

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ОАО НПК «Северная заря»

\_\_\_\_\_ /Е.Д. Малахов/  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ  
ЗАПРАВКА И ВОССТАНОВЛЕНИЕ КАРТРИДЖЕЙ**

**Предмет закупки:** Заправка и восстановление картриджей

**Заказчик:** Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря»)

**Адрес:** 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7

## Содержание:

	Стр.
1. Извещение о проведении закупки	3
2. Документация о закупке	4
Приложение № 1. Заявка на участие в запросе ценовых котировок	8
Приложение № 2. Договор	11

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о запросе ценовых котировок на заправку и восстановление картриджей

1	<b>Заказчик: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты</b>	Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря») 194100, Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7 <a href="mailto:okv@relays.ru">okv@relays.ru</a>
2	<b>Контактное лицо Заказчика: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона</b>	Лаврова Татьяна Павловна (812) 677-51-82 <a href="mailto:okv@relays.ru">okv@relays.ru</a> По техническим вопросам поставки: Мацкевич Наталья Викторовна (812) 677-39-14
3	<b>Способ закупки</b>	Запрос ценовых котировок
4	<b>Предмет договора</b>	Заправка и восстановление картриджей
5	<b>Требования к товару</b>	В соответствии с Проектом договора поставки (Приложение №2 к настоящей документации) и с Приложением № 2 к проекту договора поставки - «Технические характеристики товара».
6	<b>Место поставки, условия и сроки поставки товара</b>	Товар поставляется по адресу: 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. Срок выполнения обязательств по Договору: Договор заключается на срок 1 (Один) год. Заявка на выполнение услуги в рамках договора выполняется в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней.
7	<b>Начальная (максимальная) цена договора</b>	700 000,00 (Семьсот тысяч) рублей 00 копеек, с учетом НДС, дополнительных принадлежностей, транспортных расходов, и других расходов Поставщика.
8	<b>Плата за предоставление документации</b>	Не установлена.
9	<b>Порядок, срок и место подачи заявок на участие в закупке</b>	Заявка оформляется в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» <a href="http://www.com.roseltorg.ru">www.com.roseltorg.ru</a> с использованием функционала Личного кабинета участника с 27.09.2016г. по 05.10.2016г. включительно
10	<b>Дата, место, рассмотрения заявок и подведения итогов закупки участников</b>	11.10.2016г. по месту нахождения Заказчика

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

### о запросе ценовых котировок на заправку и восстановление картриджей

<b>1</b>	<b>Заказчик: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты</b>	Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря») 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. <a href="mailto:okv@relays.ru">okv@relays.ru</a>
<b>2</b>	<b>Контактное лицо Заказчика</b>	Лаврова Татьяна Павловна (812) 677-51-82 <a href="mailto:okv@relays.ru">okv@relays.ru</a> По техническим вопросам поставки: Мацкевич Наталья Викторовна (812) 677-39-17
<b>3</b>	<b>Способ закупки</b>	Запрос ценовых котировок
<b>4</b>	<b>Предмет договора</b>	Заправка и восстановление картриджей
<b>5</b>	<b>Требования к товару</b>	В соответствии с Проектом договора поставки (Приложение №2 к настоящей документации) и с Приложением № 2 к проекту договора поставки - «Технические характеристики товара»
<b>6</b>	<b>Место поставки, условия и сроки поставки товара</b>	Товар поставляется по адресу: 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. Срок выполнения обязательств по Договору: Договор заключается на срок 1 (Один) год. Заявка на выполнение услуги в рамках договора выполняется в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней.
<b>7</b>	<b>Начальная (максимальная) цена договора</b>	700 000,00 (Семьсот тысяч) рублей 00 копеек, с учетом НДС, дополнительных принадлежностей, транспортных расходов, и других расходов Поставщика.
<b>8</b>	<b>Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора</b>	Российский рубль
<b>9</b>	<b>Источник финансирования</b>	Собственные средства Заказчика
<b>10</b>	<b>Форма, сроки и порядок оплаты товара</b>	Оплата осуществляется безналичным путем ежемесячно за фактически выполненную работу в рамках цены контракта. Выполненные услуги подтверждаются Актом сдачи-приемки выполненных услуг.
<b>11</b>	<b>Требования к участникам размещения заказа</b>	а) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов; б) не проведение ликвидации участника размещения заказа (юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства; в) не приостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день

