

**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 металлической мебели 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.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора поставки металлической мебели 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: - по общим вопросам Чернятина Александра Константиновна телефон: +7 (812) 703 5712;- по разъяснению технического задания и по вопросам технического характера Шиткова Ирина Николаевна тел. (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, 10 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «09» июля 2015 года до 10 часов 00 минут «17» июля 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «17» июля 2015 года в 10 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 10 эт.. |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 18:00 «21» июля 2015 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 10 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, 10 этаж. |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с мониторингом коммерческих предложений. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **1 400 000 (Один миллион четыреста тысяч) 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 | Не требуется |
| 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. **Предметом Закупки** является поставка металлической мебели для нужд некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Технические характеристики** | **Кол-во, шт.** |
| **1** | **Шкаф-купе металл.** | Габаритные размеры: ширина не менее 1199 мм и не более 1204 мм, глубина не менее 447 мм и не более 453 мм, высота не менее 1998 мм и не более 2006 мм. Шкаф должен соответствовать требованиям нормативных документов ТУ 9693-003-45015418-2005,п.1.2,1.3, ГОСТ 16371-93,п.2.2.29, п 2.2.30. Шкаф должен быть выполнен из стали толщиной не менее 0,8 мм и не более полутора мм и оснащен двумя металлическими дверями "купейного" типа с роликовым механизмом, обеспечивающим надежность, тихий и плавный ход дверей. Механизм установлен на верхнюю часть дверей, что предотвращает засорение роликов. Двери оснащены ключевым замком-кнопкой предпочтительно с Йельской блокировкой открывания. Внутренне оснащение: не менее чем четыре полки, регулируемые по высоте с шагом пятьдесят мм, допустимая распределенная нагрузка на одну полку не менее семидесяти восьми кг и не более ста восемнадцати кг. Боковые панели имеют закругленные внешние грани. Вместимость шкафа: не менее восьмидесяти пяти папок типа "Корона" шириной 70мм. Шкаф покрыт несколькими защитными антикоррозийными слоями износостойкой краской (полимерно-порошковое покрытие). Толщина покрытия должна быть достаточной для того, чтобы гарантировать высокую степень защиты от коррозии при эксплуатации, не пропускать кислород и влагу, а также обладать физико-механическими свойствами: термостойкостью, износостойкостью, ударопрочностью. Покрытие должно обладать характеристиками антистатика и электроизоляционного материала, поэтому шкафы могут применяться в помещениях с большим количеством потребляющего электроэнергию оборудования. При производстве покрытия не должны применять органические растворители. Шкафы предназначены для эксплуатации в закрытых помещениях в интервале температуры окружающей среды от 0°С до 30° С при относительной влажности воздуха в диапазоне от 45% до 80% и атмосферном давлении 630-800 мм ртутного столба (84-106,7 кПа). Шкафы обязательно должны представлять собой сборную конструкцию. Шкафы собираются с помощью саморезов и винтов. Вес шкафа должен быть не более семидесяти трех кг. Цвет фасадов: по согласованию с заказчиком. Цвет каркаса: серый полуматовый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **55** |
| **2** | **Стеллаж металл.** | Габаритные размеры: ширина не менее 1797 мм и не более 1805 мм, глубина не менее 595 мм и не более 602 мм, высота не менее 1998 мм и не более 2006 мм. Шаг отверстия для крепления полок не менее пятидесяти мм, максимальная нагрузка на полку не менее четырехсот девяноста девяти кг и не более пятисот трех кг, полки металлические. Количество полок должно быть строго пять штук. Стеллажи должны быть сборно-разборные с ярусами-полками фронтальной загрузки, предназначенных для хранения разнообразной продукции. Усовершенствованная стеллажная конструкция должна состоять из рам сборной конструкции, которые должны иметь две стойки, соединенных горизонтальными и наклонными стяжками, продольные балки с креплением к стойкам на зацепах и металлических настилов, размещенных на продольных балках. Ярус хранения должен включать в себя две балки и настил. Стеллаж покрыт несколькими защитными антикоррозийными слоями износостойкой краской (полимерно-порошковое покрытие). Толщина покрытия должна быть достаточной для того, чтобы гарантировать высокую степень защиты от коррозии при эксплуатации, не пропускать кислород и влагу, а также иметь отличные