

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО НПК «Северная заря»

_____/Е.Д. Малахов/
_____ 2017 г.

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ
УСЛУГИ ПО РАЗРАБОТКЕ БРЕНДБУКА, ФИРМЕННОГО СТИЛЯ И РУКОВОДСТВА
ПО ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

Предмет закупки: Разработка брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию

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

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

Способ закупки: Открытый конкурс

Содержание:

1. Извещение о проведении закупки	Стр. 3
2. Документация о закупке	4
Приложение №1. Заявка на участие в открытом конкурсе	10
Приложение №2. Справка о кадровых ресурсах	18
Приложение №3. Договор	19

ИЗВЕЩЕНИЕ

Об открытом конкурсе на право заключения договора на оказание услуг по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию

1	Заказчик: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты	Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря») 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. (812) 677-51-82, okv@relays.ru
2	Контактное лицо Заказчика: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона	Лаврова Татьяна Павловна (812) 677-51-82 Гарипова Анастасия Александровна (812) 677-39-14 okv@relays.ru
3	Способ закупки	Открытый конкурс
4	Предмет договора	Оказание услуг по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию - 2 (Два) экземпляра.
5	Условия и сроки выполнения обязательств по Договору	194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7 Срок выполнения обязательств по Договору: не более 80 (Восьмидесяти) рабочих дней с момента подписания Договора.
6	Сведения о начальной (максимальной) цене договора	400 000 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек (с учетом НДС и других расходов Исполнителя, необходимых для выполнения обязательств по Договору).
7	Порядок, срок и место подачи заявок на участие в закупке	Заявка оформляется в соответствии с регламентом ОАО «ЕЭТП» https://com.roseltorg.ru , с использованием функционала Личного кабинета участника с 17.03.2017г. по 05.04.2017г. включительно.
8	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке и предоставления документации конкурса	С 17.03.2017г. по 05.04.2017г. В соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря».
9	Дата и место рассмотрения заявок участников	06.04.2017г. по месту нахождения Заказчика
10	Дата подведения итогов закупки	11.04.2017г. по месту нахождения Заказчика
11	Порядок заключения договора при признании закупки несостоявшейся	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 ОАО НПК «Северная заря».
12	Обеспечение заявки	Предусмотрено. Обеспечение заявки составляет 120 000 (Сто двадцать тысяч) рублей 00 копеек. Обеспечение заявки может быть представлено любым способом в соответствии действующим законодательством, и регламентом АО «ЕЭТП». В случае отсутствия обеспечения заявки, заявка рассмотрению не подлежит.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Об открытом конкурсе на право заключения договора на оказание услуг по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию

1	Заказчик: наименование, место нахождения, почтовый адрес, контактное лицо Заказчика: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона	Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» (ОАО НПК «Северная заря») 194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7. Лаврова Татьяна Павловна - (812) 677-51-82 Гарипова Анастасия Александровна - (812) 677-39-14 okv@relays.ru
2	Способ закупки	Открытый конкурс
3	Предмет договора	Оказание услуг по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию - 2 (Два) экземпляра.
4	Требования к предмету договора	В соответствии с проектом Договора (Приложение №3 к настоящей документации) и Техническим заданием (Приложение №1 к проекту Договора)
5	Место проведения работ, условия и сроки выполнения обязательств по Договору	194100, г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7 Срок выполнения обязательств по Договору: не более 80 (Восьмидесяти) рабочих дней с момента подписания Договора.
6	Начальная (максимальная) цена договора	400 000 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек (с учетом НДС и других расходов Исполнителя, необходимых для выполнения обязательств по Договору).
7	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора	Российский рубль.
8	Источник финансирования	Собственные средства Заказчика.
9	Форма, сроки и порядок оплаты товара	Авансирование не предусмотрено. Оплата производится безналичным путем в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.
10	Требования к участникам размещения заказа	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 подачи заявки на участие в конкурсе; 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