		<p>подачи заявки на участие в запросе ценовых котировок;</p> <p>г) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа 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 запросе ценовых котировок не принято.</p>
12	<b>Дополнительные требования к участникам размещения заказа</b>	<p>а) Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сведений об участнике размещения заказа.</p> <p>б) Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике размещения заказа.</p>
13	<b>Перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям</b>	<p>Сканированные документы, заверенные печатью и руководителем участника размещения заказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав</li> <li>• Свидетельство о регистрации</li> <li>• Свидетельство о присвоении ОГРН</li> <li>• Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</li> <li>• Документ, подтверждающий полномочия руководителя</li> <li>• Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем за 6(шесть) месяцев до даты начала подачи заявок.</li> <li>• Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) выданная не ранее, чем за 6(шесть) месяцев до даты начала подачи заявок.</li> </ul>
14	<b>Требования к содержанию, форме, оформлению и составу котировочной заявки</b>	<p>Котировочная заявка заполняется на русском языке. Форма заявки должна соответствовать Приложению № 1 к настоящей документации. При описании условий и предложений в заявке участником закупки должны использоваться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.</p> <p>Условия исполнения договора, указанные в котировочной заявке участника, должны соответствовать условиям исполнения договора, предусмотренные настоящим запросом котировок. Котировочные заявки, поданные позднее установленного срока, не рассматриваются.</p> <p>Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• описание представляемых документов.</li> <li>• наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;</li> <li>• идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>• согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;</li> <li>• цена продукции с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);</li> <li>• сканированные документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным настоящей документацией, заверенные печатью и руководителем участника размещения заказа;</li> <li>• предложение о цене;</li> <li>• предложение о сроке поставки;</li> <li>• описание товара, его технические характеристики на отдельном листе в свободной форме;</li> <li>• спецификацию по форме (Приложение № 1 к проекту договора);</li> <li>• анкету на участие в запросе ценовых котировок (Приложение №1 к заявке);</li> <li>• в случае если участник закупки является субъектом малого и среднего предпринимательства, кроме вышеуказанных документов участник закупки представляет сведения о принадлежности участника запроса котировок цен к субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение № 2 к заявке).</li> <li>• Предоставить заполненную Спецификацию №1 (Приложение № 1 к Договору поставки), с указанием стоимости каждой единицы товара и общую стоимость. Стоимость, предложенная участником за каждую единицу товара не должна превышать стоимость указанную Заказчиком за единицу товара в Спецификации № 1.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Котировочная заявка подается в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» <a href="http://www.com.roseltorg.ru">www.com.roseltorg.ru</a>, с использованием функционала Личного кабинета участника с приложением всех предусмотренных настоящей документацией документов в отсканированном виде <u><b>ЕДИНЫМ ФАЙЛОМ В ФОРМАТЕ PDF.</b></u></b></p>
15	<b>Порядок, срок и место подачи заявок на участие в закупке</b>	Заявка оформляется в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» <a href="http://www.com.roseltorg.ru">www.com.roseltorg.ru</a> с использованием функционала Личного кабинета участника с 27.09.2016г. по 05.10.2016г. включительно
16	<b>Плата за предоставление</b>	Не установлена.

	<b>документации</b>	
<b>17</b>	<b>Дата, место рассмотрения заявок и подведения итогов закупки участников</b>	11.10.2016г. по месту нахождения Заказчика
<b>18</b>	<b>Порядок определения победителя запроса котировок</b>	Победителем при проведении запроса котировок цен признается участник, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок цен и в которой указана наиболее низкая цена. При предложении наиболее низкой цены, несколькими участниками, победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.
<b>19</b>	<b>Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке</b>	Критерием оценки и сопоставления заявок на участие в закупке является наименьшая цена договора
<b>20</b>	<b>Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке</b>	В соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственного комплекса «Северная заря».
<b>21</b>	<b>Порядок заключения договора</b>	В соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственного комплекса «Северная заря». Срок подписания договора с победителем открытого конкурса: не ранее 5 (Пяти) и не позднее 20 (Двадцати) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола о подведении итогов закупки.
<b>22</b>	<b>Порядок заключения договора при признании закупки несостоявшейся</b>	В случае если закупка признана несостоявшейся и после окончания срока приема заявок не подано ни одной заявки, заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных настоящей документацией в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря»

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК

На право заключения с ОАО НПК «Северная заря» договора  
на заправку и восстановление картриджей

—  
фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, банковские реквизиты участника размещения заказа, идентификационный номер налогоплательщика),

в лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

Изучив извещение о проведении запроса котировок цен, документацию к запросу котировок цен на право заключения договора на **заправку и восстановление картриджей**

(организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника размещения заказа)

сообщает о согласии участвовать в запросе ценовых котировок на условиях, изложенных в документации к запросу котировок цен, осуществить **заправку и восстановление картриджей**, в соответствии с требованиями документации к запросу котировок цен и на условиях, которые представлены в настоящем предложении.

