

**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 по 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, рассмотрение и оценка Заявок
	9. Рассмотрение и оценка Заявок
	10. Определение Победителя запроса цен
	11. Порядок заключения договора
6. **Информационная карта**
7. **Техническая часть**
	1. Предмет договора
	2. Основные характеристики продукции
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 17.12.2013 №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 на поставку офисной мебели. 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:
		3. 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, место нахождения 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);
	+ - 1. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;
			2. коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;
			3. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом.
			4. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:
				1. копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				3. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;
				4. 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;
		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 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. 4.2.3.

#### 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.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование 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. 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 руководителя Отдела закупок 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 Услуги.

# 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 в 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 изменить или 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:
* непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе 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:

5.11.4.1. цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которой по результатам оценки присвоен первый номер и которая содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен

* + 1. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) 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.
	+ 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. Если Участник запроса цен, чья Заявка 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 провести новый запрос цен

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны проект Договора 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 на поставку офисной мебели.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: Даламан Сергей ПетровичТелефон: +7 (812) 414-97-50 доб.122Адрес электронной почты: pvs0357@mail.ru |
| 2 | Способ закупки, форма проведения | Открытый запрос цен в письменной форме |
| 3 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявки должно содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 4 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 18 часов 00 минут «19» июня 2014 года до 18 часов 00 минут «26» июня 2014 года. |
| 5 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «26» июня 2014 года в 18 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 6 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок: | Заявки рассматриваются до 15:00 «27» июня 2014 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 7 | 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; |
| 8 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Цена договора включает стоимость товара, затраты по погрузке, разгрузке, доставке до склада Организатора закупки, все расходы по уплате налогов, сборов, таможенных пошлин и других обязательных платежей |
| 9 | Начальная (максимальная) цена договора: | **1 578 340, 00 руб. (Один миллион пятьсот семьдесят восемь тысяч триста сорок) рублей 00 копеек в т.ч. НДС.** |
| 10 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 11 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 12 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 13 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к ее безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), требования к размерам, упаковке, отгрузке и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 14 | Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию, к расходам на эксплуатацию | На период действия договора.В течение гарантийного срока 100% объем гарантий качества |
| 15 | Место, сроки (периоды) и условия поставки: | В соответствии с договором. |
| 16 | Форма, сроки и порядок оплаты: | Форма оплаты: Безналичный расчет в рублях РФ. Оплата производится по факту поставки Продукции в течение 3 (трех) банковских дней. |
| 17 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

