

**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 может направлять 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 Победителю запроса 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 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: - по общим вопросам Даламан Сергей Петрович 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 «03» сентября 2015 года до 10 часов 00 минут «11» сентября 2015 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «11» сентября 2015 года в 14 часов 00 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 «16» сентября 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: | **1 013 000 (Один миллион тринадцать 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 заключение договора поставки мебели офисной в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Технические характеристики** | **Кол-во, шт.** |
| **1** | **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. Гардероб выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности должна обеспечиваться благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал должен отличаться повышенной влагостойкостью, устойчивостью к воздействию моющих веществ, термостойкостью (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкостью (устойчивость к выцветанию). Каркас шкафа должен быть выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Задняя стенка шкафа должна быть выполнена из ЛДСП более 7 мм, но менее 12 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и фиксироваться 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. | **2** |
| **2** | **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. Шкаф должен быть выполнен из высококачественных современных материалов, экологически чистых и безопасных для здоровья человека. Устойчивость к истиранию поверхности должна обеспечиваться благодаря использованию импортной высококачественной ЛДСП класса не ниже Е1. Материал должен отличаться повышенной влагостойкостью, устойчивостью к воздействию моющих веществ, термостойкостью (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкостью (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** |
| **3** | **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. Шкаф должен быть 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 должен отличаться повышенной влагостойкостью, устойчивость к воздействию моющих веществ, термостойкостью (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкостью (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. | **4** |
| **4** | **Журнальный стол** | Габаритные размеры: диаметр столешницы не менее 635 мм и не более 655 мм, высота не менее 490 мм и не более 503 мм. Журнальный стол представляет собой сборно-разборную конструкцию. Столешница должна быть выполнена из прозрачного стекла толщиной не менее 8 мм и не более 11 мм, обработка стекла должна быть — еврокромка. В основании блин из стали, диаметром 380 мм, блин должен быть обтянут полированной нержавеющей сталью. Обкатка должна происходить с двойной отбортовкой (т.е. нержавеющая сталь должна иметь с каждой стороны два изгиба). Должна быть обязательно двойная отбортовка. Центральная стойка выполнена из хромированной (гальваническое покрытие) трубы, диаметр трубы строго- 50 мм. Крепление столешницы обеспечивается посредством резьбового соединения. Крепление опоры (пятака) должно быть выполнено с помощью УФ технологии. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **2** |
| **5** | **Диван трехместный** | Габаритные размеры: Ширина не менее 1930 мм не более 1960 мм, Глубина не менее 760 мм и не более 770 мм. Высота не менее 760 мм и не более 770 мм. Ширина посадочного места не менее 1620 мм и не более 1630 мм, глубина посадочного места не менее 556 мм и не более 563 мм. Высота посадочного места строго — 430 мм, ширина подлокотника в верхней части строго 100, в нижней части строго 140 мм, высота спинки от посадочного места не более 360 мм. Размер подлокотников: высота не менее 470 мм и не более 475 мм. Диван имеет хромированные опоры, высота которых, должна быть, строго 130 мм. Спинка и сидение с внутренней и с внешней стороны дивана имеют гладкую поверхность. Спинка разделена на три части с помощью прострочки в два ряда, нитки должны быть в цвет материала. Сидение имеет три раздельные подушки. Диван выполнен в строгом лаконичном офисном стиле, имеет гладкие формы. Каркас цельный. Чехлы должны точно совпадать с геометрией каркаса и создавать строгий внешний вид. Закругления на внутренних торцах каркаса. Посадочные места должны быть оснащены пружинными элементами. Материал дивана — фанера и ДСП шлифованные, ДВП, брус хвойных пород 8% влажности, наполнение мягких частей дивана - пенополиуретан, синтепон- 150 г/кв.м. В рамках сидений используются стальные пружины «змейка». Обивка: современный высококачественный материал с натуральной х/б основой и улучшенным полиуретановым покрытием. Материал должен быть устойчив к воздействию солнечных лучей, практичен в использовании и уходе. Материал должен отличаться воздухопроницаемостью, обладать высокой устойчивостью к многократному изгибу, к истираемости и сопротивляемости к царапинам. Состав основы: полиэстер-50%, хлопок-50%. Состав покрытия должен быть 100% полиуретан. Цвет: бежевый, матовое покрытие. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **1** |