По цене: \_\_\_\_\_

Цена, указанная в предложении, включает в себя: \_\_\_\_\_

Валюта, используемая для формирования цены договора \_\_\_\_\_

Гарантийный срок \_\_\_\_\_ месяцев с момента изготовления товара

Срок поставки товара \_\_\_\_\_ дней.

Если изложенные выше предложения будут приняты,

(организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника размещения заказа)

берет на себя обязательство выполнения **на заправку и восстановление картриджей**, в соответствии с требованиями документации к запросу котировок цен.

Мы извещены о включении сведений

(наименование организации - Участника размещения заказа)

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения Договора.

Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя запроса котировок цен, а Победитель запроса котировок цен будет признан уклонившимся от заключения Договора, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок цен.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон работника организации — Участника размещения заказа / ФИО, телефон, адрес электронной почты уполномоченного представителя физического лица — Участника размещения заказа).

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

К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_ страницах.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

М.П.



### АНКЕТА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК

№	Наименование	Сведения об участнике запроса цен
1.	Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника запроса котировок цен – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно - правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) <i>либо паспортные данные для участника запроса цен – физического лица</i>	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Юридический адрес (страна, адрес)	
9.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10.	Телефон, факс, адрес (с указанием кода города) адрес электронной почты	
11.	Размер уставного капитала	
12.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника запроса цен в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
13.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника запроса котировок цен, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
14.	Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника запроса цен с указанием должности, контактного телефона, эл. почты	

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность подписавшего)

## СВЕДЕНИЯ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЦЕН К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_  
(указывается наименование участника запроса цен) в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») обладает критериями, позволяющими относить организацию к субъектам \_\_\_\_\_ (указывается малого или среднего в зависимости от критериев отнесения) предпринимательства и сообщаем следующую информацию:

№ п/п	Критерий отнесения	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель	Подтверждающий документ
1.	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале: РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений)	не более 25%		Указывается в процентах	Копия устава (стр. __ заявки)
2.	Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса	не более 25%		Указывается в процентах	Копия устава (стр. __ заявки)
3.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера)	до 100 человек	От 101 до 250 человек	Указывается количество человек	Копия формы № 4 ФСС (стр. __ заявки)
		до 15 человек – микро-предприятие			
4.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за истекший год	400 млн. руб.	1 000 млн. руб.	Указывается в миллионах рублей	Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний завершённый год (стр. __ заявки)
		60 млн. руб. – микро-предприятие			

\_\_\_\_\_  
уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**возмездного оказания услуг**

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря»)**, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Малахова Евгения Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Исполнитель обязуется оказать Заказчику услугу по заправке и восстановлению картриджей, указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

1.2. Услуги выполняются по Заявкам заказчика.

1.3. Порядок и качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору, а также требованиям, обычно предъявляемым к услугам данного рода.

### **2. Обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. оказать услуги, указанные в п. 1.1. настоящего договора лично, с надлежащим качеством и в сроки, определенные в Приложении № 2;

2.1.2. передать результат оказанных услуг Заказчику по акту приемки оказанных услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. принять результат оказанных услуг по акту приемки оказанных услуг;

2.2.2. оплатить оказанные услуги в размере, порядке и сроки, указанные в п. 3 настоящего договора.

### **3. Стоимость услуг и порядок расчетов**

3.1. Стоимость оказываемых услуг указана в Приложении № 1. В цену услуги включены все расходы Исполнителя по транспортировке, упаковке, маркировке, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

3.2. Расчеты по настоящему Договору производятся Заказчиком в течение 5 дней с момента подписания Сторонами акта приемки оказанных услуг и выставления Исполнителем счета-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Обязанность по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств со счета Заказчика.

