

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен.**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен.
	2. Отказ от проведения запроса цен.
	3. Затраты на участие в запросе цен.
3. **Требования к претендентам.**
	1. Обязательные требования к претендентам.
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее заполнению.**
	1. Форма Заявки.
	2. Подготовка Заявки.
	3. Порядок оформления Заявки.
	4. Оформление и подписание Заявки.
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками.
	6. Возврат Заявок.
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок.
5. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора.**
	1. Получение документации запроса цен.
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен.
	3. Официальный язык запроса цен.
	4. Валюта запроса цен.
	5. Подача и прием конвертов с Заявками.
	6. Опоздавшие Заявки.
	7. Изменение Заявок и их отзыв.
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок.
	9. Оценка Заявок.
	10. Определение Победителя запроса цен.
	11. Порядок заключения договора.
6. **Информационная карта.**
7. **Техническая часть.**
8. **Проект договора.**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН.

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН.

#### Наименование, способ и предмет запроса цен.

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора поставки мебели офисной для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен.

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ.

#### Обязательные требования к претендентам.

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ.

#### Форма Заявки.

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки.

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом.

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

* копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента;

4.2.2.7. опись представленных документов.

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
		9. Претендент вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам направляет за подписью председателя Комиссии по закупкам претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* отказ от проведения запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен

* + 1. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Отделе закупок. Организатор закупок направляет Участникам запроса цен, представившим Заявки на участие в запросе цен, уведомления об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора.

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны Договор (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.
		2. Договор заключается только после предоставления победителем Запроса цен (торгов) безотзывной банковской гарантии или передачи заказчику в залог денежных средств, в размере обеспечения исполнения обязательств по договору, установленном п.п.13 п.6.1. Документации запроса цен.
		3. Способ обеспечения исполнения обязательств по договору из перечисленных в п.5.11.2. способов определяется победителем торгов самостоятельно.
		4. Порядок предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору в виде безотзывной банковской гарантии.
			1. В случае, если обеспечение исполнения обязательств по договору предоставляется победителем торгов в виде безотзывной банковской гарантии, безотзывная банковская гарантия должна соответствовать следующим требованиям:
			2. Банковская гарантия должна содержать безусловное обязательство Банка (Гаранта) выплатить Организатору (Бенефициару) денежную сумму в пределах цены договора в случае, если Подрядчик (Принципал) не исполнил либо ненадлежащим образом исполнил принятые на себя обязательства по договору:
			3. Гарант обязуется выплатить Бенефициару любую сумму в пределах цены договора при получении от Бенефициара письменного требования об ее уплате с приложением документов, свидетельствующих о неисполнении либо ненадлежащем исполнении Принципалом принятых на себя обязательств.
			4. Перечень документов, предоставляемых Бенефициаром Гаранту одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по безотзывной банковской гарантии, должен быть установлен в безотзывной банковской гарантии.
			5. Обязательство Гаранта перед Бенефициаром не зависит в отношениях между ними от обеспечиваемого гарантией обязательства.
			6. Принадлежащее Бенефициару по настоящей банковской гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.
			7. Банковская гарантия вступает в силу с момента вступления в силу договора и действует до истечения срока действия договора.
			8. Безотзывная банковская гарантия, представленная победителем торгов и не соответствующая вышеуказанным требованиям, обеспечением исполнения договора не является и заказчиком не принимается.
		5. Порядок предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору в виде передачи заказчику в залог денежных средств.
			1. Факт внесения залога денежных средств на счет заказчика подтверждается оригиналом платежного документа, на основании которого произведено перечисление обеспечения исполнения обязательств по договору.
			2. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение подрядчиком своих обязательств по договору, соответствующий подрядчик обязуется в течение десяти банковских дней предоставить заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в документации о торгах.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора мебели офисной для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: Даламан Сергей ПетровичТелефон: +7 (812) 703 5712 Адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «21» апреля 2015 года до 10 часов 00 минут «29» апреля 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «29» апреля 2015 года в 10 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.; |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 16:00 «30» апреля 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 7 эт.; |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **3 000 000 (Три миллиона) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется. |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | 10% от начальной (максимальной) цены договора с перечислением денежных средств на расчетный счет или предоставления победителем торгов безотзывной банковской гарантии.Расчетный счет для перечисления обеспечения заявки в виде залога денежных средств: Р/счет 40701810500470904887 в Санкт-Петербургский филиал ОАО «Банк Москвы» БИК 044030799 Кор/счет 30101810600000000799  |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть». |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