| **6** | **Диван двухместный** | Габаритные размеры: Ширина не менее 1390 мм не более 1410 мм, Глубина не менее 760 мм и не более 770 мм. Высота не менее 760 мм и не более 770 мм. Ширина посадочного места не менее 1080 мм и не более 1094 мм, глубина посадочного места не менее 556 мм и не более 563 мм. Высота посадочного места строго — 430 мм, ширина подлокотника в верхней части строго 100, в нижней части строго 140 мм, высота спинки от посадочного места не более 360 мм. Размер подлокотников: высота не менее 470 мм и не более 475 мм. Диван имеет хромированные опоры, высота которых, должна быть, строго 130 мм. Спинка и сидение с внутренней и с внешней стороны дивана имеют гладкую поверхность. Спинка разделена на две части с помощью прострочки в два ряда, нитки должны быть в цвет материала. Сидение имеет две раздельные подушки. Диван выполнен в строгом лаконичном офисном стиле, имеет гладкие формы. Каркас цельный. Чехлы должны точно совпадать с геометрией каркаса и создавать строгий внешний вид. Закругления на внутренних торцах каркаса. Посадочные места должны быть оснащены пружинными элементами. Материал дивана — фанера и ДСП шлифованные, ДВП, брус хвойных пород 8% влажности, наполнение мягких частей дивана - пенополиуретан, синтепон- 150 г/кв.м. В рамках сидений используются стальные пружины «змейка». Обивка: современный высококачественный материал с натуральной х/б основой и улучшенным полиуретановым покрытием. Материал должен быть устойчив к воздействию солнечных лучей, практичен в использовании и уходе. Материал должен отличаться воздухопроницаемостью, обладать высокой устойчивостью к многократному изгибу, к истираемости и сопротивляемости к царапинам. Состав основы: полиэстер-50%, хлопок-50%. Состав покрытия должен быть 100% полиуретан. Цвет: бежевый-1 шт., черный-6 шт., матовое покрытие. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **7** |
| **7** | **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. Тумба должна быть выполнена 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 должен отличается повышенной влагостойкостью, устойчивостью к воздействию моющих веществ, термостойкостью (возможность кратковременного воздействия тепла до 240°C), светостойкостью (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. | **5** |
| **8** | **Конференц-кресло** | Габаритные размеры: ширина не менее 615 мм и не более 625 мм, глубина не менее 600 мм и не более 610 мм, высота не менее 980 мм и не более 995 мм. Высота спинки не менее 520 мм и не более 550 мм. Кресло должно быть оснащено конференц-основой. Каркас хромированный. Удобство данной модели обеспечивается особой эргономикой спинки и сидения, которые спроектированы с учетом анатомического строения человека. Характеризуется лаконичным дизайном, удобством и надёжностью конструкций. Кресло обеспечивает правильную посадку. Внутренняя центральная часть спинки мягкая и должна быть разделена на три части, сидение по центру также 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 490 мм и не более 510 мм, глубина сиденья: не менее 430 мм и не более 470 мм. Обивка: высокотехнологичная искусственная кожа нового поколения- мягкая, гипоаллергенная, экологичная, износостойкая. Наполнение: поролон, либо пенополиуретан. Подлокотники- закругленные, хромированные, объемные накладки из экокожи. Цвет обивки: черный, предпочтительно «Терра» 118 или аналогичный по качеству и текстуре материал. Кресло должно выдерживать статическую нагрузку до 120 кг. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **10** |