3.4. Предельный лимит затрат по настоящему договору составляет 700 000 (семьсот тысяч) руб., включая НДС. Установленное по настоящему договору ограничение стоимости не влечет обязанность Покупателя по заказам Товара на всю эту сумму. При заказе Товара в

меньшем объеме и/или на меньшую стоимость, Поставщик не вправе требовать от Покупателя каких-либо компенсаций, убытков, возмещений и прочих имущественных предоставлений, а также не вправе требовать увеличения стоимости единицы Товара по договору и/или изменения любых иных условий настоящего договора.

#### **4. Порядок приемки оказанных услуг**

4.1. Факт оказания услуг Исполнителем и их получения Заказчиком должен быть подтвержден актом приемки оказанных услуг, подписываемым Сторонами по окончании оказания услуг.

4.2. Форма акта приемки оказанных услуг согласована Сторонами в Приложении № 3, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Акт приемки оказанных услуг составляется и подписывается Исполнителем в течение 2-х дней с момента оказания услуг и направляется Заказчику для подписания.

4.4. Заказчик, при отсутствии замечаний, обязан подписать акт приемки оказанных услуг и возвратить один экземпляр акта Исполнителю в 2-х дневный срок с момента его получения.

4.5. Заказчик имеет право отказаться от подписания акта приемки оказанных услуг в случае выявления недостатков оказанных услуг, в том числе некачественного оказания услуг. В таком случае Заказчик обязан предоставить Исполнителю мотивированный отказ от приемки, с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

4.6. Исполнитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, не превышающий 1 (один) дней, если Стороны не согласовали иной срок.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, в том числе сроков, указанных в п.4.6. настоящего договора, Заказчик вправе предъявить требование о взыскании с Исполнителя неустойки в размере 0,03% от стоимости несвоевременно оказанных услуг за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения заказчиком сроков оплаты оказанных и принятых услуг Исполнитель вправе предъявить требование о взыскании с Заказчика неустойки в размере 0,03% от несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.4. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору при наступлении форс-мажорных обстоятельств, а именно пожаров, стихийных бедствий, военных действий, действий и решений государственных органов, делающих невозможным исполнение настоящего договора. О наступлении указанных обстоятельств Сторона уведомляет другую Сторону в течение 5 дней. Исполнение обязательств отодвигается соразмерно времени действия форс-мажорных обстоятельств. Надлежащим доказательством наличия указанных обстоятельств и их продолжительности являются справки, выданные региональным отделением Торгово-промышленной палаты РФ.

5.5. Проценты по денежному обязательству, предусмотренные ст. 317.1 ГК РФ, не начисляются при возникновении денежных обязательств по настоящему договору.

5.6. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Соблюдение претензионного порядка разрешения спора обязательно. Претензии, предъявляемые Сторонами по данному договору, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. Ответ на претензию должен быть направлен другой стороне в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения претензии соответствующей Стороной.

#### **6. Прочие условия**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя по настоящему договору обязательств.

6.2. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц для оказания услуг, предусмотренных настоящим договором, только с письменного согласия Заказчика.

6.3. Для организации и оказания услуг в рамках настоящего договора Стороны назначают ответственных представителей.

Лицо, ответственное от Заказчика: \_\_\_\_\_ электронная почта: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_.

Лицо ответственное от Исполнителя: \_\_\_\_\_ электронная почта: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_.

6.4. Во всём, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. После подписания настоящего договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к настоящему договору, теряют силу.

6.6. При оформлении документов по настоящему договору допускается использование средств факсимильной и электронной связи с последующим предоставлением подлинников документов. Стороны обязаны направлять друг другу подлинники документов в течение 5 календарных дней с момента подписания.

6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.8. Обо всех изменениях адресов и реквизитов Стороны обязаны информировать друг друга письменно в течение 10 календарных дней с момента таких изменений.

6.9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, каждый из них имеет одинаковую юридическую силу.

6.10. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие Приложения:

- Приложение № 1: Перечень услуг;

- Приложение № 2: Акт приемки оказанных услуг (Форма).