* 1. **Предмет договора:**

Предметом Закупки является заключение договора на поставку офисной мебели:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Описание | Кол-во | Ед. изм. |
| 1 | Стол угловой левый 160х160х74 с тумбойhttp://mebelino.net/images/product_images/popup_images/2817_0.jpg | Рабочее место состоит из стола и приставной тумбы с левой стороны.Стол имеет столешницу - внутренняя сторона вогнутая радиальной формы, боковины скругленные. Каркас состоит из двух опор и соединяющие их двух высоких паралельных панелей. Столешница стола выполнена из высококачественного ДСП, покрытого меламиновой пленкой с механическим тиснением. Меламиновое покрытие устойчиво к воздействию бытовых химических соединений: растворителей, спиртосодержащих жидкостей, чернил, а также кофе, вино и др. Такие, поверхности обладают хорошей стойкостью к истиранию, к влаге и практически не изменяют своих свойств под воздействием солнечного света. Столешница стола 1600х830 - изготовлена из ДСП толщиной 28 мм. Один край (для присоединения к столу) срезанный и слегка вогнутый. Торцы столешницы обработаны профильной, особо прочной ABS кромкой 2 мм. Кромка не наклеивается, а фиксируется в пазах. Столешница крепиться к двум опорам и передней панели. Столешница выступает впереди над опорами 62мм, сзади - 200мм, по бокам - 100мм. Расстояние от столешницы до лицевой панели 100мм. Расстояние от столешницы до лицевой панели 100мм. Все углы столешницы радиально скруглены, во избежание травмирования пользователя. Опоры стола шириной 575 мм - выполнены из ДСП 22 мм, обработаны ABS кромкой 2 мм. Передняя лицевая панель 1340х350мм, задняя панель 1340ммх115мм - выполнены из 20 мм ДСП, обработаны ABS кромкой 2 мм, крепятся к боковым опорам. Расстояние от лицевой панели до задней панели 80мм. Места стыка деталей, места стыка покрытия и кромочной ленты – без дефектов, ровные. Стол устанавливается на регулируемые опоры по высоте и углу наклона. В конструкцию регулируемой опоры входит винт со шляпкой и угловой кронштейн или гайка. При механическом вкручивании винта регулируется уровень высоты мебели. Тумба. Три ящика и ниша. Топ 1600х600мм выполнен из ДСП-28мм. Все углы верхнего топа радиально скруглены, во избежание травмирования пользователя. Каркас и задняя стенка тумбы изготавливаются из ДСП 18 мм с меламиновым покрытием, с кромкой ABS 2 мм. Размеры: Боковая стенка - 480х625мм, задняя стенка - 365х625мм, дно - 405х480мм. Днища ящиков выполнены из 3,2 мм ДВП. Ниша высотой 125мм. Полка 365х460 - выполнена из 20мм ДСП. Фасад ящиков 400х170мм выполнен из 20мм ДСП. Ящики установлены на металлические направляющие с нейлоновыми роликами, с механизмом полного открывания и самозакрывания. Для крепления роликов применяются специальные винты для быстрого монтажа. На верхнем ящике центральный замок для одновременного закрывания всех ящиков. Ручки пластиковые цвета алюминий с декоративной вставкой. Тумба установлена на колесные опоры.Все детали крепятся при помощи соединительной фурнитуры – 4-х компонентной эксцентриковой стяжки. Не допускается крепление на болтах, шурупах и других крепежных материалов.Мебель поставляется в разобранном виде, упакована в гофрокартон и защитную пленку. Фурнитура и инструкция по сборке внутри упаковки. | 15 | Шт. |
| 2 | Стол угловой правый 160х160х74 с тумбойhttp://mebelino.net/images/product_images/popup_images/2817_0.jpg | Рабочее место состоит из стола и приставной тумбы с левой стороны.Стол имеет столешницу - внутренняя сторона вогнутая радиальной формы, боковины скругленные. Каркас состоит из двух опор и соединяющие их двух высоких паралельных панелей. Столешница стола выполнена из высококачественного ДСП, покрытого меламиновой пленкой с механическим тиснением. Меламиновое покрытие устойчиво к воздействию бытовых химических соединений: растворителей, спиртосодержащих жидкостей, чернил, а также кофе, вино и др. Такие, поверхности обладают хорошей стойкостью к истиранию, к влаге и практически не изменяют своих свойств под воздействием солнечного света. Столешница стола 1600х830 - изготовлена из ДСП толщиной 28 мм. Один край (для присоединения к столу) срезанный и слегка вогнутый. Торцы столешницы обработаны профильной, особо прочной ABS кромкой 2 мм. Кромка не наклеивается, а фиксируется в пазах. Столешница крепиться к двум опорам и передней панели. Столешница выступает впереди над опорами 62мм, сзади - 200мм, по бокам - 100мм. Расстояние от столешницы до лицевой панели 100мм. Расстояние от столешницы до лицевой панели 100мм. Все углы столешницы радиально скруглены, во избежание травмирования пользователя. Опоры стола шириной 575 мм - выполнены из ДСП 22 мм, обработаны ABS кромкой 2 мм. Передняя лицевая панель 1340х350мм, задняя панель 1340ммх115мм - выполнены из 20 мм ДСП, обработаны ABS кромкой 2 мм, крепятся к боковым опорам. Расстояние от лицевой панели до задней панели 80мм. Места стыка деталей, места стыка покрытия и кромочной ленты – без дефектов, ровные. Стол устанавливается на регулируемые опоры по высоте и углу наклона. В конструкцию регулируемой опоры входит винт со шляпкой и угловой кронштейн или гайка. При механическом вкручивании винта регулируется уровень высоты