* 1. **Предмет договора:**

Предметом Договора является поставка мебели офисной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наимено-вание** | **Технические характеристики** | **Кол-во, шт.** |
| **1** | **Стол руководи-теля** | Габаритные размеры: ширина не менее 2000 мм и не более 2010 мм, глубина не менее 900 мм и не более 905 мм, высота не менее 750 мм и не более 755 мм. Кабинет руководителя выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности обеспечивается благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкость (устойчивость к выцветанию). Столешница прямоугольной формы выполнена из ЛДСП не менее 25 мм и не более 28 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием с декоративными контрастными планками из МДФ более 11 мм, но менее 15 мм по периметру. Кромка столешницы скруглена по технологии softforming. Несущие детали каркаса выполнены из ЛДСП не менее 40 мм и не более 45 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и имеют декоративную контрастную вставку из пластика. Высокая передняя панель (царга) выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием в контрастном цвете. При сборке используется соединительная фурнитура - особо прочная 4-х компонентная стяжка с конусным винтом. Каркас имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Цвет столешницы и боковых панелей: венге. Цвет вставок и передней панели: серебро. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **2** | **Гардероб** | Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм и не более 905 мм, глубина не менее 450 мм и не более 455 мм, высота не менее 2070 мм и не более 2080 мм. Кабинет руководителя выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности обеспечивается благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкость (устойчивость к выцветанию). Каркас шкафа выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Задняя стенка шкафа выполнена из ЛДСП более 7 мм, но менее 12 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и фиксируется в пазу по периметру. Полки регулируемые по высоте, выполнены из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Шкаф по всей высоте закрыт двумя глухими дверями. Глухие двери изготовлены из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Двери устанавливаются на металлические петли с регулировками и механизмом быстрого монтажа и комплектуются замком. Ручки пластиковые цвета "алюминий". При сборке используется соединительная фурнитура - особо прочная 4-х компонентная стяжка с конусным винтом. Каркас имеет пластиковые опоры высотой не менее 60 мм, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Цвет: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **3** | **Тумба подкатная** | Габаритные размеры: ширина не менее 450 мм и не более 455 мм, глубина не менее 450 мм и не более 455 мм, высота не менее 590 мм и не более 600 мм. Кабинет руководителя выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности обеспечивается благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкость (устойчивость к выцветанию). Топ тумбы выполнен из ЛДСП не менее 25 мм и не более 28 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Каркас тумбы выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Тумба оснащена не менее чем тремя выдвижными ящиками. Фасады ящиков изготовлены из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Ящики установлены на металлические направляющие с нейлоновыми роликами, с механизмами полного открывания и самозакрывания. Тумба снабжена центральным замком для одновременного закрывания всех ящиков. Ручки пластиковые цвета "алюминий". Тумба установлена на поворотные роликовые опоры, снабженные фиксаторами. При сборке используется соединительная фурнитура - особо прочная 4-х компонентная стяжка с конусным винтом. Цвет: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **4** |
| **4** | **Тумба пристав-ная к столу руководи-теля** | Габаритные размеры: ширина не менее 1100 мм и не более 1105 мм, глубина не менее 450 мм и не более 455 мм, высота не менее 660 мм и не более 665 мм. Кабинет руководителя выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности обеспечивается благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкость (устойчивость к выцветанию). Топ тумбы выполнен из ЛДСП не менее 25 мм и не более 28 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Каркас тумбы выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Левая часть тумбы оснащена не менее чем тремя выдвижными ящиками. Фасады ящиков изготовлены из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Ящики установлены на металлические направляющие с нейлоновыми роликами, с механизмами полного открывания и самозакрывания. Тумба снабжена центральным замком для одновременного закрывания всех ящиков. Ручки пластиковые цвета "алюминий". Центральная часть тумбы представляет собой вертикальную открытую нишу, которая может использоваться для установки системного блока. Правая часть тумбы снабжена полкой, образующей две открытых ниши. Полка регулируемая по высоте, выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Каркас имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. При сборке используется соединительная фурнитура - особо прочная 4-х компонентная стяжка с конусным винтом. Цвет: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **5** | **Шкаф