		<p>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 конкурсе не принято;</p> <p>д) 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>е) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сведений об участнике размещения заказа.</p>
11	<p>Перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям</p>	<p>1. Сканированные документы, заверенные печатью и руководителем участника размещения заказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав • Свидетельство о регистрации • Свидетельство о присвоении ОГРН • Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе • Документ, подтверждающий полномочия руководителя • Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала подачи заявок. • Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) выданная не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала подачи заявок. • Бухгалтерская отчетность за последний завершенный отчетный период • Документация, подтверждающая соответствие участника критериям оценки <p>2. Справки о не проведении ликвидации, процесса банкротства, не приостановлении деятельности, об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам (формы справок должны соответствовать Приложениям №3, №4, №5, №6 к заявке).</p>
12	<p>Требования к содержанию, форме, оформлению и составу конкурсной заявки</p>	<p>Конкурсная 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. Подчистки и исправления не допускаются. Все документы конкурсной заявки должны иметь четкую печать текстов. Условия исполнения договора, указанные в конкурсной заявке участника, должны соответствовать условиям исполнения договора, предусмотренные настоящим конкурсом. Конкурсные заявки, поданные позднее установленного срока, не рассматриваются.</p> <p><u>Конкурсная заявка подается в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО</u></p>

		<p><u>«ЕЭТП» www.com.roseltorg.ru, с использованием функционала Личного кабинета участника с приложением всех предусмотренных настоящей документацией документов в отсканированном виде в ФОРМАТЕ PDF (допускается подача несколькими файлами).</u> <u>В прилагаемой описи должно быть указано содержание документов в каждом файле. Файлы должны быть озаглавлены в соответствии с их содержанием.</u></p> <p><u>Конкурсная заявка на участие должна содержать следующие сведения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа; • идентификационный номер налогоплательщика; • согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении открытого конкурса; • цена услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах; • анкету на участие в открытом конкурсе (Приложение №1 к Заявке на участие в открытом конкурсе); • в случае если участник закупки является субъектом малого и среднего предпринимательства, кроме вышеуказанных документов участник закупки представляет сведения о принадлежности участника открытого конкурса к субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение № 2 к Заявке на участие в открытом конкурсе); • копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным настоящей документацией, заверенные печатью и руководителем размещения заказа (в соответствии с п. 11 документации); • опись представляемых документов.
13	Порядок, срок и место подачи заявок на участие в закупке	Заявка оформляется в соответствии с регламентом Электронной торговой площадки - ОАО «ЕЭТП» https://com.roseltorg.ru , с использованием функционала Личного кабинета участника с 17.03.2017г. по 05.04.2017г. включительно
14	Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке:	С 17.03.2017г. по 05.04.2017г. В соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная зоря»
15	Дата и место рассмотрения заявок участников	06.04.2017г. по месту нахождения Заказчика
16	Дата и место подведения итогов закупки	11.04.2017г. по месту нахождения заказчика
17	Порядок вскрытия конвертов и рассмотрения заявок участников	Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе, а так же на соответствие участников закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупки

		<p>требованиям, установленным Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря».</p> <p>Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который подписывается председателем и секретарем Закупочной комиссии. Протокол должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; - об участниках закупки, подавших заявки на участие в открытом конкурсе; - решение о допуске участника закупки к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием требований документации о закупке, которым не соответствует участник закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в открытом конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника закупки к участию в открытом конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в открытом конкурсе. <p>На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в открытом конкурсе.</p> <p>Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.</p>
18	<p>Порядок определения победителя открытого конкурса</p>	<p>Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками открытого конкурса.</p> <p>Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора, в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией, на основании Положения о закупочной деятельности.</p> <p>На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие</p>

		<p>условия.</p> <p>Победителем при проведении конкурса признается участник, подавший конкурсную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении открытого конкурса и набравший наибольшее количество баллов при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе и заявке на участия в открытом конкурсе, которого присвоен первый номер. При наборе одинакового количества баллов подрядчиками, победителем в открытом конкурсе признается подрядчик, конкурсная заявка которого поступила ранее конкурсных заявок других подрядчиков.</p> <p>Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров. Протокол подписывается председателем и секретарем закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.</p>
19	<p>Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке</p>	<p>Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в закупке являются следующие показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цена Договора (Сопоставление заявок участников закупки осуществляется по цене <u>без</u> НДС.). Цена, предлагаемая участником в заявке, определяется по формуле: начальная (максимальная цена) X понижающий коэффициент (предлагаемый участником) = цена предложения участника. В конкурсной заявке участник должен указать понижающий коэффициент в формате сотых долей (например: 0.00). Понижающий коэффициент применяется ко всем видам работ, указанным в смете. • Опыт работы участника • Квалификация сотрудников участника • Деловая репутация
20	<p>Порядок оценки заявок по критериям</p>	<p>Итоговый рейтинг заявки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Значение рейтинга округляется до двух знаков после запятой.</p> <p>Значимость критериев оценки заявок определяется в процентах. Сумма значимости критериев составляет 100% и распределяется следующим образом: Цена Договора – 30%, опыт работы участника - 30%, квалификация сотрудников участника – 30%, деловая репутация – 10%. Для расчёта балла по соответствующему критерию применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия, делённого на 100.</p> <p><u>Оценка заявок по критерию «Цена Договора» определяется по формуле:</u></p> <p>Балл, присуждаемый заявке = $\frac{Ц_{\text{макс}} - Ц_{\text{участника}}}{Ц_{\text{макс}}} * 100 * 0,30$</p>