## 7. Адреса и реквизиты Сторон

### **Заказчик: ОАО НПК «Северная заря»**

194100, г. Санкт-Петербург, ул. Кантемировская, д. 7, ИНН 7802064795 КПП 780201001,

р/с 40702810136000000586 в Филиале ОПЕРУ ОАО Банк ВТБ в Санкт-Петербурге,

к/с 30101810200000000704, БИК 044030704

ОГРН 1027801543626, ОКВЭД 32.10.7, 40.30.3, 73.10, ОКПО07526797

Телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Эл. адрес: \_\_\_\_\_

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

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

**ЗАКАЗЧИК:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_/ **Е.Д. МАЛАХОВ**/

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

**АКТ**  
**приемки оказанных услуг**  
**по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОАО НПК «Северная заря»**, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Малахова Евгения Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель оказал, а Заказчик принял услуги, оказанные согласно п. 1.1. указанного договора.

2. Услуги оказаны надлежащим образом, в полном объеме, в срок, предусмотренный п.1.2. договора. Претензий к качеству оказанных услуг не имеется.

3. Стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ руб.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_/ **Е.Д. МАЛАХОВ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Перечень типов картриджей, для которых требуется **заправка и восстановление.**

№п/п	Наименование картриджа	Заправка (руб.)	Восстановление (руб.)
1.	Canon - 103/303/703	350,00	1 100,00
2.	Canon - CE310A	900,00	-
3.	Canon - E16	400,00	1 200,00
4.	Canon - EP 22	350,00	1 100,00
5.	Canon - EP 27	350,00	1 100,00
6.	Canon - FX-10	350,00	1 100,00
7.	Canon - 712	350,00	1 100,00
8.	Canon - 728	350,00	1 100,00
9.	HP - C4129X	1 100,00	1 900,00
10.	HP - CB435A	400,00	1 100,00
11.	HP - CB436A	400,00	1 100,00
12.	HP - C226A	600,00	1300,00
13.	HP - C226X	700,00	1500,00
14.	HP - CE285A	400,00	1 100,00
15.	HP - CE505A	400,00	1 100,00
16.	HP - CF280X	500,00	1 250,00
17.	HP - CF280A	400,00	1 100,00
18.	HP - CF283A	400,00	1 100,00
19.	HP - Q2612A	400,00	1 100,00
20.	HP - Q5949A	400,00	1 100,00
21.	HP - Q7553A	400,00	1 250,00
22.	Kyocera - TK 475	1 800,00	-
23.	Kyocera - TK 1140	1 200,00	-
24.	Panasonic KX-FAD89A фотобарабан	-	5000,00
25.	Panasonic - KX-FAT88A7	-	1580,00
26.	Ricoh - 1230D	-	2300,00
27.	Ricoh - 1270D	-	2300,00
28.	Ricoh - 2501	-	2500,00
29.	Samsung - MLT-D109S	600,00	1 300,00
30.	Xerox - 006R01573	-	2400,00
31.	Xerox - 101R000435	-	5500,00
32.	Xerox - 106R01305	-	11000,00
33.	Xerox - 106R01413	-	7000,00
34.	Xerox - 106R01415	700,00	1 500,00
35.	Xerox - 106R01487	600,00	1 300,00
36.	Xerox - 106R01536	1800,00	19000,00
	<b>ИТОГО</b>	<b>16600,00</b>	<b>86480,00</b>

Порядок и качество оказываемых услуг.

2.1.2. Заправка и восстановление картриджей осуществляется в следующем порядке: Исполнитель (представитель Исполнителя) в течение 8 рабочих часов со дня направления Заказчиком в адрес Исполнителя заявки должен забрать указанные в заявке картриджи по месту нахождения оргтехники, произвести заправку, восстановление картриджей, доставить картриджи обратно в течение 48 часов.

2.1.3. Перед заправкой картриджа обязательно должна быть проведена диагностика картриджа. Диагностика производится на специальном оборудовании, после чего должно быть выдано заключение о техническом состоянии изнашиваемых частей, с указанием возможного вида услуг – заправка или восстановление.

2.1.4. Заправка картриджа включает в себя:

- диагностику картриджа;
- полную разборку картриджа;
- очистку всех деталей и бункеров от тонера;
- заправку картриджа тонером качества не ниже Static Controls Components;
- сборку картриджа;
- перепрограммирование или установку нового чипа;
- контрольное тестирование картриджа;
- наклеивание фирменной гарантийной пломбы;
- упаковка в светонепроницаемую воздушно-пузырчатую пленку;
- упаковка в жесткую картонную фирменную коробку.

