанные с выполнением условий настоящего Договора, в том числе: изготовление и доставку товара до Покупателя, страхование, налогов и других обязательных платежей, которые Поставщик обязан выплатить в связи с исполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Оплата осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поставки каждой партии товара.

2.6. Обязательство Покупателя по оплате Товара считается исполненным после списания денежных средств со счета Покупателя.

2.7. Стороны специально оговаривают, что кредитор по денежным обязательствам, вытекающим из настоящего договора, не имеет права на получение с должника процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами в соответствии с п.1 ст.317.1 Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации.

### 3. СРОКИ И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

3.1. Поставка товара осуществляется силами Поставщика на склад Покупателя, находящийся по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181.

3.2. Поставщик осуществляет отгрузку товара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявки от Заказчика. Товар поставляется отдельными партиями на основании ежемесячных заявок Заказчика с момента заключения договора по 31.12.2016 года.

3.3. Заявка передается либо посредством факсимильной связи по номеру телефона: (\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_, либо по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_.

3.4. Поставщик обязуется передавать Покупателю товарную накладную (оригинал), счет на оплату (оригинал), счет-фактуру, а так же документы, подтверждающие качество товара.

#### 4. СДАЧА – ПРИЕМКА ТОВАРА

4.1. При приемке товара Покупатель:

- проверяет соответствие количества, качества, ассортимента и комплектности товара условиям договора и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

- проверяет полноту и правильность оформления документации Поставщика на предмет соответствия условиям настоящего договора;

- проверяет наличие/отсутствие внешних повреждений оригинальной упаковки.

4.2. При выявлении несоответствий или недостатков товара, препятствующих его приемке в целом, Сторонами незамедлительно оформляется акт, перечисляющий недостатки и устанавливающий сроки их устранения, при устранении недостатков Сторонами оформляется акт устранения недостатков.

4.3. Датой приемки товара считается дата подписания Сторонами товарной накладной.

4.4. Некачественный (некомплектный) товар считается не поставленным.

4.5. При обнаружении недостатков поставляемого товара после его приемки Покупатель незамедлительно уведомляет об этом Поставщика и приглашает для подписания двухстороннего акта о выявленных недостатках товара и сроках его замены на товар надлежащего качества или допоставки товара.

Если Поставщик не явится для подписания акта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления Покупателя, Покупатель имеет право составить односторонний акт и направить его Поставщику с требованием устранить недостатки товара.

4.6. Право собственности на товар, а также риск случайной гибели или повреждения товара переходит к Покупателю с момента подписания обеими Сторонами товарной накладной.

#### 5. КАЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. Товар должен быть оригинальным и соответствовать техническим условиям завода-изготовителя и соответствовать Техническому заданию (Приложение № 3 к настоящему договору).

5.2. Товар должен быть не бывшим в использовании, новым, на нем должны отсутствовать загрязнения, механические повреждения.

5.3. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТО, ТС и удостоверяться сертификатом и/или сертификатом соответствия.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. При нарушении срока оплаты, указанного в п.2.5 настоящего договора, Поставщик вправе письменно потребовать от Покупателя выплату пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, но не более 10% стоимости поставленного товара.

6.2. При нарушении Поставщиком срока поставки товара, указанного в п. 3.2 настоящего договора, Покупатель вправе письменно потребовать выплату пени в размере 0,1% от стоимости не поставленного в срок товара за каждый день просрочки, но не более 10%.

6.3. Поставщик несет полную ответственность за поставку товара ненадлежащего качества и обязуется устранить последствия такой поставки в течение 20 (двадцати) дней.

6.4. Если Покупатель понес убытки вследствие поставки товара не надлежащего качества, то Поставщик обязуется возместить убытки на основании предоставленных документов, в которых отображается причина, обоснование и размер понесенных убытков.

6.5. Уплата пени не освобождает Поставщика и Покупателя от выполнения обязательств по настоящему договору.

6.6. В случае недопоставки или поставки товара ненадлежащего качества, обнаруженных при приемке, Поставщик осуществляет дополнительную поставку товара недостающего количества или производит замену некачественного товара.

6.7. За нарушение срока замены по рекламации некачественного товара на новую Поставщик уплачивает Покупателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1 % (одна десятая) от стоимости товара, но не более 10% . Доставка товара для замены и возврат его Покупателю осуществляется за счёт Поставщика.

## 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров споры решаются в претензионном порядке, а при не достижении согласия окончательное разрешение споров переносится на рассмотрение Арбитражного суда Ивановской области.

## 8. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны не будут никоим образом нести ответственность за невыполнение или задержку исполнения обязательств полностью или частично, обусловленные стихийными бедствиями, пожаром, наводнением или другими обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать.