		<p>где: $C_{\text{макс}}$ - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации, $C_{\text{участника}}$ – ценовое предложение участника конкурса.</p> <p><u>Оценка заявки по критерию «Опыт работы участника» производится на основании представленных копий заключенных и исполненных договоров с подписанными актами выполненных работ на услуги по изготовлению брендбука в следующем порядке:</u></p> <p>Максимальное количество баллов – 30 присуждается заявке с наибольшим количеством прилагаемых договоров с актами выполненных работ - У1.</p> <p>Балл, присуждаемый заявке = $30/(У1/\text{кол-во прилагаемых договоров с актами выполненных работ участника закупки})$</p> <p><u>Оценка заявок по критерию «Квалификация сотрудников участника» производится в следующем порядке:</u></p> <p>Максимальное количество баллов – 30 присуждается заявке с наибольшим количеством сотрудников с подтвержденной квалификацией - К1.</p> <p>Балл, присуждаемый заявке = $30/(К1/\text{кол-во сотрудников с подтвержденной квалификацией})$</p> <p><i>Квалификация сотрудников участника конкурса подтверждается справкой о кадровых ресурсах (специалистах) организации (Приложение № 2 к Документации), заверенной печатью и руководителем размещения заказа, копиями трудовых книжек сотрудников или гражданско-правовыми договорами с работником, копиями документов, подтверждающих квалификацию в области графического дизайна, web-дизайна (дипломы, сертификаты, квалификационные аттестаты, удостоверения).</i></p> <p><u>Оценка заявок по критерию «Деловая репутация» участника конкурса производится в следующем порядке:</u></p> <p>Максимальное количество баллов – 10 присуждается заявке с наибольшим количеством подтвержденных положительных отзывов на услуги по изготовлению брендбука - Р1.</p> <p>Балл, присуждаемый заявке = $10/(Р1/\text{кол-во подтвержденных положительных отзывов (официальные благодарственные письма)})$</p>
21	<p>Порядок заключения договора по результатам заключения конкурса</p>	<p>Договор должен быть заключен не позднее, чем через 20(Двадцать) дней со дня размещения на Официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Заказчик передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в заявке на участие в конкурсе. Победитель конкурса не вправе отказаться от</p>

	заклучения договора.
--	----------------------

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № _____
на право заключения с ОАО НПК «Северная заря» договора
на оказание услуги по разработке брендбука,
фирменного стиля и руководства по его использованию

(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 открытого конкурса, документацию к открытому конкурсу на право заключения договора **на оказание услуги по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию**

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

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, изложенных в документации к открытому конкурсу, оказать услугу в соответствии с требованиями документации к открытому конкурсу и на условиях, которые представлены в настоящем предложении:

Цена договора, руб.	Опыт работы участника (кол-во копий заключенных и исполненных договоров с подписанными актами выполненных работ на услуги по изготовлению брендбука)	Квалификация сотрудников участника (кол-во сотрудников с подтвержденной квалификацией)	Деловая репутация (кол-во подтвержденных положительных отзывов на услуги по изготовлению брендбука)
(Указать цену с НДС и без НДС)			

Цена, указанная в предложении, включает в себя: _____

Валюта, используемая для формирования цены договора: _____

Срок выполнения работ: _____

Классификатор по ОКВЭД2: _____

Классификатор по ОКДП2: _____

Если предложения, изложенные выше, будут приняты

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

берет на себя обязательство по оказанию услуг в соответствии с требованиями документации открытого конкурса.