| **9** | **Кресло руководителя** | Габаритные размеры: ширина не менее 650 мм и не более 700 мм, глубина не менее 690 мм и не более 700 мм, высота не менее 1140 мм и не более 1200 мм. Высота кресла от пола до верхней части подлокотника должно быть 680-750 мм. Вращающееся кресло, оснащено пятилучевой металлической хромированной крестовиной с пластиковыми накладками для ног, с 5-ю нейлоновыми роликами, диаметр крестовины не менее 690 мм и не более 700 мм. Спинка высокая эргономичной формы, с встроенным подголовником и областью поясничной поддержки. Спинка должна быть сконструирована с учетом анатомического строения человека, обеспечивать правильную посадку. Подголовник выполнен в виде объемной подушки с закруглением в задней части спинки. Подголовник разделен от спинки прострочкой, которая выполнена в виде треугольника. Спинка имеет выраженный эргономичный прогиб, формирующий зону поясничной поддержки. Сиденье эргономичное, с закругленным передним краем. Сидение имеет прострочку с левой и с правой стороны, цвет нитей в цвет материала кресла. Благодаря округлым формам сидения должно снижать нагрузку на ноги. Боковые части сиденья и спинки имеют дополнительный объем и образуют эргономичное углубление в центре для дополнительного удобства сидящего. Обивка: натуральная кожа. Наполнение: стандартный поролон плотности 25-40 кг/м3. Подлокотники закругленные, хромированные, с объёмными накладками, обитыми натуральной кожей, идентичной обивке кресла. Кресло должно иметь механизм качания повышенной комфортности с возможностью фиксации кресла в рабочем положении. Газпатрон 3 категории по стандрату DIN 4550. Ролики стандарт БИФМА 5,1 диаметр штока 11мм, материал-нейлон. Выдерживает статическую нагрузку до 120 кг. Цвет подлокотников: бежевый, кожа/хром. Цвет обивки: бежевый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **2** |
| **10** | **Стол на П-образном каркасе** | Габаритные размеры: ширина не менее 1200 мм и не более 1210 мм, глубина не менее 650 мм и не более 700 мм, высота не менее 740 мм и не более 745 мм. Стол состоит из прямоугольной столешницы и П-образного металлического каркаса. Массивная столешница 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 металлический, имеет П-образную форму, имеет четыре опоры. Стол должен гармонировать с комплектами шкафов, с рабочими местами и другой мебелью, которые уже имеются в помещении, должен соответствовать им по оттенку цветового покрытия и дизайну. Цвет столешницы: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **1** |
| **11** | **Шкаф гардероб глубокий** | Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм и не более 905 мм, глубина не менее 590 мм и не более 603 мм, высота не менее 1980 мм и не более 1990 мм. Массивный топ выполнен из ЛДСП не менее 28 мм и не более 32 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием и облицован декоративной профилированной кромкой с ребристой выпукло-вогнутой поверхностью, имитирующей срез дерева, имеющая 4 углубления по всему периметру, кромка толщиной более 1,9 мм, но менее 3 мм. Каркас выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с  2-х сторонним меламиновым покрытием и облицован кромкой ABS более 0,9 мм, но менее 2 мм. Задняя стенка выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. Внутреннее оснащение: шкаф укомплектован штангой для одежды, расположенной вдоль задней стенки, и полкой для головных уборов. Шкаф по всей высоте закрыт двумя глухими распашными дверями, каждая дверь оснащена широкой металлической ручкой в форме скобы, цвет ручек серебристый металлик. При сборке используется соединительная фурнитура – 2-х компонентная эксцентриковая стяжка с заглушкой. Каркас шкафа имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола, высотой не менее двадцати мм и не более двадцати шести мм. Шкаф-гардероб должен гармонировать с комплектами шкафов, с рабочими местами и другой мебелью, которые уже имеются в помещении, должен соответствовать им по оттенку цветового покрытия и дизайну. Цвет топа и фасадов: венге. Цвет каркаса: венге. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **1** |
| **12** | **Тумба для обуви** | Длина не менее 900 мм и не более 910 мм, ширина не менее 400 мм и не более 420 мм, высота не менее 1140 мм и не более 1160 мм. Верхний и нижний топ должны быть изготовлены из ЛДСП не менее 25 мм и облицованы кромкой ПВХ не менее 2 мм. Полки должны быть изготовлены из ЛДСП не менее 16 мм и не более 18 мм облицованные кромкой ПВХ не менее 0,5 мм. Задняя стенка должна быть изготовлена из ДВП не менее 4 мм. Тумба-шкаф должен быть укомплектован 3 основными полками, что должно образовывать 4 ниши, дополнительно под верхним топом должна быть ниша не менее 130 мм, которая делится вертикально на 3 секции. В центральной секции должен быть установлен выдвижной ящик. Высота между основными полками в 3 нишах должна быть не менее 250 мм.