витрина высокая** | Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм и не более 905 мм, глубина не менее 450 мм и не более 455 мм, высота не менее 2070 мм и не более 2080 мм. Кабинет руководителя выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности обеспечивается благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкость (устойчивость к выцветанию). Каркас шкафа выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Задняя стенка шкафа выполнена из ЛДСП более 7 мм, но менее 12 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и фиксируется в пазу по периметру. Шкаф оснащен не менее чем четырьмя полками, образующими пять ниш. Полки регулируемые по высоте, выполнены из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Верхняя часть шкафа закрыта двумя стеклянными дверцами. Стеклянные двери изготовлены из травмобезопасного матового стекла толщиной не менее 4 мм в раме из МДФ. Нижняя часть шкафа закрыта двумя глухими дверями. Глухие двери изготовлены из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Двери устанавливаются на металлические петли с регулировками и механизмом быстрого монтажа, глухие двери комплектуются замком. Ручки пластиковые цвета "алюминий". При сборке используется соединительная фурнитура - особо прочная 4-х компонентная стяжка с конусным винтом. Каркас имеет пластиковые опоры высотой не менее 60 мм, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Цвет: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **6** | **Шкаф витрина низкая** | Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм и не более 905 мм, глубина не менее 450 мм и не более 455 мм, высота не менее 750 мм и не более 755 мм. Кабинет руководителя выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности обеспечивается благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкость (устойчивость к выцветанию). Каркас шкафа выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Задняя стенка шкафа выполнена из ЛДСП более 7 мм, но менее 12 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и фиксируется в пазу по периметру. Шкаф оснащен полкой, образующей две ниши. Полка регулируемая по высоте, выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Шкаф закрыт двумя стеклянными дверцами. Стеклянные двери изготовлены из матового стекла толщиной не менее 4 мм в раме из МДФ. Двери устанавливаются на металлические петли с регулировками и механизмом быстрого монтажа. Ручки пластиковые цвета "алюминий". При сборке используется соединительная фурнитура - особо прочная 4-х компонентная стяжка с конусным винтом. Каркас имеет пластиковые опоры высотой не менее 60 мм, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Цвет: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **3** |
| **7** | **Конференц-стол**  | Габаритные размеры: ширина не менее 2200 мм и не более 2400 мм, глубина не менее 1100 мм и не более 1200 мм, высота не менее 740 мм и не более 760 мм. Столешница должна быть изготовлен из ДСП не менее 38 мм и не более 40 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием, обработана по периметру 2 мм 2-х цветной акриловой кромкой с трехмерным (3D) эффектом. Столешница прямоугольной формы, углы столешницы скруглены. Стол выполнен на панельном каркасе. Соединение столешницы с каркасом выполняется через декоративные вставки цвета «алюминий». Панельный каркас стола выполнен из ДСП не менее 38 мм и не более 40 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Каркас имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Царга стола изготовлена из 18 мм ДСП с кромкой 0,5 мм ABS, крепится с нижней стороны столешницы по центру, между боковыми опорами. Все элементы ЛДСП, присутствующие в конструкции, должны обладать плотностью не менее 650 кг/м3., а так же должны быть влагостойкими и термостойкими, обладающими антибликовым покрытием, выдерживающим кратковременные термонагрузки (до 240С\*) и химические нагрузки, а так же должны быть изготовлены из высококачественного импортного ЛДСП класса Е1. Внешний вид покрытия, вид рисунка, при его наличии, цвет, имитация текстуры и породы древесины, степень блеска, фактура поверхности должны соответствовать образцам-эталонам, утвержденным в установленном порядке. Ламинированная ДСП должна обладать следующими характеристиками: Предел прочности при изгибе, не менее 12-16 МПа. Покоробленность для плит с двухсторонней облицовкой не более 1,2-2,0 мм. Стойкость поверхности к пятнообразованию: изменения внешнего вида не допускаются или незначительные изменения. Для быстрого и простого соединения деталей используется 3-х компонентная стяжка с конусным винтом. Поставляется в разобранном виде, упакован в гофрокартон и защитную пленку. Углы упаковки защищены пластиковыми накладками из ударопрочного пластика. Цвет по Выбору Заказчика. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком | **1** |