Мы извещены о включении сведений о _____
(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 открытого конкурса, а Победитель открытого конкурса будет признан уклонившимся от заключения Договора, мы обязуемся подписать данный Контракт в соответствии с требованиями документации открытого конкурса.

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 УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Участник закупки: _____
Дата составления документа: «__» _____ 2017г.

№	Наименование	Сведения об участнике запроса цен
1.	Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника запроса 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) либо паспортные данные для участника запроса цен – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОПФ	
8.	Дата постановки на учет в налоговых органах РФ	
9.	Юридический адрес (страна, адрес)	
10.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
11.	Фактическое местоположение	
12.	Телефоны (с указанием кода города)	
13.	Факс (с указанием кода города)	
14.	Адрес электронной почты	
15.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
16.	Размер уставного капитала	
17.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершнного периода)	
18.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника запроса цен в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
19.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника запроса цен, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
20.	Орган управления участника запроса цен – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего запроса цен и порядок одобрения соответствующей сделки	
21.	Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника запроса цен с указанием должности, контактного телефона, эл.почты	

ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Дата составления документа: «__» _____ 2017г.

Настоящим подтверждаем, что _____

(указывается наименование)

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%		<i>Указывается в процентах</i>	<i>Копия устава (стр. __ заявки)</i>
2.	Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества	не более 49%		<i>Указывается в процентах</i>	<i>Копия устава (стр. __ заявки)</i>
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	<i>Указывается количество человек</i>	<i>Копия формы № 4 ФСС (стр. __ заявки)</i>
		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	800 млн. руб.	2000 млн. руб.	<i>Указывается в миллионах рублей</i>	<i>Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний завершённый год (стр. __ заявки)</i>
		120 млн. руб. – микро-предприятие			

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

**Форма справки о не проведении в отношении участника
размещения заказа процесса банкротства**

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) наша организация (индивидуальный предприниматель) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) не находится в процессе банкротства предприятия (индивидуального предпринимателя).

Руководитель _____

(Индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Форма справки о том, что деятельность участника размещения заказа не приостановлена

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) деятельность нашей организации _____ (индивидуального предпринимателя) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Руководитель _____

(Индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Форма справки об отсутствии у участника размещения заказа задолженности по
начисленным налогам**

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) у нашей организации (индивидуального предпринимателя) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

Руководитель _____

(Индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Форма справки о не проведении в отношении участника размещения заказа
процесса ликвидации предприятия/прекращения
деятельности индивидуального предпринимателя**

Заполняется на фирменном бланке организации, с указанием даты, исходящего номера.

СПРАВКА

На момент подачи конкурсной заявки для участия в конкурсе на _____ (указать предмет Договора) наша организация (индивидуальный предприниматель) _____ (указать фирменное наименование Участника размещения заказа) не находится в стадии ликвидации (прекращения деятельности).

Руководитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Справка о кадровых ресурсах (специалистах) организации

№ П/п	Должность (специальность, профессия) работ сотрудников претендента	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Правовой статус сотрудника претендента	Общий стаж работы по специальности в годах
1	2	3	4	5

В графе 4 «Правовой статус сотрудника претендента» необходимо выбрать из нижеперечисленных вариантов и указать для каждого работника:

- постоянно
- по совместительству
- по гражданско-правовому договору

Участник закупки (уполномоченный представитель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

ДОГОВОР № _____
возмездного оказания услуг

г. Санкт-Петербург

«_____» _____ 2017 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 услуги по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию, в соответствии с Техническим заданием (Приложением № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

1.2. Срок оказания услуг: с _____ по _____.

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 п. 1.2. настоящего договора;

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

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. передать все исходные материалы, необходимые для оказания услуг на электронном носителе, согласованном Сторонами, и на бумажных носителях (при необходимости), в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Договора;

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

2.2.3. 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 составляет _____ рублей, включая НДС _____ рублей.

3.2. Расчеты по настоящему договору производятся Заказчиком в течение 10 (Десяти) банковских дней с момента подписания Сторонами акта приемки оказанных услуг и выставления Исполнителем счета-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Авансирование не предусмотрено.

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

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. По окончании работ Исполнитель передает Заказчику оригинал-макеты полиграфических и цифровых визуальных носителей с концепцией фирменного стиля, а также сопровождающую Инструкцию для дальнейшего администрирования и использования брендбука. Все материалы должны быть предоставлены на электронном носителе, согласованном Сторонами, за 1 неделю до окончания срока Договора.