Фасады в кол-ве 2 шт., в тумбе-шкафе должны представлять из себя сборную конструкцию. Рамка должна быть изготовлена из ЛДСП не менее 16 мм и не более 18 мм, шириной не менее 50 мм. По тыльной, внутренней стороне рамки должен быть сделан паз для установки в него декоративной перфорированной панели. Перфорированные панели должны быть изготовлены из HDF. Толщина панелей должна быть не менее 3 мм, с плотностью - 850 кг/м3. Формат перфорации должен быть типа «Ромб». Перфорированная панель должна быть декорирована в цвет Венге, и должна соответствовать по цвету со всем изделием.Крепление элементов должно осуществляться посредствам металлических винтов, эксцентриков и деревянных штырей. Тумба-шкаф должен быть установлен на опоры цилиндрической формы, хромированные, с возможностью регулировки по высоте до 10 мм. Высота опор не менее 100 мм. Группа горючести материалов по ГОСТ 30244-94 должна соответствовать Г1-Г2.Материал изготовления тумбы-шкафа- высококачественный экологически безопасный ЛДСП класса Е1.Не допускаются механические браки поверхности, шпаклевка поверхности, углубления, царапины. Цвет: Венге Аруба. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **13** | **Перегородка со стеклом** | Система модульных перегородок с одной дверью, оснащенной замком. Габаритная высота перегородок должна быть 2135 мм. Общее расстояние между стенами, которое должна закрывать система перегородок 4225 мм. Конструкция служит разделением двух рабочих пространств: клиентская и операционная зона. Перегородки должны быть на алюминиевом профиле, размером 95\*35мм, с полимерным порошковым покрытием R-9006. Модули должны быть односторонние, комбинированные в 4 ригеля. Заполнение: ЛДСП 8мм до высоты 900мм; стекло прозрачное 5 мм в один ряд, жалюзи должны располагаться в верхней части перегородок. Жалюзи должны быть горизонтальные, алюминиевые. В средней части конструкции должны быть раздвижные створки с замком, в количестве-3 шт. в каждом модуле. Створки вертикальные и имеют раздвижную конструкцию, размер должен быть 1100x300мм. Перегородки имеют столешницу клиентской зоны, располагающуюся по всей длине перегородок до двери. Столешница должна быть выполнена из ЛДСП 22 мм, цвет по согласованию с Заказчиком. Столешница должна крепиться при помощи мебельных кронштейнов, в количестве не менее 13 шт., размером 150\*150 мм. Столешница со стороны операционной зоны должна быть 1100 мм по длине, и глубиной не более 500 мм. Кол-во -3 шт. Полка для клавиатуры должна находиться под каждой столешницей. Полка выдвижная, материал пластик. Столешницы должны быть на опоре, диаметром не менее 60 мм, и высотой не более 910 мм и не менее 895 мм. Вертикальные плавники, изготовленные из ЛДСП 32 мм, должны служить разделителем между рабочими местами и устанавливаться с двух сторон в средней части конструкции столешницы. Цвет ЛДСП по согласованию с Заказчиком. Дверное полотно должно быть в алюминиевом профиле. Заполнением должно служить стекло двойное прозрачное, жалюзи обязательно располагаются внутри. Фурнитура: замок КАЛЕ цвет никель, ручка нажимная Хорс окрашенная по R-9006. Выезд замерщика и предоставление дизайн-проекта данного изделия является обязательным условием. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **14** | **Тумба-греденция**  | Габаритные размеры: ширина не менее 890 мм и не более 905 мм, глубина не менее 450 мм и не более 470 мм, высота не менее 700 мм и не более 740 мм. Тумба должна состоять из каркаса, полок, распашных дверей. Каркас тумбы должен быть изготовлен из МДФ, толщиной более 19мм, облицован натуральным шпоном американского ореха, иметь скругленные края, радиус скругления – более 8 мм, облицован натуральным шпоном американского ореха, кромка – шпон, массив дерева. Топ тумбы должен быть изготовлен из МДФ, толщиной более 25 мм, иметь скругленные края, радиус скругления – более 8 мм, облицован натуральным шпоном американского ореха, кромка – шпон, массив дерева. Задняя стенка греденции должна быть изготовлена из ДСП, толщиной более 19мм,  облицованной натуральным шпоном, кромка – шпон. Глухие двери размером 428х619 мм, разборные, должны быть изготовлены из МДФ профиля в сечении 60x20 мм с декоративной внутренней вставкой из ДСП толщиной 10 мм, облицованной шпоном американского ореха, цвет темный орех, ручки должны быть изготовлены по технологии  фигурной фрезеровки, размеры: внешний 90x15 мм, внутренний 100x20x14 мм. Двери устанавливаются на металлические петли с доводчиком. Полки должны быть изготовлены из ДСП, толщиной более 25мм, облицованные натуральным шпоном. Соединительная фурнитура – эксцентриковая стяжка. Мебель должна поставляться в разобранном виде, упакована в гофрокартон и защитную пленку, углы упаковки должны быть защищены накладками из ударопрочного пластика. Фурнитура должна обеспечивать возможность многократной разборки и сборки. В отделке должны быть обязательно использованы экологически чистые материалы. Цвет: палисандр. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **1** |