| **8** | **Диван двухмест-ный** | Габаритные размеры: Ширина не менее 1353 мм не более 1363 мм, Глубина не менее 790 мм и не более 830 мм, Высота не менее 840 мм и не более 850 мм. Ширина посадочного места не менее 1135 мм и не более 1163 мм, глубина посадочного места не менее 542 мм и не более 563 мм. Высота посадочного места строго — 460 мм., ширина подлокотника строго 105 мм, высота спинки от посадочного места не более 385 мм. Размер подлокотников: глубина не менее 755 мм и не более 760 мм, высота не менее 430 мм не более 455 мм. Спинка и сидение с внутренней стороны дивана имеют стяжку в виде квадратов, спинка имеет три ряда квадратов, размер квадрата между стяжками должен быть 143 мм, сидение должно иметь четыре ряда квадратов, размер которых также должен составлять 143 мм. Материал дивана — фанера и ДСП шлифованные, ДВП, брус хвойных пород 8% влажности, наполнение мягких частей дивана- пенополиуретан, синтепон- 150г/кв.м. В рамках сидений используются стальные пружины, диван комплектуется опорами из квадратной трубы, которая должна быть сделана из нержавеющей стали, труба квадратная — шлифованная размером 20\*20. Обивка: поверхность -100% полиуретан, основа — 25%хлопок, 75% полиэстер. Цвет: белый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **1** |
| **9** | **Диван трехмест-ный** | Габаритные размеры: Ширина не менее 1930 мм не более 1960 мм, Глубина не менее 790 мм и не более 830 мм. Высота не менее 840 мм и не более 850 мм. Ширина посадочного места не менее 1710 мм и не более 1780 мм, глубина посадочного места не менее 542 мм и не более 563 мм. Высота посадочного места строго — 460 мм, ширина подлокотника строго 105 мм, высота спинки от посадочного места не более 385 мм. Размер подлокотников: глубина не менее 755 мм и не более 760 мм, высота не менее 430 мм и не более 455 мм. Спинка и сидение с внутренней стороны дивана имеют стяжку в виде квадратов, спинка имеет три ряда квадратов, размер квадрата между стяжками должен быть 143 мм, сидение должно иметь четыре ряда квадратов, размер которых также должен составлять 143 мм. Материал дивана — фанера и ДСП шлифованные, ДВП, брус хвойных пород 8% влажности, наполнение мягких частей дивана- пенополиуретан, синтепон- 150г/кв.м. В рамках сидений используются стальные пружины, диван комплектуется опорами из квадратной трубы, которая должна быть сделана из нержавеющей стали, труба квадратная — шлифованная размером 20\*20. Обивка: поверхность -100% полиуретан, основа — 25%хлопок, 75% полиэстер. Цвет: белый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **1** |
| **11** | **Стол рабочий с тумбой** | Габаритные размеры рабочего стола: Ширина не менее 1350 мм и не более 1430 мм, Глубина не менее 780 мм и не более 810 мм, Высота не менее 745 мм и не более 755 мм. Столешница прямоугольной формы выполнена из ЛДСП толщиной 22 мм с текстурированным покрытием. Каркас стола должен быть изготовлен из ЛДСП не менее 22 мм. Материал отличает повышенная влагостойкость, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкость. Торцевые кромки столешницы по периметру облицованы кромкой ABS, толщиной не менее 2 мм, по цвету совпадающему с цветом ЛДСП. Цвет вишня. Габаритные размеры тумбы: Ширина не менее 395 мм и не более 403 мм, Глубина не менее 490 мм и не более 510 мм, Высота не менее 620 мм и не более 625 мм. Тумба оснащена не менее чем тремя ящиками, установленными на металлические направляющие с нейлоновыми роликами. Каждый ящик снабжен металлической ручкой в форме скобы, цвет ручек серебристый металлик. Верхний ящик тумбы укомплектован замком. Тумба имеет роликовые опоры. Для изготовления рабочей зоны должны использоваться высококачественные современные материалы безопасные для здоровья человека. Изделие выполнено из ДСП плиты класс эмиссии – Е1, обладает устойчивостью к истиранию, повышенной влагостойкостью, термостойкостью. Цвет вишня. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. Изделие поставляется в разобранном виде, упакованное в гофрокартон и защитную пленку. | **120** |
| **12** | **Рабочее место левое** | Габаритные размеры: ширина не менее 1600 мм и не более 1610 мм, глубина не менее 1600 мм и не более 1610 мм, высота не менее 740 мм и не более 745 мм. Рабочее место состоит из криволинейного стола и встроенной тумбы. Массивная столешница эргономичной формы с радиусными скругленными углами выполнена из ЛДСП не менее 28 мм и не более 32 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и облицована декоративной профилированной кромкой с ребристой выпукло-вогнутой поверхностью. Кромка имеет 4 углубления по всему периметру. Толщина кромки более 1,9 мм, но менее 3 мм. Каркас выполнен из ЛДСП 25 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и облицован кромкой ABS более 0,9 мм, но менее 2 мм. Задняя стенка тумбы выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Стол угловой. Столешница составная, состоит из двух частей. Первая часть: основная рабочая часть столешницы шириной не менее 1116 мм и не более 1121 мм и глубиной не менее 850 мм и не более 855 мм. Рабочая часть столешницы снабжена радиусным вырезом в рабочей зоне и радиусным свободным краем. Вторая часть столешницы представляет собой эргономичную поперечную вставку шириной не менее 1600 мм и не более 1610 мм и максимальной глубиной не менее 600 мм и не более 605 мм. Глубина вставки в месте соединения с лицевым краем рабочей части стола: не менее 484 мм и не более 489 мм. Внутренний край вставки имеет волнообразную кромку. Более широкий край вставки опирается на встроенную тумбу. Внешние стороны стола и край столешницы над тумбой прямые. Внутренняя сторона столешницы криволинейная, с угловым углублением в центре, в месте пересечения кромок первой и второй частей столешницы. Верхняя часть