4.2. Все исключительные права на результаты работ передаются Заказчику с правом использования в любой форме, любыми способами и правом распространения на территории всего мира. Исполнитель имеет право использовать образцы результатов работ исключительно в целях демонстрации третьим лицам качества своей работы и своего положительного опыта (в частности, но не ограничиваясь, для размещения в портфолио и проведения семинаров, выставок и т.п.).

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

4.4. Форма акта приемки оказанных услуг согласована Сторонами в Приложении № 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

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

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

4.7. 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.

4.8. Исполнитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, не превышающий 5 календарных дней, если Стороны не согласовали иной срок.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель несет полную ответственность за сохранность и конфиденциальность переданных ему материалов, в соответствии с законодательством РФ.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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 15 (пятнадцати) 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 обязан использовать все исходные материалы только для целей, определенных Техническим заданием и не вправе передавать их третьим лицам. 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: Техническое задание;
- Приложение № 2: Акт приемки оказанных услуг (Форма).

7. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик: ОАО НПК «Северная заря»

194100 г. Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д. 7

Телефон: (812) 677-39-08 Факс: (812) 542-64-77 Электронная почта general@relays.ru

ОГРН 1027801543626, ИНН 7802064795 КПП 780201001, ОКПО 07526797

р/с 40702810136000000586, к/с 30101810200000000704, БИК 044030704

Банк Филиал ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге г. Санкт-Петербург

Исполнитель: _____

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ **Е.Д. МАЛАХОВ**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ОАО НПК «Северная заря»

« _____ » _____ 2017 г.

_____/Е.Д. Малахов/
« _____ » _____ 2017 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по разработке брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию

Содержание:

1. Общие сведения
2. Требования к оказанию услуг
3. Объем услуг
4. Порядок контроля и приемки

1. Общие сведения

1.1. Предмет оказания услуги: разработка брендбука, фирменного стиля и руководства по его использованию.

1.2. Услуги оказываются на основании 4 части Гражданского кодекса РФ Цель услуги: сформировать и стандартизировать визуальное представление бренда.

1.3. Цель услуги: создание единой, отвечающей современным тенденциям, визуальной системы идентификации бренда

1.4. Источник финансирования - собственные средства заказчика.

1.5. Характеристика объектов оказания услуг - основные визуальные идентификаторы бренда, применимые в деловой документации, корпоративных СМИ (газета, официальный сайт), рекламных носителях, сувенирной продукции.

2. Требования к оказанию услуг

2.1. Фирменный стиль, руководство по его использованию и брендбук разрабатывается на основе имеющегося логотипа и товарного знака Заказчика.

2.2. Цвет логотипа определяется по цифровой идентификации цветов (Cmyk, Pantone, RGB), с учетом имеющихся цветов действующего логотипа Заказчика.

2.3. Рекомендуемый шрифт для использования в фирменном бланке и деловой документации определяется с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.4. Разработанный брендбук, фирменный стиль и руководство по его использованию предоставляется в электронном и печатном виде. Печатный вариант разработанных материалов предоставляется **в 2 экземплярах.**

2.5. Все макеты предоставляются в натуральном размере, пригодные к редактированию. Качество и фактура материалов, используемых в макете должна быть идентичной оригиналу.

2.6. Выполнение услуг по данному договору осуществляется в 4 этапа, на каждый этап отводится 1 месяц:

- Разработка пункта 3.1. (Логотип) и 3.2. (Деловая документация) в течение первого месяца со дня подписания договора. По истечении месяца Заказчику на согласование предоставляются макеты.

- Макеты пунктов 3.3. (Электронные носители) и 3.4. (Полиграфическая продукция) предоставляются Заказчику через 2 месяца после подписания договора.

- Макеты пунктов 3.5. (Презентационные и рекламные носители) и 3.6. (Имиджевые носители) 3.7. (Сувенирная продукция) предоставляются Заказчику через 3 месяца после подписания договора.

- Макеты пункта 3.8. (Дизайн главной страницы внешнего сайта) предоставляются Заказчику через 4 месяца после подписания договора.