8.2. Сторона, чьи договорные обязательства стало невозможным выполнить, должна немедленно, не позднее семи дней со дня наступления обстоятельств непреодолимой силы письменно известить другую сторону о начале, либо о прекращении обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по договору.

8.3. Подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы является справка, акт или свидетельство о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, выданное МЧС РФ, МВД РФ или другими уполномоченными органами государственной власти.

8.4. Если заинтересованная сторона в срок, указанный в п.8.2, не известит другую сторону о начале или окончании обстоятельства непреодолимой силы, и не подтвердит это соответствующими документами, предусмотренными в п.8.3 договора, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору в полном объеме.

9.2. Покупатель имеет право расторгнуть договор, направив уведомление за 10 рабочих дней, если:

- условия договора неоднократно нарушались со стороны Поставщика;
- не представлены Покупателю документы на товар, требуемые согласно условиям настоящего договора.

9.3. После подписания настоящего договора все предшествующие договоренности и предыдущая переписка между Сторонами теряют силу.

9.4. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются гражданским законодательством РФ.



9.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для Поставщика и для Покупателя, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Договор и приложения к нему, подписанные Сторонами полученные по факсу или по электронной почте в отсканированном виде признаются Сторонами в качестве документов, подтверждающих факт заключения договора, и принимаются Сторонами к исполнению. Оригиналы договоров отправляются контрагенту по почте.

9.6. При исполнении договора Покупатель по соглашению с Поставщиком вправе увеличить количество товара не более чем на десять процентов или уменьшить предусмотренные договором количество поставляемого товара не более чем на десять процентов. При этом цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара не должна превышать цену, определяемую Приложением №1 (Спецификация на поставку товара) настоящего договора. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами, после чего они составляют неотъемлемую его часть.

9.7. Если на день окончания договора Стороны имеют невыполненные финансовые обязательства друг перед другом, то в части исполнения этих обязательств настоящий договор сохраняет силу до тех пор, пока эти обязательства не будут выполнены полностью.

9.8. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридических адресов или реквизитов. Действующие юридические адреса и реквизиты сторон указываются на счетах-фактурах. При изменении юридического адреса или реквизитов Поставщика новые данные вносятся им в счет-фактуру, которая передается Покупателю одновременно с товаром. Передача счета-фактуры с новыми данными покупателю считается надлежащим и достаточным уведомлением Поставщика об изменении юридического адреса или реквизитов.

Приложения:

№ 1 – Спецификация на поставку товара;

№ 2 – Заявка на отгрузку товара;

№ 3 – Техническое задание.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

### ПОСТАВЩИК:

### ПОКУПАТЕЛЬ:

Муниципальное унитарное предприятие  
«Ивановский пассажирский транспорт»

Юридический адрес:

153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181

ИНН 3702080387

КПП 370201001,

ОКПО 79098516, ОКВЭД 60.21.22,

ОКАТО 24401000000,

ОГРН 1053701189123

Р\сч.: 407 028 107 005 500 002 67

К\сч.: 301 018 103 000 000 006 00

БИК: 044525600

Банк: ПАО «МИнБанк» г. Москва.

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/В.В.Федоров  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**  
на поставку товара

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Федорова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, согласовали настоящую спецификацию на поставку товара:

№ пп	Наименование товара	Кол-во, шт.	Цена товара в том числе НДС, руб. коп	Стоимость товара, в том числе НДС, руб. коп.
1.				
2.				
...				
<b>Итого:</b>				

Стоимость товара по договору составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек,  
(сумма прописью)  
 в том числе НДС \_\_% \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек.  
(сумма прописью)

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 МП  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/ В.В.Федоров  
 МП  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Федорова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, согласовали следующую форму заявки на отгрузку товара:

.....

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)

**ЗАЯВКА НА ОТГРУЗКУ ТОВАРА**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года прошу Вас поставить товар на склад, находящегося по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181.

№ пп	Наименование товара	Кол-во, шт.	Цена товара в том числе НДС, руб. коп	Стоимость товара, в том числе НДС, руб. коп.
1.				
2.				
...				

**Директор МУП «ИПТ»**

**В.В.Федоров**

Отметка о принятии заявки:

Заявка принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Ответственное лицо Продавца, принявшее заявку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

.....