2.1.5. Восстановление картриджа включает в себя:

- диагностику картриджа;
- полную разборку корпуса;
- тщательную очистку всех деталей и узлов;
- проверку на наличие дефектов;
- обязательную замену фоторецептора;
- замену ракеля;
- замену магнитного вала;
- замену ролика заряда;
- замену дозирующего лезвия;
- заправку картриджа тонером качества не ниже Static Controls Components;
- перепрограммирование или установку нового чипа;
- тестовую проверку каждого картриджа после сборки;
- наклеивание фирменной гарантийной пломбы;
- упаковка в светонепроницаемую воздушно-пузырчатую пленку;
- упаковка в жесткую картонную фирменную коробку с логотипом компании.

2.1.6. Заправка картриджа должна осуществляться тонером, соответствующим данной модели оборудования в количестве и объеме, обеспечивающим качественную печать на полный ресурс, заявленный производителем картриджа. Страничный ресурс картриджей для печати на бумаге формата А4 после первой и следующей заправки не должен быть менее 95% ресурса, установленного производителем заправляемых картриджей.

2.1.7. Контроль качества картриджа и тонера определяется путем печати пробной страницы (вкладывается в упаковочную коробку), которая не должна содержать полос, точек, серого фона,



грязи, повторного изображения и не отличаться качественно от отпечатка с оригинального картриджа.

2.1.8. Каждый монохромный картридж должен отработать не менее 20 циклов обновления печатающих элементов. В случае если корпус картриджа изнашивается ранее установленного срока, то замена корпуса картриджа производится за счет Исполнителя.

2.1.9. Заказчик имеет право получить информацию по любому картриджу, имеющему уникальный идентификатор (номер, штрих-код и т.п.), о проведенных с картриджем работах за определенный период (количество заправок, восстановлений, рекламаций, брака, отработанных циклов и т.п.). Информация обязана быть представлена Исполнителем по запросу Заказчика в день обращения, в режиме 8/5 (восемь часов, пять рабочих дней в неделю), письменно, по электронной почте или с помощью предоставления доступа к системе учёта картриджей Исполнителя.

2.1.10. Установленные запчасти, комплектующие должны быть новыми и неиспользованными, то есть не быть в эксплуатации, не собранными из восстановительных компонентов и должны быть совместимы с оборудованием Заказчика.

2.1.11. После оказания услуг по заправке или восстановлению:

- на корпусе картриджа должны отсутствовать следы проводимых работ (тонер, смазка и т.п.) т.е. корпус должен быть чистым, не должно быть грубых следов его вскрытия (сколы, не предусмотренные отверстия, отломленные и деформированные части корпуса).
- должно отсутствовать просыпание тонера из картриджа.
- процесс печати должен быть бесшумным, (т.е. без посторонних стуков, скрипов и прочих шумов).

2.1.11. Качество печати картриджа должно соответствовать устоявшимся нормам (т.е. при визуальном осмотре копии должны быть чёткими и ясными, знаки и графика ярко чёрными. На бумаге при печати не должно оставаться серого фона и посторонних дефектов).

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_ / Е.Д. МАЛАХОВ/

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### на оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Все услуги должны быть оказаны своевременно. Услуги должны быть оказаны качественно и в установленные сроки, с соблюдением всех принятых норм и правил в соответствии с законодательством РФ, в том числе в соответствии с требованиями промышленной безопасности, охраны труда, техники безопасности и электробезопасности.
- 1.2. Услуги по своим характеристикам должны соответствовать параметрам, приводимым в требованиях, перечисленных ниже.
- 1.3. В цену услуги должны быть включены все расходы Исполнителя по оказанию услуг, доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке материалов и комплектующих (если при оказании услуг осуществляется поставка материалов и комплектующих), а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате. Цена на Услугу должна оставаться неизменной до момента исполнения обязательств по Договору.

#### 2. Характеристики оказываемых услуг, а также используемых комплектующих и материалов.

##### 2.1. Услуга по заправке и восстановлению картриджей для оргтехники.

2.1.1. Перечень печатающей и копировально-множительной техники, для которой требуется заправка и восстановление картриджей, с указанием типов картриджей представлен Приложении № 2 данного Технического задания.

2.1.2. Заправка и восстановление картриджей осуществляется в следующем порядке: Исполнитель (представитель Исполнителя) в течение 8 рабочих часов со дня направления Заказчиком в адрес Исполнителя заявки должен забрать указанные в заявке картриджи по месту нахождения оргтехники, произвести заправку, восстановление картриджей, доставить картриджи обратно в течение 24 рабочих часов.