физико-механические свойства: термостойкость, износостойкость, ударопрочность. Покрытие должно обладать характеристиками антистатика и электроизоляционного материала, поэтому шкафы могут применяться в помещениях с большим количеством потребляющего электроэнергию оборудования. При производстве покрытия не применяются органические растворители. Стеллажи предназначены для эксплуатации в закрытых помещениях в интервале температуры окружающей среды от 0°С до 30° С при относительной влажности воздуха в диапазоне от 45% до 80% и атмосферном давлении 630-800 мм ртутного столба (84-106,7 кПа). Стеллажи представляют собой сборную конструкцию. Собираются с помощью саморезов и винтов. С нижней стороны каждая стойка снабжена металлическим подпятником (болтовое крепление). Стеллаж должен быть укомплектован всей необходимой фурнитурой для сборки. Цвет стоек: серый, по согласованию с заказчиком. Цвет каркаса: серый . Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **9** |
| **3** | **Стеллаж под бутыли** | Габаритные размеры: ширина не менее 942 мм и не более 947 мм, глубина не менее 439 мм и не более 442 мм, высота не менее 1154 мм и не более 1157 мм. Стеллаж предназначен для удобного хранения бутилированной воды на минимальной площади. Бутыль вмещает в себя девятнадцать литров. Стеллаж должен быть сборно-разборной конструкции, в комплект входит не более 4 стоек и не более 4-ех полок на 3 бутыля. Стеллаж должен быть выполнен из низкоуглеродистой стали с обязательным применением профиля размером 40\*20\*1,5 и круглой трубы строго d25х1,5. Конструкция на основе вертикальных стоек. Длина направляющих и угол наклона оптимальный для удобства размещения бутылей. основание стеллажа не замкнуто, что удобно для уборки пола.Стеллаж должен иметь пластиковые заглушки, предохраняющие пол от царапин. Особенностью данной конструкции являются специально разработанные кронштейны, приваренные к стойкам стеллажа. Данный тип конструкции должен обеспечивать быструю сборку, вся фурнитура должна находиться с внутренней стороны, а также обеспечивать максимально жесткую конструкцию. Конструкция данного кронштейна должна быть разработана под профиль 40х20х1,5 и обеспечивать плотное захождение профиля и фиксация его на резьбовое соединение. Изделие окрашивается методом высокотемпературного запекания (порошковая покраска). Цвет: серый, глянцевая краска-хром (предпочтительно 9006). Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **6** |
| **4.** | **Вешалка-стойка** | Габаритные размеры: диаметр не менее 650 мм и не более 700 мм, высота не менее 1835 мм и не более 1863 мм. Вешалка должна быть выполнена из низкоуглеродистой стальной трубы диаметром не менее 25мм, крючки из трубы не менее 10 мм и не более 12 мм. Вешалка должна представлять из себя сборно-разборную конструкцию, состоящую из двух очень компактных упаковок. Опорная часть вешалки должна состоять из 4-х ножек. Вешалка должна иметь не менее 5 и не более 6 крючков для одежды и головных уборов и два дополнительных крючка для сумок и зонтов. Покрытие осуществляется методом высокотемпературного запекания (порошковая покраска). Цвет: черный. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **45** |
| **5** | **Сейф (ключ) или аналог** | Габаритные размеры: ширина не менее 440 мм и не более 445 мм, глубина не менее 440 мм и не более 463 мм, высота не менее 457 семи мм и не 463 мм. Внутренний размер сейфа должен иметь следующие размеры: ширина не менее 328 мм и не более 335 мм, глубина не менее 289 мм и не более 293 мм, высота не менее 348 мм и не более 354 мм. Внутренний объем должен быть не менее 32 литров. Вес не более 74 кг. Огнестойкость - ГОСТ Р 50862-2005 класс 60Б, устойчивость к взлому – ГОСТ Р 50862-2005 класс I. Сейф должен быть огневзломостойкий, должен обеспечивать сохранность документов и ценностей при пожаре и взломе. Корпус и дверь имеют многослойную конструкцию: двойные стальные стенки, между ними слой огнестойкого бетона. Общая толщина двери не менее 90 и не более 93 мм, боковых стенок не менее 55 и не более 58 мм. Оснащён трехсторонней ригельной системой запирания с никелированными ригелями диаметром не менее двадцати пяти мм. В конструкции применен тепловой замок, обеспечивающий огнестойкость в области притвора дверцы сейфа и препятствующий прохождению теплового потока. Ключевой замок должен обладать 3-х сторонней ригельной системой запирания, должен иметь защиту замка и ригелей от высверливания и выбивания и систему блокировки ригельного механизма при выбивании (по типу замка Каба Mайер). В комплекте должны быть два ключа. В конструкции сейфа должна быть предусмотрена блокировка ригелей, срабатывающая при попытке взлома двери или выбивания замка. Наличие ключевого замка защищенного от высверливания специальной твердосплавной пластины является обязательным. Предусмотрено анкерное крепление сейфа к полу, анкерный болт должен быть в комплекте. Сейф должен иметь одну съемную полку, которая должна регулироваться по высоте. Порошковое покрытие, цвет: серый с эффектом молотковой эмали. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **11** |