встроенной тумбы представляет собой открытую нишу. Нижняя часть оснащена не менее чем тремя ящиками, установленными на металлические направляющие с нейлоновыми роликами. Ящики оснащены центральным замком. Каркасы ящиков выполнены по системе ящик-фолдинг белого цвета, толщиной 12 мм. По периметру фолдингов имеется паз для вставки полика ящика. Ручки пластиковые, цвет алюминий. По краям ручка имеет продольный рисунок в виде полос. Рабочий стол должен составлять комплект с рабочими столами зеркальной ориентации должен соответствовать им по оттенку цветового покрытия и дизайну, а также совпадать с рабочими столами зеркальной ориентации по размерам, что обеспечивает возможность стыковки их для организации составных рабочих мест. При сборке используется соединительная фурнитура – 2-х компонентная эксцентриковая стяжка с заглушкой. Каркас имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Столешница и топ приставной тумбы с внутренней стороны могут иметь дополнительные соединения в виде металлической пластины длиной не более 70 мм, и выстой не более 40 мм. Пластины служат дополнительным креплением для идеальной устойчивости конструкции стола. Цвет столешницы, царги и фасадов: береза. Цвет каркаса: береза/серый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **48** |
| **13** | **Рабочее место правое** | Габаритные размеры: ширина не менее 1600 мм и не более 1610 мм, глубина не менее 1600 мм и не более 1610 мм, высота не менее 740 мм и не более 745 мм. Рабочее место состоит из криволинейного стола и встроенной тумбы. Массивная столешница эргономичной формы с радиусными скругленными углами выполнена из ЛДСП не менее 28 мм и не более 32 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и облицована декоративной профилированной кромкой с ребристой выпукло-вогнутой поверхностью. Кромка имеет 4 углубления по всему периметру. Толщина кромки более 1,9 мм, но менее 3 мм. Каркас выполнен из ЛДСП 25 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и облицован кромкой ABS более 0,9 мм, но менее 2 мм. Задняя стенка тумбы выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Стол угловой. Столешница составная, состоит из двух частей. Первая часть: основная рабочая часть столешницы шириной не менее 1116 мм и не более 1121 мм и глубиной не менее 850 мм и не более 855 мм. Рабочая часть столешницы снабжена радиусным вырезом в рабочей зоне и радиусным свободным краем. Вторая часть столешницы представляет собой эргономичную поперечную вставку шириной не менее 1600 мм и не более 1610 мм и максимальной глубиной не менее 600 мм и не более 605 мм. Глубина вставки в месте соединения с лицевым краем рабочей части стола: не менее 484 мм и не более 489 мм. Внутренний край вставки имеет волнообразную кромку. Более широкий край вставки опирается на встроенную тумбу. Внешние стороны стола и край столешницы над тумбой прямые. Внутренняя сторона столешницы криволинейная, с угловым углублением в центре, в месте пересечения кромок первой и второй частей столешницы. Верхняя часть встроенной тумбы представляет собой открытую нишу. Нижняя часть оснащена не менее чем тремя ящиками, установленными на металлические направляющие с нейлоновыми роликами. Ящики оснащены центральным замком. Каркасы ящиков выполнены по системе ящик-фолдинг белого цвета, толщиной 12 мм. По периметру фолдингов имеется паз для вставки полика ящика. Ручки пластиковые, цвет алюминий. По краям ручка имеет продольный рисунок в виде полос. Рабочий стол должен составлять комплект с рабочими столами зеркальной ориентации должен соответствовать им по оттенку цветового покрытия и дизайну, а также совпадать с рабочими столами зеркальной ориентации по размерам, что обеспечивает возможность стыковки их для организации составных рабочих мест. При сборке используется соединительная фурнитура – 2-х компонентная эксцентриковая стяжка с заглушкой. Каркас имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола. Столешница и топ приставной тумбы с внутренней стороны могут иметь дополнительные соединения в виде металлической пластины длиной не более 70 мм, и выстой не более 40 мм. Пластины служат дополнительным креплением для идеальной устойчивости конструкции стола. Цвет столешницы, царги и фасадов: береза. Цвет каркаса: береза/серый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **47** |
| **17** | **Кресло сотрудника** | Габаритные размеры: ширина не менее 625 мм и не более 645 мм, глубина не менее 625 мм и не более 645 мм, высота не менее 1150 мм и не более 1280 мм. Высота спинки не менее 680 мм и не более 710 мм. Вращающееся кресло, оснащено пятилучевой пластиковой крестовиной с дополнительными ребрами жесткости, с 5-ю нейлоновыми роликами, диаметр крестовины не менее 625 мм и не более 635 мм. Диаметр штока 11 мм. Удобство данной модели обеспечивается особой эргономикой спинки и сидения, которые спроектированы с учетом анатомического строения человека. Кресло обеспечивает правильную посадку. Внутренняя центральная часть спинки разделена на четыре части, сидение по центру разделено на три части. Сидение и спинка имеют декоративную прострочку, отделяющую центральную часть от края кресла на 100 мм справа и слева. Прострочка располагается по всей по длине спинки и сидения. Сиденье эргономичное, с закругленным передним краем. Ширина сиденья между подлокотниками: не менее 