2.1.3. Перед заправкой картриджа обязательно должна быть проведена диагностика картриджа. Диагностика производится на специальном оборудовании, после чего должно быть выдано заключение о техническом состоянии изнашиваемых частей, с указанием возможного вида услуг – заправка или восстановление.

2.1.4. Заправка картриджа включает в себя:

- диагностику картриджа;
- полную разборку картриджа;
- очистку всех деталей и бункеров от тонера;
- заправку картриджа тонером качества не ниже Static Controls Components;
- сборку картриджа;
- перепрограммирование или установку нового чипа;
- контрольное тестирование картриджа;
- наклеивание фирменной гарантийной пломбы;
- упаковка в светонепроницаемую воздушно-пузырчатую пленку;
- упаковка в жесткую картонную фирменную коробку.

2.1.5. Восстановление картриджа включает в себя:

- диагностику картриджа;
- полную разборку корпуса;
- тщательную очистку всех деталей и узлов;
- проверку на наличие дефектов;
- обязательную замену фоторецептора;
- замену ракеля;
- замену магнитного вала;
- замену ролика заряда;
- замену дозирующего лезвия;
- заправку картриджа тонером качества не ниже Static Controls Components;
- перепрограммирование или установку нового чипа;
- тестовую проверку каждого картриджа после сборки;
- наклеивание фирменной гарантийной пломбы;
- упаковка в светонепроницаемую воздушно-пузырчатую пленку;
- упаковка в жесткую картонную фирменную коробку с логотипом компании.

2.1.6. Заправка картриджа должна осуществляться тонером, соответствующим данной модели оборудования в количестве и объеме, обеспечивающим качественную печать на полный ресурс, заявленный производителем картриджа. Страничный ресурс картриджа для печати на бумаге формата А4 после первой и следующей заправки не должен быть менее 95% ресурса, установленного производителем заправляемых картриджами.

2.1.7. Контроль качества картриджа и тонера определяется путем печати пробной страницы (вкладывается в упаковочную коробку), которая не должна содержать полос, точек, серого фона, грязи, повторного изображения и не отличаться качественно от отпечатка с оригинального картриджа.

2.1.8. Каждый монохромный картридж должен отработать не менее 20 циклов обновления печатающих элементов. В случае если корпус картриджа изнашивается ранее установленного срока, то замена корпуса картриджа производится за счет Исполнителя.

2.1.9. Заказчик имеет право получить информацию по любому картриджу, имеющему уникальный идентификатор (номер, штрих-код и т.п.), о проведенных с картриджем работах за определенный период (количество заправок, восстановлений, рекламаций, брака, отработанных циклов и т.п.). Информация обязана быть представлена Исполнителем по запросу Заказчика в день обращения, в режиме 8/5 (восемь часов, пять рабочих дней в неделю), письменно, по электронной почте или с помощью предоставления доступа к системе учёта картриджа Исполнителя.

2.1.10. Установленные запчасти, комплектующие должны быть новыми и неиспользованными, то есть не быть в эксплуатации, не собранными из восстановительных компонентов и должны быть совместимы с оборудованием Заказчика.

2.1.11. После оказания услуг по заправке или восстановлению:

- на корпусе картриджа должны отсутствовать следы проводимых работ (тонер, смазка и т.п.) т.е. корпус должен быть чистым, не должно быть грубых следов его вскрытия (сколы, не предусмотренные отверстия, отломленные и деформированные части корпуса).
- должно отсутствовать просыпание тонера из картриджа.
- процесс печати должен быть бесшумным, (т.е. без посторонних стуков, скрипов и прочих шумов).

2.1.11. Качество печати картриджа должно соответствовать устоявшимся нормам (т.е. при визуальном осмотре копии должны быть чёткими и ясными, знаки и графика ярко чёрными. На бумаге при печати не должно оставаться серого фона и посторонних дефектов).

2.1.12. Если качество оказанных услуг, а также использованных комплектующих и материалов не соответствует требованиям, указанным в Техническом задании, то Заказчик составляет Рекламационный Акт (Приложение № 1 Технического задания) в 2-х экземплярах. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления о составлении Рекламационного Акта должен произвести замену картриджа.