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_  
МП  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_  
МП  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. / В.В.Федоров

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Наименование товара	Характеристики товара	Кол-во, шт
1. оригинал картридж № с7115(о) (к принтеру HP 1000)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
2. оригинал картридж № q5949a(о) (к принтеру HP1320)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку	1
3. оригинал картридж № q2612a (к принтеру HP3050)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку	1
4. Плата системного контролера № 160K55520 (к принтеру Xerox P8ex)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку	3
5. картридж № t-1810e оригинал (к принтеру toshiba studio 181 )	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
6. картридж № ar-016t оригинал (к принтеру Sharp)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
7. картридж №tk-1140 (к принтеру kyocera)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
8. оригинал bci-3ec (синий) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
9. оригинал dci-3ebk (черный) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
10. оригинал bci-3em (красный) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
11. оригинал bci-3ey (желтый) (к принтеру Canon 6300)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
12. картридж цветной CN057AE (№932) (Черный)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
13. картридж цветной CN054AE (№933XL) (голубой)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
14. картридж цветной CN056AE (№933XL) (желтый)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
15. картридж цветной CN055AE (№933XL) (пурпурный)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	2
16. оригинал картридж № с7115(2,5k)Uniton Premium (к принтеру HP 1000)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводской фирменной упаковке.	1
17. картридж № q5949a(2.5k) Uniton Premium (к принтеру HP1320)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
18. картридж № q2612a(2.5k) Uniton Premium (к принтеру HP3050)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
19. оригинал картридж № fx-10 (к принтеру Canon mf 4018)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
20. картридж № fx-10 (2.5k) Uniton Premium (к принтеру Canon mf 4018)	Товар должен быть новым, оригинальным и упакован в заводскую фирменную упаковку.	1
	Итого:	26

1. Поставляемые расходные материалы должны быть новыми, их применение не должно привести к прекращению гарантийных обязательств производителя, к порче или преждевременному износу того оборудования, в котором они будут установлены и для которого они предназначены. Расходные материалы, запасные части, детали и узлы должны являться оригинальными, новыми, не восстановленными и не бывшими в употреблении.

Категорически запрещается поставлять и устанавливать в оборудование материалы с просроченным сроком годности. Упаковка и маркировка расходных материалов должна содержать все признаки оригинальности, установленные производителями:

- голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.);
- номер партии на коробке и на картридже должны совпадать;
- чека с запорной лентой должны составлять одно целое с боковиной картриджа, и иметь одну консистенцию пластика с общим корпусом картриджа;
- корпус картриджа не должен иметь потертостей, царапин, сколов и следов вскрытия.

Поставляемые расходные материалы должны быть комплектными, с действующим сроком годности, равным не менее 12 месяцев, в фирменной невскрытой упаковке. Расходные материалы должны быть вторично не заправленными, не переработанными, не восстановленными, то есть не бывшими в эксплуатации, без дефектов материала и изготовления, не модифицированными, не переделанными, не поврежденными и свободно поставляемыми в Российскую Федерацию. Поставляемые картриджи должны соответствовать установленным требованиям по ISO/IEC 19752 (оригинальными). Эксплуатация расходных материалов не должна привести к нарушению санитарно-гигиенических норм при их использовании на исправном оборудовании, в которое они будут установлены и для которого они предназначены.

Поставляемый товар должен обеспечивать бесперебойную эксплуатацию и качество печати при влажности воздуха 20-80% и хранение при температурах от -20 до 40.С.

Использование поставленных расходных материалов не должно приводить к прекращению действия сертификата ГОСТ Р у используемой техники (соответствие требований безопасности и электромагнитной совместимости)!

Поставляемые товары должны соответствовать рекомендациям производителя техники, для которой они предназначены (должны быть рекомендованы производителем техники к применению в ней).

Поставляемые товары должны обеспечивать качественную печать на всех материалах, предусмотренных в технике, для которой они предназначены. При печати не должно быть точек, полос, линий, серого фона и других дефектов не связанных с текстом напечатанного документа. В случае выявления таких дефектов в процессе эксплуатации товара поставщик обязан заменить такой товар на аналогичный без дефектов.

## **2. Условия и сроки поставки**

2.1. Поставка товара осуществляется силами Поставщика на склад Заказчика, находящегося по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181.

2.2. В стоимость товара включаются все расходы по доставке товара до Заказчика (в том числе связанные с упаковкой, погрузкой), все расходы на страхование, уплату налогов и других обязательных платежей.

2.3. Поставщик осуществляет отгрузку Товара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара. Товар поставляется отдельными партиями на основании ежемесячных заявок Заказчика с момента заключения договора по 31.12.2016 года.

2.4. Поставщик за сутки до планируемой даты отгрузки информирует Заказчика о готовности товара к поставке.

2.5. Заявка на отгрузку товара передается либо по факсимильной связи, либо по электронной почте.

2.6. Товар сопровождается следующими документами:

- товарно-транспортная накладная установленного образца (оригинал);
- счет-фактура установленного образца (оригинал);
- счет;
- сертификат качества завода-изготовителя установленного образца (копия).

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/ В.В.Федоров  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.