3. Объем услуг:

3.1. Логотип:

- Цветовая гамма/черно-белый вариант
- Шрифтовое решение. Предоставляется в формате True Type Fonts (*.ttf)
- Вертикальная/горизонтальная формы
- Масштаб (с указанием минимального размера логотипа в печатной и мультимедиапродукции)
- Типографика (rus, eng) и подбор фирменного шрифта (основные шрифты, шрифты для использования в сети Интернет и в печатных документах);
- Рекомендуемый размер на различных носителях;
- Недопустимое использование (цвет, шрифт, пропорциональное соотношение)

3.1.1. Описание логотипа.

3.1.2. Результат работы предоставляется в формате pdf и jpg.

3.2. Деловая документация:

- Фирменный вертикальный и горизонтальный бланк организации для основных документов, А4 (цветной, черно-белый)
- Вертикальный и горизонтальный бланк для писем и предложений
- Корпоративные визитные карточки односторонние/двусторонние
- Оформление конвертов С4, С5
- Годовой отчет: обложка, разворот, графические элементы.

3.2.1. Предоставляется в формате Adobe Illustrator, pdf и jpg.

Бланки также предоставляются в формате word.

3.3. Электронные носители:

- Подпись в Email (электронного письма) на русском языке
- Презентация PowerPoint (обложка/титовый слайд;внутренние страницы).
- Пекшот для видео (заставка для видеопроductов на русском языке) в формате Full HD-Video mp4, а также в формате того программного обеспечения, в котором работал дизайнер.
- Диск с обложкой

3.3.1. Представляются в формате PDF, в виде графических файлов и в формате ppt(x)

3.4. Полиграфическая продукция

- Буклет А4, А5 вертикальный
- Каталог А4, А5 вертикальный (справочное или рекламное издание содержащее систематизированный перечень предметов, услуг и пр.): обложка, разворот.
- Листовка А5 (отдельный лист, одно- или двухсторонний, рекламного или информационного характера).
- Проспект А5 (справочное или рекламное издание, содержащее систематический перечень услуг, предметов)
- Плакат (листовое издание в виде одного листа печатной продукции)
- Корпоративный календарь
- Карманный календарик (10*7 см)
- Папка – фолдер для документов, формат А4
- Поздравительный адрес А5 (разворот)
- Папка для поздравительного адреса (обложка)
- Поздравление с Днем рождения, Юбилеем А4
- Подарочный сертификат
- Обложка (первая полоса) корпоративной газеты
- Грамота для награждения сотрудников
- Диплом для награждения сотрудников
- Благодарственное письмо А4
- Благодарность для объявления сотрудникам А4
- Пресс-релиз

3.4.1. Правила использования фирменного стиля для форматов А4 вертикальный/горизонтальный, А5 горизонтальный (описание правил размещения логотипа и стилеобразующих элементов, принципы размещения заголовков, текста и иллюстраций, минимальное расстояние до края печатного поля, правила расположения объектов композиции относительно логотипа).

3.4.2. Типографика (eng) и подбор фирменного шрифта (шрифты для использования в сети Интернет и в печатных документах) названия предприятия: «Северная заря».

3.4.3. Материалы предоставляются в формате Adobe Illustrator, pdf и jpg.

3.5. Презентационные и рекламные носители:

- Центральная вывеска
- Баннер 330x280 см
- Ролл-ап 85x200 см.
- Доска почета
- Таблички на стол
- Таблички на дверь
- Вывеска
- Внутренние указатели
- График работы
- Листовка с перечнем вакансий
- Презентационный/информационный стенд

3.6. Имиджевые носители:

- Бэйдж с фирменной лентой, (горизонтальный 12x10 см., вертикальный 10x8 см.)

- Флаг настольный 15x22 см.
- Флаг горизонтальный 90x135 см
- Открытка двусторонняя («Поздравляем», «С новым годом», «С 8 марта», «С 23 февраля», «С юбилеем», «9 мая»)
- Пакет бумажный 35x50, 32x35,5; полиэтиленовый 35x50, 32x35,5
- Автомобиль легковой
- Автомобиль грузовой
- Рабочая одежда для сотрудников: спецовка, куртка, халат, шапочка
- Промо одежда: галстук мужской; шейный платок 60x60 см.
- Футболка
- Бейсболка
- Наградной кубок
- Медаль

3.7. Сувенирная продукция.

