**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

*Наименование закупки*: **Оказание услуг по хранению и отгрузке зерна**

2014 г.

**Глава I. Общая часть.**

1. **Регулирование закупочной деятельности Предприятия**

Настоящая закупка проводится в соответствии с Положением о закупках для нужд Санкт-Петербургского государственного предприятия «Продовольственный фонд», разработанного на основании Федерального закона от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ и утвержденного Приказом генерального директора ГУП «Продовольственный фонд».

В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации или Положением о закупках, проведение закупочной процедуры регулируется настоящей Документацией.

1. **Требования к закупаемым товарам, работам, услугам**
	1. В соответствии с Положением о закупках Заказчик определяет требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки. Такие требования указываются в Специальной части настоящей Документации в разделе «Техническое задание» (при необходимости).
	2. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.
	3. Обязательными являются действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров, об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
2. **Требования к правоспособности участника закупки**

При проведении закупочной процедуры для нужд Предприятия устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности участника закупки:

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

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

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупке для нужд Предприятия;

г) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

д) показатели финансово-хозяйственной деятельности участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

**4. Информационное обеспечение закупки**

Настоящая Документация доступна для ознакомления в единой информационной системе на общероссийском официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Также подлежат размещению: извещение о закупке, являющееся неотъемлемой частью настоящей Документации, и вносимые в него изменения, изменения, вносимые в закупочную документацию, проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, разъяснения закупочной документации, протоколы, составляемые в ходе проведения закупок.

**Глава II. Специальная часть**

1. **Порядок закупки**.

Порядок закупки определен видом закупочной процедуры. Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, установленных Положением о закупках (в настоящем случае – в соответствии с пп.14 п.12.11.1. Положения), путем прямого заключения договора гражданско-правового характера. Договор заключается от имени Предприятия с соблюдением действующего на Предприятии порядка делопроизводства.

1. **Информационная карта закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| Способ закупки: | Закупка у единственного поставщика (Извещение от 11.09.2014г.) |
| **Заказчик:** | ГУП «Продовольственный фонд» |
| Место нахождения, телефон: | 191186, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 1/4. Тел: (812) 224-06-79 |
| Адрес электронной почты: | mohova@prodfond.spb.ru  |
| Контактное лицо: | Мохова Н.А |
| **Предмет договора:** | Оказание услуг по хранению и отгрузке зерна (2 000 тонн) |
| Начальная (максимальная) цена договора: | Не определена (установлены цены за единицу услуги) |
| Порядок формирования цены договора: | В соответствии с п.3 Договора |
| Форма, сроки и порядок оплаты: | В соответствии с п.3 Договора |
| Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: | Место оказания услуг: Саратовская область, Воскресенский район, с. ВоскресенскоеСроки оказания услуг: с даты заключения договора до 31.12.14. |
| Требования к участникам закупки: | В соответствии с требованиями действующего законодательства РФ |
| Требования к документам в составе заявки | Не установлены |
| Место и порядок приема предложений: | Способом закупки прием предложений не предусмотрен |
| Дата и время начала приема предложений: | Способом закупки прием предложений не предусмотрен |
| Дата и время окончания приема предложений: | Способом закупки прием предложений не предусмотрен |
| Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления разъяснений положений закупочной документации: | Разъяснения размещаются на официальном сайте Предприятия в течение 2 дней со дня предоставления таких разъяснений  |
| Место и дата подведения итогов закупки: | Дата подведения итогов закупки – дата подписания договора |
| Порядок и критерии оценки и сопоставления заявок: | Не установлены |
| Срок заключения договора: | Не ранее 12.09.2014г. |
| Дополнительно: | Заказчик оставляет за собой право отказаться от закупки в любое время до заключения договора. |

1. **Проект договора** – в Приложении №1. По результатам закупки будет заключен договор на оказание услуг по отгрузке и хранению зерна с **ООО «ВЗТ»** как с единственным поставщиком на основании пп.14 п.12.11.1. Положения о закупках.