2.1.13. Требования к таре и упаковке Товара

2.1.13.1. Товар должен быть в оригинальной упаковке фирм-производителей печатающей техники, для которой он предназначен, предохраняющей Товар от внешних механических и иных воздействий. Каждая единица поставляемого Товара должна иметь на заводской упаковке четкое указание наименования, типа, номера (артикула) и характеристики.

2.1.13.2. Упаковка Товара должна гарантировать его сохранность в пути следования при условии соблюдения правил транспортировки.

### **3. Перечень типов картриджа для которых требуется заправка и восстановление.**

3.1. Перечень типов картриджа, для которых требуется заправка и восстановление приведен в Приложении № 2 настоящего Технического задания.

### **4. Гарантийные обязательства.**

4.1. Гарантийный срок на работы, материалы, комплектующие, запасные части – 12 (двенадцать) месяцев, но не менее гарантийного срока, предоставляемого производителем.

4.2. Гарантийный срок хранения картриджа после заправки или восстановления до начала эксплуатации составляет: 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания Заказчиком Акта выполненных работ.

4.3. Исполнитель гарантирует работоспособность оргтехники и отсутствие поломок и повреждений в ней по вине использования заправленного или восстановленного Исполнителем картриджа.

4.4. Заказчик обязуется выполнять все правила хранения и эксплуатации заправленных или восстановленных картриджами

4.5. Гарантийные обязательства Исполнителя не распространяются на картриджи:

- подвергшиеся самовольному ремонту и модификации персоналом Заказчика или третьими лицами;
- с отсутствующими или нарушенными пломбами Исполнителя;
- при наличии механических повреждений корпуса или внутренних деталей картриджа;

- поврежденные огнем или водой, использованные не по назначению или с нарушением правил хранения и эксплуатации.

## **5. Перечень приложений**

- 5.1. Приложение № 1 «Рекламационный акт».
- 5.2. Приложение № 2 «Перечень типов картриджей, для которых требуется заправка и восстановление».

**Рекламационный акт**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

1. Место составления акта \_\_\_\_\_  
(наименование компании/подразделения)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон, факс)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование изделия)

\_\_\_\_\_ (дата поступления, дата ввода в эксплуатацию, гарантийный срок)

3. Дата обнаружения дефекта \_\_\_\_\_

4. Описание и характер дефекта (подробно):

\_\_\_\_\_

5. Причина возникновения дефекта, обстоятельства, при которых он возник (соблюдение правил эксплуатации, хранения, обслуживания)

\_\_\_\_\_

6. Заключение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер дефекта, решение о восстановлении или замене продукции, необходимость дополнительных исследований, сведения об устранении дефекта)

7. Приложение: (обязательно)

\_\_\_\_\_ (материалы результатов испытаний, фотоснимки, результаты поверки и др.)

Члены комиссии:

От Заказчика \_\_\_\_\_  
(должность подпись фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность подпись фамилия, инициалы)

От Исполнителя \_\_\_\_\_  
(должность подпись фамилия, инициалы)

Перечень типов картриджей, для которых требуется **заправка и восстановление.**

№п/п	Наименование картриджа
37.	Canon - 103/303/703
38.	Canon - CE310A
39.	Canon - E16
40.	Canon - EP 22
41.	Canon - EP 27
42.	Canon - FX-10
43.	Canon - 712
44.	Canon - 728
45.	HP - C4129X
46.	HP - CB435A
47.	HP - CB436A
48.	HP - CE285A
49.	HP - CE505A
50.	HP- CF226A
51.	HP- CF226A
52.	HP - CF280X
53.	HP - CF280A
54.	HP - CF283A
55.	HP - Q2612A
56.	HP - Q5949A
57.	HP - Q7553A
58.	Kyocera - TK 475
59.	Kyocera - TK 1140
60.	Panasonic KX-FAD89A фотобарабан
61.	Panasonic - KX-FAT88A7
62.	Ricoh - 1230D
63.	Ricoh - 1270D
64.	Ricoh - 2501
65.	Samsung - MLT-D109S
66.	Xerox - 006R01573
67.	Xerox - 101R000435
68.	Xerox - 106R01305
69.	Xerox - 106R01413
70.	Xerox - 106R01415
71.	Xerox - 106R01487
72.	Xerox - 106R01536

Исполнитель  
Генеральный директор

Заказчик  
Генеральный директор  
ОАО НПК «Северная заря»

Малахов Е.Д.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г.