- Часы настенные
- Ручка шариковая, карандаш
- Флешкарта
- Ежедневник
- Блокнот
- Кружка
- Значок
- Брелок
- Визитница
- Зонт
- Фоторамка 10*15

3.8. Дизайн главной страницы внешнего сайта*

*Разрабатывается на основе Приложения №1 к Техническому заданию

Дизайн главной страницы сайта предоставляется в формате *.psd (Adobe Photoshop) в слоях (каждый элемент дизайна на отдельном слое), готовый для нарезки и html верстки, а также в формате того программного обеспечения, в котором работал дизайнер.

4. Порядок контроля и приёмки

4.1. По каждому элементу брендбука предоставляется на утверждение не менее 3-х концепций фирменного стиля.

4.2. Со стороны Заказчика в течение всего периода согласования. Допустимо не более 5 правок по каждому элементу.

4.3. Контроль за сроками и качеством оказания услуг производится представителем Заказчика.

4.4. Результатом выполненных работ считается подписанный Акт об оказанных услугах, подписанный представителями сторон.

Приложение 1 к Техническому заданию
(на дизайн-проект главной страницы официального сайта ОАО НПК «Северная заря»)

1. Цель проекта: разработка концепции фирменного стиля и дизайн главной страницы официального сайта ОАО НПК «Северная заря»

2. Задачи официального сайта ОАО НПК «Северная заря»:

- Предоставление официальной информации о деятельности предприятия.
- Привлечение внимания потенциальных работников, абитуриентов и выпускников вузов с целью пополнения кадрового резерва.
- Информирование о продукции предприятия с предоставлением полной информации.
- Повышение репутации предприятия, формирование гордости кадрового состава за причастность к деятельности Общества, занимающего ведущие позиции в области радиоэлектронной промышленности

3. На главной странице сайта должен располагаться логотип и название предприятия.

4. Меню главной страницы сайта.

На главной странице сайта должно располагаться меню, включающее основную информацию: о предприятии, НИИКТ, продукция, закупки, персонал, устойчивое развитие, пресс-служба, контакты. Каждый раздел будет включать в себя подразделы, которым будет обеспечено дальнейшее развитие.

4.1. О предприятии. В данном разделе должна размещаться ключевая информация, раскрывающая деятельность Общества:

- История предприятия
- Руководство (фотографии, краткая справка)
- Менеджмент (руководители подразделений)
- Система качества
- Структура производства
- Стратегия развития предприятия
- Сертификация и аттестация.
- Информация эмитента

4.2. НИИКТ:

- Структура
- Деятельность

4.3. Продукция:

- История реле
- Процесс производства
- Технические характеристики
- Заказ продукции
- Цены

4.4. Закупки

4.5. Персонал:

- Политика в области управления персоналом
- Вакансии
- Социальная политика
- Обучение
- Доска почета
- Истории успеха
- Совет молодежи
- Выпускникам учебных заведений

4.6. Устойчивое развитие:

- Промышленная безопасность и охрана труда
- Экология
- Развитие и поддержка сотрудников
- Поддержка корпоративного спорта

4.7. Пресс-служба

- Новости
- Газета
- Видео

4.8. Контакты.

5. Помимо меню главная страница сайта должна включать основные блоки:

- 5.1. Слайдер с 4-5 фотографиями. Основные показатели предприятия с инфографикой.
- 5.2. Новости: постоянно закреплены 3 последние новости, обновляющиеся по мере обновления контента
- 5.3. Отзывы сотрудников о работе на предприятии.

6. Дизайн главной страницы сайта предоставляется в формате *.psd (Adobe Photoshop) в слоях (каждый элемент дизайна на отдельном слое), готовый для нарезки и html верстки, а также в формате того программного обеспечения, в котором работал дизайнер.

Составил:

Начальник отдела по связям с общественностью

Е.М. Жилиева

Согласовано:

Помощник генерального директора
по информационно-техническому обеспечению
Начальник отдела управления персоналом
Начальник юридического отдела
Начальник административно-хозяйственного отдела

С.В. Головков
И.С. Дюгаев
В.В. Лисаченко
И.П. Богданов

ФОРМА АКТА приемки оказанных услуг

<p>АКТ приемки оказанных услуг по договору № _____ от «__»__ 20__ г.</p>	
г. Санкт-Петербург	«__»__ 20__ г.
<p>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:</p>	
<p>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.</p>	
Заказчик: _____	Исполнитель: _____

Заказчик

_____ Е.Д. Малахов

Исполнитель

_____ / _____ /