СОГЛАСОВАНО Группой закупок:

Председатель Группы закупок: ПОДПИСЬ

Члены группы закупок: ПОДПИСЬ

 ПОДПИСЬ

*Приложение № 1*

*к Документации о закупке у единственного поставщика*

*(Извещение от 11.09.2014г.)*

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**на оказание услуг по хранению и отгрузке зерна**

г. Санкт-Петербург «\_\_» сентября 2014 г.

**Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Продовольственный фонд» (ГУП «Продовольственный фонд»),** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Щаникова Константина Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

**Общество с ограниченной ответственностью «Воскресенский зерновой терминал» (ООО «ВЗТ»),** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Климанова Е.С., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**
	1. 1.1. По данному Договору Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги по хранению и отгрузке зерна железнодорожным транспортом с качественными показателями, указанными в актах приема-передачи, являющихся приложениями к настоящему договору, находящегося на хранении у Исполнителя.
	2. 1.2. Общий объем хранения указывается в актах приема-передачи.

**2. Права и обязанности Сторон**

 2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить зерно на лицевой счет (карточку) Заказчика путем подписания трехстороннего акта приема-передачи зерна между Продавцом, Заказчиком и Исполнителем. Приемка зерна на хранение подтверждается квитанцией на приемку хлебопродуктов отраслевой формы ЗПП-13, оформляется актом о приеме - передачи товарно-материальных ценностей на хранение (унифицированная форма №МХ-1) и актами приема-передачи, являющимися приложениями к настоящему договору. Исполнитель предоставляет Заказчику карточку анализа зерна отраслевой формы ЗПП-47. Снятие с хранения зерна оформляется актом о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (унифицированная форма № МХ-3).

2.1.2. Хранить зерно, обеспечивая его количественно-качественную сохранность, в соответствии с нормативно-технической документацией, направленной на сохранность зерна, и порядком учета зерна и продуктов его переработки, утвержденным приказом Государственной хлебной инспекции при Правительстве РФ от 08.04.2002 г. № 29.

2.1.3. Обеспечить ответственное хранение зерна по качеству и количеству до момента отгрузки в железнодорожный транспорт. Передаваемое на хранение Зерно соответствует ГОСТ Р и находится в надлежащих для хранения кондициях, не требует подработки, улучшения качества, очистки, сушки и т.д.

2.1.4. Отгрузить с хранения зерно железнодорожным транспортом в соответствии с письменной заявкой Заказчика на отгрузку. Заказ и оплата железнодорожных вагонов осуществляется Заказчиком. Грузоотправителем зерна железнодорожным транспортом является Исполнитель.

2.1.5. Отгрузка и взвешивание зерна производится Исполнителем на весах Исполнителя, прошедших очередную поверку и калибровку, если иное не предусмотрено в заявке Заказчика.

2.1.6. Своевременно выписывать Заказчику счет - фактуры, Акты выполненных работ, расчеты по хранению зерна для осуществления платежей за оказанные услуги.

2.1.7. При отгрузке зерна железнодорожным транспортом Исполнитель предоставляет следующие документы:

- сертификат качества, оформленный на месте погрузки или качественное удостоверение;

- карантинный сертификат, оформленный на месте погрузки (при необходимости);

- сертификат или декларацию соответствия на зерно.

 2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Перечислением денежных средств на расчетный счет Исполнителя оплачивать услуги по хранению и отгрузке зерна.

2.2.2. Выдавать Исполнителю письменно оформленную разнарядку (распоряжение) на отгрузку с указанием отгрузочных реквизитов грузополучателя.

2.2.3. Датой исполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.2.4. Заказчик своими силами и за свой счет осуществляет оплату провозных платежей и заказ железнодорожных вагонов в адрес грузополучателя.