| **15** | **Шкаф стеллаж** | Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм и не более 905 мм, глубина не менее 420 мм и не более 435 мм, высота не менее 1980 мм и не более 1999 мм. Массивный топ выполнен из ЛДСП не менее 28 мм и не более 32 мм с  2-х сторонним меламиновым покрытием и облицован декоративной декоративной профилированной кромкой с ребристой выпукло-вогнутой поверхностью, имитирующей срез дерева, и имеющая 4 углубления по всему периметру, кромка толщиной более 1,9 мм, но менее 3 мм. Каркас выполнен из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с  2-х сторонним меламиновым покрытием и облицован кромкой ABS более 0,9 мм, но менее 2 мм. Задняя стенка выполнена из ЛДСП не менее 18 мм и не более 22 мм с 2-х сторонним меламиновым покрытием. По всей высоте шкафа расположены не менее чем 4 полки, образующие не менее 5 ниш. Верхняя часть шкафа открытая. Нижняя часть шкафа закрыта двумя глухими распашными дверями, каждая дверь оснащена широкой металлической ручкой в форме скобы, цвет ручек серебристый металлик.  Шкаф должен составлять комплект со шкафами-гардеробами и рабочими столами, должен соответствовать им по оттенку цветового покрытия и дизайну, а также совпадать со шкафами-гардеробами по размерам, что обеспечивает возможность стыковки их в линию. При сборке используется соединительная фурнитура – 2-х компонентная эксцентриковая стяжка с заглушкой. Каркас шкафа имеет металлопластиковые опоры, регулируемые по высоте для устранения неровностей пола, высотой не менее двадцати мм и не более двадцати шести мм. Шкаф-стеллаж должен гармонировать с комплектами шкафов, с рабочими местами и другой мебелью, которые уже имеются в помещении, должен соответствовать им по оттенку цветового покрытия и дизайну. Цвет топа и фасадов: береза. Цвет каркаса: береза. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком.  | **15** |
| **16** | **Стул** о**фисный** | Габаритные размеры: ширина не менее 660 мм и не более 665 мм, глубина не менее 580 мм и не более 585 мм, высота не менее 910 мм и не более 920 мм. Стул с подлокотниками со столиком должен быть на металлическом хромированном каркасе. Основание – многослойная фанера. Внутреннее мягкое наполнение: пенополиуретан. Обивка – экокожа Santorini, глянец. Стул должен иметь деревянные накладки на подлокотниках. Накладки на подлокотники: тонированное натуральное дерево в цвет обивки стула. Каркас под столик должен быть сделан из стали, декоративное покрытие: никель-хром. Специальные заглушки на опорах обеспечивают устойчивость на любых напольных покрытиях. Столик должен быть сделан из пластика черного цвета. Вес изделия не должен быть менее 7 кг и не более 7,5 кг. Цвет: коричневый. Образцы цветового покрытия должны быть согласованы с заказчиком. | **15** |

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

Вся мебель должна быть изготовлена с применением фурнитуры фирмы Хафеле 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 15 рабочих дней с момента подписания договора.

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

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 Генерального директора Шабурова Дениса Евгеньевича, действующего на основании Приказа №197 от 18.08.2015 г. и Устава, 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 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 мебели офисной (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 мебели офисной 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 – 15 (пятнадцать) 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 мебели офисной, 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 мебели офисной (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  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Продавец** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е../ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

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** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е../ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

Приложение 2

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

**Техническое задание на поставку мебели офисной.**

В соответствии с Технической частью п.7 настоящей документации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель** | **Поставщик** |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шабуров Д.Е../ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

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 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)