510 мм и не более 520 мм, глубина сиденья: не менее 450 мм и не более 460 мм. Обивка: высокотехнологичная искусственная кожа нового поколения- мягкая, гипоаллергенная, экологичная, износостойкая. Наполнение: поролон, либо пенополиуретан. Подлокотники закругленные, выполнены из ПВХ. Верхняя часть подлокотников выполнена с "шагреневым" тиснением, что предотвращает скольжение рук сидящего по поверхности подлокотников и обеспечивает дополнительный тактильный комфорт. Опора типа "газлифт" с регулировкой высоты сиденья. Угол наклона - механизм качания «TOP GUN». Кресло выдерживает статическую нагрузку до 120 кг. Характеризуется лаконичным дизайном, удобством и надёжностью конструкций. Отличие данной модели в том, что используется раздельный каркас, который позволяет компактно упаковать его в коробку. Цвет подлокотников: черный. Цвет обивки: черный, предпочтительно Terra 118 или аналогичный по качеству и текстуре материал. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **80** |
| **19** | **Кресло руководителя** | Габаритные размеры: ширина не менее 690 мм и не более 700 мм, глубина не менее 690 мм и не более 700 мм, высота не менее 1180 мм и не более 1280 мм. Вращающееся кресло, оснащено пятилучевой металлической хромированной крестовиной с 5-ю пластиковыми роликами, диаметр крестовины не менее 690 мм и не более 700 мм. Спинка высокая эргономичной формы, с встроенным подголовником и областью поясничной поддержки. Сконструирована с учетом анатомического строения человека, обеспечивает правильную посадку, высота спинки не менее 760 мм и не более 800 мм. Подголовник выполнен в виде объемной трапециевидной подушки, расположенной в верхней части спинки кресла. Ширина подголовника -280 мм, подголовник равноудален на расстоянии 110 мм от края спинки. Спинка имеет выраженный эргономичный прогиб, формирующий зону поясничной поддержки. Спинка разделена на три части горизонтальной стяжкой по центру, расстояние средней части, имеющей наиболее явный прогиб - 200 мм. Ярко выраженная прострочка по всему периметру спинки на расстоянии 30 мм от края спинки. Сиденье эргономичное, с закругленным передним краем. Сидение имеет две горизонтальные прострочки только в центральной части, что делит сидение визуально на три части в центре кресла. Расстояние между которых составляет не менее 150 мм и не более 170 мм. Благодаря округлым формам сидения снижается нагрузка на ноги. Ширина сиденья между подлокотниками: не менее 495 мм и не более 500 мм, глубина сиденья: не менее 500 мм и не более 510 мм. Боковые части сиденья и спинки имеют дополнительный объем и образуют эргономичное углубление в центре для дополнительного удобства сидящего. Обивка: высокотехнологичная искусственная кожа нового поколения, износостойкая. Наполнение: объемный поролон повышенной комфортности, либо формованный пенополиуретан. Подлокотники закругленные, хромированные, с объёмными накладками обитыми искусственной кожей, идентичной обивке кресла. Высота подлокотников не менее 150 мм и не более 160 мм. Опора типа "газлифт" с регулировкой высоты сиденья в диапазоне от 330 мм до 430 мм. Оснащено механизмом качания в с фиксацией в одном рабочем положении. Выдерживает статическую нагрузку до 120 кг. Цвет подлокотников: черный кожзам/хром. Цвет обивки: черный. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **30** |
| **20** | **Стул офисный** | Габаритные размеры: ширина не менее 530 мм и не более 535 мм, глубина не менее 430 мм и не более 435 мм, высота не менее 850 мм и не более 855 мм. Стул на металлокаркасе изогнутой формы с двойной сваркой, выполненном из плоскоовальной трубы не менее 30\*15 мм и не более 32\*17 мм, покрытом порошковой износоустойчивой краской, цвет каркаса: черный. Спинка эргономичная, сконструирована с учетом анатомического строения человека, обеспечивает правильную посадку, высота спинки не менее 380 мм и не более 385 мм. Высота мягкой части спинки: не менее 340 мм и не более 345 мм. Сиденье эргономичное, с закругленным передним краем. Благодаря округлым формам сидения снижается нагрузка на ноги. Высота сиденья над полом: не менее 470 мм и не более 475 мм. Ширина мягкой части сиденья: не менее 470 мм и не более 475 мм. Глубина мягкой части сиденья: не менее 410 мм и не более 420 мм. Стул должен быть универсального назначения. Конструкция стула должна предусматривать как его автономное использование, так и в качестве стула для столов. Эргономика посадочного места данной модели должна быть рассчитана на высоту стола не менее 700 не более 780 мм. Внутренний каркас спинки и сиденья выполнен из гнутоклееной фанеры толщиной более 9 мм, но менее 12 мм. Обивка: синтетическая ткань с высокой износостойкостью, не уступающая по степени комфортности натуральным материалам. Крупная нить придает материалу высокую стойкость к истиранию. Наполнение: поролон, либо пенополиуретан. Стул оснащен пластиковыми крышками на задних частях спинки и сидения. Стул "штабелируемый", с возможностью установки в стопки "один в один" не менее чем 5 шт., что позволяет уменьшить площадь хранения. Ножки стула оснащены пластиковыми заглушками для предотвращения повреждения напольного покрытия. Выдерживает статическую нагрузку до 100 кг. Вес изделия: не более 5 кг. Цвет обивки: черный или темный графит. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **150** |