**3. Порядок оплаты и стоимость услуг**

 3.1. Услуги Исполнителя по отгрузке Зерна оплачиваются Заказчиком путем перечисления 100% предоплаты не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала отгрузки на основании выставленного Исполнителем счета в размере согласованной Сторонами отгрузки на предстоящий календарный месяц.

 3.2. Услуги Исполнителя по хранению оплачиваются Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления счет - фактуры, акта выполненных работ и расчета по хранению. Оплата услуг за хранение зерна начинается с даты зачисления зерна на лицевой счет (карточку) Заказчика. День отгрузки зерна не считается днем хранения.

 3.3. Стоимость услуг Исполнителя по отгрузке зерна железнодорожным транспортом (включая все необходимые затраты, связанные с отгрузкой, организацией отгрузки, опломбированием вагонов, оформлением документов и передачей погруженного в железнодорожный вагон зерна перевозчику – ОАО «РЖД») без учета НДС составляет 423,73 рублей за 1 тонну зерна, НДС 18 % 76,27 рублей, итого 500 рублей за 1 тонну зерна.

 3.4. Стоимость услуг Исполнителя по хранению зерна без учета НДС составляет 2,26 рублей в сутки за 1 тонну зерна, НДС 18 % - 0,41 рублей, итого 2,67 рублей в сутки за 1 тонну.

**4. Ответственность Сторон**

 4.1. В случае нарушения срока оплаты предоставленных услуг, Исполнитель вправе предъявить Заказчику штрафные санкции в размере 0,05 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

 4.2. За необоснованную задержку, отказ возврата зерна, невыполнение обязательств Исполнителем по отгрузке зерна, согласно условиям настоящего Договора, Заказчик имеет право предъявить ему штрафные санкции в размере 0,05 % за каждый день просрочки от суммы оплаченных услуг. В случае необоснованной задержки, отказа возврата зерна стоимость хранения в течение этого срока с Заказчика не взимается.

 4.3. Исполнитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение зерна, принятого на хранение, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение зерна произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств зерна, о которых Хранитель не знал и не должен был знать.

 4.4. Убытки, причиненные Заказчику утратой, недостачей или повреждением зерна возмещаются Исполнителем:

* за утрату и недостачу – в размере стоимости утраченного или недостающего количества зерна;
* за повреждение – в размере суммы, на которую понизилась стоимость зерна.

**5. Дополнительные условия. Срок действия Договора**

5.1. Срок действия Договора - с даты подписания до 31.12.2014 г.

5.2. Все дополнения к Договору вступают в силу после их подписания обеими Сторонами.

5.3. При возникновении споров в ходе исполнения настоящего Договора, Стороны соблюдают досудебный претензионный порядок урегулирования. Срок рассмотрения претензии – 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения.

5.4. Споры, не урегулированные в претензионном порядке, передаются в Арбитражный суд по месту нахождения истца.

5.5. По всем не оговоренным в Договоре вопросам Стороны руководствуются действующим законодательством.

5.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.7 Стороны признают юридическую силу подписанных и переданных по факсимильной связи документов с обязательным последующим предоставлением подлинников указанных документов.

**6. Адреса, банковские реквизиты, подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ЗАКАЗЧИК:****ГУП «Продовольственный фонд»**Юридический адрес: 192019, г. С-Петербург, Пр. Обуховской Обороны, д. 7, литер НПочтовый адрес: 191186, г. С-Петербург, Невский проспект, д.1/4, литер А ИНН 7839304884 КПП 781101001 ОГРН 1047855109620 ОКПО 74764641 ОКВЭД 51.21.1, 51.31.1, 51.32.1Р/счет 40602810940000000005 ФИЛИАЛ ОПЕРУ ОАО БАНК ВТБ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ, г. С-ПетербургК/счет 30101810200000000704 БИК 044030704Тел./факс (812) 244-06-78Е-mail: info@prodfond.spb.ru | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** **ООО «ВЗТ»** |
| Генеральный директор | Директор |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щаников К.В.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Климанов Е.С.** |
| м.п. | м.п. |