| **6** | **Стеллаж металл** | Габаритные размеры: ширина не менее 2999 мм и не более 3011 мм, глубина не менее 496 мм и не более 506 мм, высота не менее 1998 мм и не более 2006 мм. Шаг отверстия для крепления полок не менее двадцати пяти мм. Максимальная допустимая нагрузка на каждую полку не более ста кг., рекомендованная нагрузка на верхнюю полку не более шестидесяти кг. Полки должны быть усилены ребром жесткости. Количество полок в стеллаже должно быть не менее пятнадцати штук и не менее восьми комплектов крепежа к каждой полке. Стойки должны иметь сложный фигурный профиль и завальцованные края, что усиливает их прочность и надежность всей конструкции стеллажа. Стеллаж должен быть сборно-разборным с металлическими полками для хранения документов, товаров. Стойки обязательно должны комплектоваться подпятниками, предохраняющими пол от повреждений. Нижняя полка от пола должны крепиться на расстоянии не более ста пятидесяти мм. Стеллаж покрыт несколькими защитными антикоррозийными слоями износостойкой краской (полимерно-порошковое покрытие). Толщина покрытия должна быть достаточной для того, чтобы гарантировать высокую степень защиты от коррозии при эксплуатации, не пропускать кислород и влагу, а также иметь отличные физико-механические свойства : термостойкость, износостойкость, ударопрочность. Покрытие обладает характеристиками антистатика и электроизоляционного материала, поэтому шкафы могут применяться в помещениях с большим количеством потребляющего электроэнергию оборудования. При производстве покрытия не применять органические растворители. Перед окраской все детали стеллажа должны проходить стадии обезжиривания и антикоррозийной обработки. Стеллажи предназначены для эксплуатации в закрытых помещениях в интервале температуры окружающей среды от 0°С до 30° С при относительной влажности воздуха в диапазоне от 45% до 80% и атмосферном давлении 630-800 мм ртутного столба (84-106,7 кПа). Стеллажи представляют собой сборную конструкцию. Собираются с помощью саморезов и винтов. Полки усилены ребром жесткости. Стеллаж должен быть укомплектован всей необходимой фурнитурой для сборки. Цвет стоек: серый, по согласованию с заказчиком. Цвет каркаса: серый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.Стойки и полки должны быть окрашены полимерной (порошковой) краской светло-серого цвета. Цвет каркаса: серый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **7** | **Стеллаж металл** | Габаритные размеры: ширина не менее 698 мм и не более 712 мм, глубина не менее 496 мм и не более 506 мм, высота не менее 1998 мм и не более 2006 мм. Шаг отверстия для крепления полок не менее двадцати пяти мм. Максимальная допустимая нагрузка на каждую полку не более ста двадцати кг., рекомендованная нагрузка на верхнюю полку не более семидесяти пяти кг. Полки должны быть усилены ребром жесткости. Количество полок в стеллаже должно быть не менее пяти штук и не менее восьми комплектов крепежа к каждой полке. Стойки должны иметь сложный фигурный профиль и завальцованные края, что усиливает их прочность и надежность всей конструкции стеллажа. Стеллаж должен быть сборно-разборным с металлическими полками для хранения документов, товаров. Стойки обязательно должны комплектоваться подпятниками, предохраняющими пол от повреждений. Нижняя полка от пола должны крепиться на расстоянии не более ста пятидесяти мм. Стеллаж покрыт несколькими защитными антикоррозийными слоями износостойкой краской (полимерно-порошковое покрытие). Толщина покрытия должна быть достаточной для того, чтобы гарантировать высокую степень защиты от коррозии при эксплуатации, не пропускать кислород и влагу, а также иметь отличные физико-механические свойства: термостойкость, износостойкость, ударопрочность. Покрытие должно обладать характеристиками антистатика и электроизоляционного материала, поэтому шкафы могут применяться в помещениях с большим количеством потребляющего электроэнергию оборудования. При производстве покрытия не должны применяться органические растворители. Перед окраской все детали стеллажа должны проходить стадии обезжиривания и антикоррозийной обработки. Стеллажи предназначены для эксплуатации в закрытых помещениях в интервале температуры окружающей среды от 0°С до 30° С при относительной влажности воздуха в диапазоне от 45% до 80% и атмосферном давлении 630-800 мм ртутного столба (84-106,7 кПа). Стеллажи представляют собой сборную конструкцию. Собираются с помощью саморезов и винтов. Полки усилены ребром жесткости. Стеллаж должен быть укомплектован всей необходимой фурнитурой для сборки. Цвет стоек: серый , по согласованию с заказчиком. Цвет каркаса: серый . Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |

Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования):необходимы сертификаты, свидетельства на предоставляемый товар.

Вся мебель должна быть новая, не бывшая в употреблении, ремонте, модернизации, изготовленная не ранее 2014 года. Недопустимо наличие царапин, сколов, потертостей, вмятин и др. дефектов.

Крепление узлов и деталей должно быть скрытым. Недопустимо крепление деталей изделий между собой с помощью уголков и кронштейнов, кроме специально оговоренных.

Вся мебель должна соответствовать ГОСТ 16371-93.

Отверстия фурнитуры на внутренних поверхностях не должны иметь по контуру сколов покрытия. Задние стенки шкафов по цвету должны соответствовать внутренним поверхностям. Все шкафы должны оснащаться замками на дверцы. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.

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 от Покупателя.

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.

Поставщик должен иметь статус - изготовитель или иметь действующие дилерские полномочия с заводами-изготовителями с предоставлением соответствующих документов.

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.

Представитель Покупателя совместно с представителем Продавца производит осмотр упаковки товара на предмет соответствия условиям Договора и технического задания по адресу заказчика. Непосредственно при необходимости распаковки товара проводит представитель Продавца. Выявленный в ходе проверки неликвидный, дефектный товар подлежит замене в соответствии с условиями Договора.

Гарантийные обязательства на все поставленную продукцию должны действовать не менее 12 месяцев с даты поставки.

1. **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 металлическую мебель и осуществить ее сборку и установку в количестве, комплектности и по техническим характеристикам, указанным в Спецификации (Приложение 1 к Договору) и Техническом задании на поставку металлической мебели (Приложение 2 к Договору) (далее – Товар), а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар.

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

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

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

1.5. 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 2.1. Договора, в полном объеме путем безналичного расчета на основании надлежаще оформленной товарной накладной, выставленного Продавцом счета и счета-фактуры в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания товарной накладной, но не ранее сборки металлической мебели, вывоза упаковки. В товарной накладной 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, товарной накладной, предоставления Продавцом счета-фактуры.

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. 1.3. настоящего Договора, в течение сроков, установленных в пунктах 1.4., 1.5. 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 металлической 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»Юридический адрес:191023, г. Санкт-Петербургпл. Островского, д. 11Почтовый адрес:194044, г. Санкт-Петербургул. Тобольская, д.6тел. (812) 703-57-56, факс ИНН 7840290890 / КПП 784001001р/с 40701810500470904887в Санкт-Петербургском филиале ОАО «БАНК МОСКВЫ» г. Санкт-ПетербургКор/с 30101810600000000799БИК 044030799  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

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.

**Покупатель: Продавец:**

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

Приложение 2

к Договору поставки

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Техническое задание на поставку металлической мебели.**

В соответствии с Технической частью п.7 настоящей документации.

**Покупатель: Продавец:**

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

1. **ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ**
	1. **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 9.3., 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 4.2.3. 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 металлической мебели (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 металлической мебели (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)