Вся мебель должна быть новая, не бывшая в употреблении, ремонте, модернизации, изготовленная не ранее 2015 года. Недопустимо наличие царапин, сколов, потертостей, вмятин и др. дефектов.

Вся мебель должна быть изготовлена с применением фурнитуры фирмы Hafele или ее аналогом, позволяющей производить многократную сборку и разборку мебели без потери потребительских свойств. Крепление узлов и деталей должно быть скрытым. Недопустимо крепление деталей изделий между собой с помощью уголков и кронштейнов, кроме специально оговоренных. Обязательны к применению в конструкции для посадки мебельные шканты (нагели).

Вся мебель должна соответствовать ГОСТ 16371-93. Плитные материалы должны соответствовать требованиям международного, принятого в России стандарта ISO 9001:2000.

Детали плиты толщиной 22-28 мм должны облицовываться кромкой ABS 2-3 мм. Обработка кромок обязательно должна включать операции по фрезеровке, циклевке и полировке.

Шкафы должны выполняться в едином стиле с остальной мебелью и должны иметь покрытие, аналогичное покрытию столешниц. Должны быть оборудованы регулируемыми по высоте опорами, 60 мм, нагрузка на опору до 75 кг. Внутренние поверхности шкафов должны иметь единое цветовое покрытие. Петли должны быть металлическими и устроены так, чтобы предотвратить самопроизвольное открывание дверей. Отверстия фурнитуры на внутренних поверхностях не должны иметь по контуру сколов покрытия. Задние стенки шкафов по цвету должны соответствовать внутренним поверхностям. Полкодержатели и штанги для вешалок должны быть металлические. Каркасы шкафов должны представлять собой конструкцию на муфтовых стяжках. Все шкафы должны оснащаться замками на дверцы. Конструкция крепления задних стенок шкафов - в паз. Недопустимо применение конструкции установки задней стенки внахлест. Дверцы витрин стеклянные - закаленные класса Люкс толщиной не менее 5 мм с обработкой кромок по периметру фацетом(4мм).

Срок поставки полного объема мебели по спецификации в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора.

Срок сборки мебели в течение 2-х рабочих дней со дня заявки.

Наименования торговых и фирменных марок, типов и моделей мебели являются описательными. Допускается поставка полнофункциональных эквивалентов мебели, при этом технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) товара и его размеры, предлагаемые участником, должны соответствовать любому из перечисленных в Технической части параметру. Эквивалентность мебели будет определяться путём сопоставления технических и функциональных характеристик (потребительских свойств) товара.

Мебель должна содержать все признаки оригинальности, установленные производителем (голограммы, защитные пломбы, марки), а также содержать все элементы защиты от подделок.

Мебель должна быть поставлена в упаковке, соответствующей упаковке завода-изготовителя. Упаковка должна иметь товарный вид и обеспечивать сохранность товара при транспортировке и хранении.

Мебель должна быть работоспособной и безопасной при использовании по назначению.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

**ДОГОВОР ПОСТАВКИ №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | г. Санкт-Петербург |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее по тексту «Продавец», и некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее по тексту «Покупатель» (далее совместно и по отдельности именуемые - Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. На условиях, установленных настоящим Договором, Продавец обязуется передать в собственность Покупателя мебель офисную в количестве, комплектности и по техническим характеристикам, указанным в Спецификации (Приложение 1 к Договору) и Техническом задании на поставку офисной мебели (Приложение 2 к Договору) (далее – Товар), а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар.

1.3. Договор заключен по результатам Запроса цен (торгов) на право заключения договора поставки мебели офисной для нужд Фонда на основании протокола рассмотрения и оценки запроса цен на поставку от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ №\_\_\_\_\_\_.

1.4. В качестве обеспечения исполнения обязательств представлено:

 банковская гарантия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей;

 залог денежных средств, перечисленных Продавцом на расчетный счет Покупателя в соответствии с платежным поручением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

1.5. В случае, если в качестве исполнения обязательств по Договору Продавцом представлены денежные средства:

1.5.1. Размер денежных средств, перечисленных Продавцом в качестве обеспечения исполнения Договора на счет, указанный в документации о торгах, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5.2. Денежные средства, полученные Покупателем в качестве обеспечения исполнения обязательств по Договору, возвращаются Продавцу в случае надлежащего исполнения последним своих обязательств по Договору путем перечисления на счет Подрядчика, указанный в письменном требовании о возврате денежных средств, в течение 5 (пяти) банковских дней со дня получения такого требования, но не ранее срока подписания Акта сдачи-приемки товара.

1.5.3. При ненадлежащем исполнении Продавцом своих обязательств по Договору, Покупатель, без согласия Продавца, а также без обращения в суд обращает взыскание на денежные средства, переданные в качестве обеспечения исполнения обязательств по Договору, с целью удовлетворения своих требований.

Денежные средства остаются у Покупателя в размере причитающейся ему неустойки за нарушение сроков выполнения работ, а именно в случае нарушения Продавцом срока начала и срока окончания выполнения работ, предусмотренных Договором, а также за иные нарушения обязательств по Договору, за которые установлена ответственность в виде неустойки.

Покупатель обращает взыскание на всю сумму денежных средств, переданных в качестве залога, в том числе на сумму, оставшуюся после удовлетворения требований в соответствии с Договором, если Продавец не выполнил предусмотренные Договором работы, услуги.

Сумма денежных средств, оставшаяся после удовлетворения требований Покупателя, возвращается Продавцу в течение 5 банковских дней со дня получения Покупателем требования Продавца о возврате денежной суммы, оставшейся после удовлетворения требований Покупателя, при условии, что остальные обязательства Продавца по Договору исполнены надлежащим образом.

1.6. В случае, если по каким-либо причинам обеспечение исполнения Договора перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Продавцом своих обязательств по Договору, Продавец обязуется в течение десяти банковских дней предоставить Покупателю иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по Договору на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в Договоре и в документации о торгах.

1.7.Место поставки Товара: 194044, Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, литера А, 5, 6, 7, 8, 9, 10 этажи.

1.8. Срок поставки Товара – 10 (десять) рабочих дней с момента заключения Договора.

1.9. Срок сборки Товара – в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявки.

**2. Цена Договора и порядок расчетов**

2.1. Цена по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_ руб., и включает в себя стоимость Товара, расходы Продавца по доставке Товара, подъему на этаж, сборке, вывозу упаковки и иные затраты и расходы Продавца.

2.2. Покупатель оплачивает цену Договора, указанную в пункте 1.2 Договора, в полном объеме путем безналичного расчета на основании надлежаще оформленного Акта сдачи-приемки оказанных услуг и выставленного Продавцом счета в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Акта. В Акте ставится отметка об отсутствии претензий со стороны Покупателя или приложение перечня недостатков, которые Продавец обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

2.3. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Покупателя.

2.4 Изменение Продавцом цен не влечет перерасчета сумм за Товар в период действия Договора.

**3. Приемка Товара**

3.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать обязательным требованиям действующих стандартов и техническим условиям предприятия-изготовителя.

3.2. При доставке Товара Покупатель проверяет количество доставленного Товара.

3.3. Приемка Товара осуществляется по акту сдачи-приемки, который подписывается Сторонами после окончательной сборки Товара в помещениях покупателя.

3.4. Право собственности на Товар переходит к покупателю с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки Товара.

3.5. При наличии у Покупателя замечаний по количеству, качеству, техническим характеристикам Товара, Покупатель вправе направить в адрес Продавца соответствующее уведомление с требованием устранить выявленные недостатки.

**4. Права и обязанности сторон**

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить Продавцу возможность доставки и сборки Товара по адресу, указанному в п. 1.2 настоящего Договора, в течение сроков, установленных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Договора.

4.1.2. Принять надлежащим образом поставленный Товар.

4.1.3. Оплатить Товар в соответствии с условиями, установленными настоящим Договором.

4.2. Продавец обязуется:

4.2.1. Произвести доставку, подъем на этаж и сборку Товара, а также вывоз упаковки в соответствии с условиями, установленными настоящим Договором.

4.2.2. Гарантировать качество Товара в течение 12 месяцев с момента перехода к Покупателю права собственности.

**5. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по данному Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. За нарушение сроков поставки Товара Продавец уплачивает Покупателю неустойку в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от цены Договора, установленной пунктом 2.1. настоящего Договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договоромсрока исполнения обязательств.

 5.3. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов. Претензия должна быть рассмотрена в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

 5.4. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**6. Срок действия и порядок расторжения Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует по 31.12.2015 года.

 6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

 6.2.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

 6.2.2. В одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не позднее чем за 30 дней до дня расторжения.

 6.3. Договор считается расторгнутым с даты завершения взаиморасчетов и исполнения иных обязательств Сторон по настоящему Договору, о чем Сторонами составляется акт.

**7. Прочие условия**

7.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

 7.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Спецификация на Товар (Приложение 1) и Техническом задании на поставку офисной мебели (Приложение 2 к Договору).

 7.3. В случае изменения реквизитов одной из Сторон последняя обязана сообщить письмом другой Стороне новые реквизиты.

1. **Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Продавец** |
| Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |  |

Приложение 1

к Договору поставки от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Спецификация на Товар

 В рамках настоящего Договора Продавец передает в собственность Покупателя, а Покупатель принимает и оплачивает на условиях Договора следующий Товар:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая цена без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая цена с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |

 Дополнительные условия поставки:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование получателя Товара | Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |
| Адрес доставки Товара по данной спецификации |  |
| Срок доставки Товара |  |
| Срок сборки Товара | В день доставки Товара |
| Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лифт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО, должность ответственных лиц |  |
| Городские и мобильные телефоны |  |
| Необходим ли вывоз упаковки |  |

**Сумма:.**

С ассортиментом Товара, дизайном и условиями поставки Товара Покупатель ознакомлен и согласен.

**От Продавца: От Покупателя:**

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

Приложение 2

к Договору поставки от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Техническое задание на поставку офисной мебели.**

В соответствии с Технической частью п.7 настоящей документации.

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

на заключение Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

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

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

 в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

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

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует не менее \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 5.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.2.2 Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на поставку мебели офисной (форма 2)**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническую часть Документации запроса цен)*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на поставку мебели офисной (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая стоимость без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая стоимость с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте(заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента(с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента(с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению:**

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

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

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)