мебели. Тумба. Три ящика и ниша. Топ 1600х600мм выполнен из ДСП-28мм. Все углы верхнего топа радиально скруглены, во избежание травмирования пользователя. Каркас и задняя стенка тумбы изготавливаются из ДСП 18 мм с меламиновым покрытием, с кромкой ABS 2 мм. Размеры: Боковая стенка - 480х625мм, задняя стенка - 365х625мм, дно - 405х480мм. Днища ящиков выполнены из 3,2 мм ДВП. Ниша высотой 125мм. Полка 365х460 - выполнена из 20мм ДСП. Фасад ящиков 400х170мм выполнен из 20мм ДСП. Ящики установлены на металлические направляющие с нейлоновыми роликами, с механизмом полного открывания и самозакрывания. Для крепления роликов применяются специальные винты для быстрого монтажа. На верхнем ящике центральный замок для одновременного закрывания всех ящиков. Ручки пластиковые цвета алюминий с декоративной вставкой. Тумба установлена на колесные опоры.Все детали крепятся при помощи соединительной фурнитуры – 4-х компонентной эксцентриковой стяжки. Не допускается крепление на болтах, шурупах и других крепежных материалов.Мебель поставляется в разобранном виде, упакована в гофрокартон и защитную пленку. Фурнитура и инструкция по сборке внутри упаковки. | 15 | Шт. |
| 3 | Шкаф полуоткрытый без стекла 90х43х208 (венге/береза) | Шкаф выполнен из высококачественного ДСП, покрытого меламиновой пленкой с механическим тиснением. Меламиновое покрытие устойчиво к воздействию бытовых химических соединений: растворителей, спиртосодержащих жидкостей, чернил, а также кофе, вино и др.Шкаф состоит из крышки, задней и боковых стенок, четырех полок и дна. Спереди он снабжен: верх- открытые три ниши, низ - две ниши закрыты двумя глухими дверьми, открывающимися друг от друга. Верхняя крышка изготовлена из 28 мм ДСП с профильной кромкой ABS 2 мм. Кромка в цвет крышки, декорирована горизонтальными пазами углубленными на 1 мм и шириной 2 мм. Полки имеют регулировку по высоте и выполнены из 25 мм ДСП. Полкодержатели системы CLOCK фиксируют полку и придают всей конструкции дополнительную прочность. Каркас шкафа изготовлен из 18 мм ДСП. Все силовые сочленения скреплены эксцентриковыми стяжками, что гарантирует максимальную прочность и позволяет осуществлять многократный монтаж мебели. Задняя стенка шкафа выполнена из плиты ДСП толщиной 18 мм, фиксируется в пазу по периметру, что придает конечным изделиям высокую устойчивость к нагрузкам. Глухие двери изготовлены из 18 мм ДСП с кромкой 2 мм ABS и комплектуются замком. Двери устанавливаются на металлические петли 2шт. с регулировками и механизмом быстрого монтажа. Все двери комплектуются амортизатором для бесшумного закрывания. Боковые кромки скруглены. Ручки пластиковые цвета «алюминий». Места стыка деталей, места стыка ламинатного покрытия и кромочной ленты – без дефектов, ровные.Для соединения деталей используется особо прочная 2-х компонентная (скрытая) стяжка с конусным винтом. Шкаф устанавливается на цокольные опоры высотой 120 мм. Регулировка по высоте опор позволяет добиться устойчивости шкафа даже на неровном полу.Шкаф поставляется в разобранном виде, упакован в гофрокартон. Вся фурнитура внутри упаковки. | 25 | Шт. |
| 4 | Шкаф гардероб90х43х208 (венге/береза) | Шкаф выполнен из высококачественного ДСП, покрытого меламиновой пленкой с механическим тиснением. Меламиновое покрытие устойчиво к воздействию бытовых химических соединений: растворителей, спиртосодержащих жидкостей, чернил, а также кофе, вино и др.Шкаф состоит из крышки, задней и боковых стенок, полки, и дна. Спереди он снабжен двумя дверцами, открывающимися друг от друга. Внутреннее пространство шкафа разделено одной горизонтальной полкой для головных уборов, которая удалена на 30 см от крышки шкафа. Между боковыми стенками под съемной полкой оборудована стальная выдвижная гардеробная штанга. Верхняя крышка изготовлена из 28 мм ДСП с профильной кромкой ABS 2 мм. Кромка в цвет крышки, декорирована горизонтальными пазами углубленными на 1 мм и шириной 2 мм. Полка имеет регулировку по высоте и выполнена из 25 мм ДСП. Полкодержатели системы CLOCK фиксируют полку и придают всей конструкции дополнительную прочность. Каркас шкафа изготовлен из 18 мм ДСП. Все силовые сочленения скреплены эксцентриковыми стяжками, что гарантирует максимальную прочность и позволяет осуществлять многократный монтаж. Задняя стенка шкафа выполнена из плиты ДСП толщиной 18 мм, фиксируются в пазу по периметру, что придает конечным изделиям высокую устойчивость к нагрузкам. Глухие двери изготовлены из 18 мм ДСП с кромкой 2 мм ABS и комплектуются замком. Двери устанавливаются на металлические петли 3шт. с регулировками и механизмом быстрого монтажа. Все двери комплектуются амортизатором для бесшумного закрывания. Боковые кромки скруглены. Ручки пластиковые цвета «алюминий». Шкаф изготовлен из экологически чистых материалов с меламиновым покрытием цвета. Места стыка деталей, места стыка ламинатного покрытия и кромочной ленты – без дефектов, ровные.Для соединения деталей используется особо прочная 2-х компонентная (скрытая) стяжка с конусным винтом. Шкаф устанавливается на цокольные опоры высотой 120 мм. Регулировка по высоте опор позволяет добиться устойчивости шкафа даже на неровном полу.Шкаф поставляется в разобранном виде, упакован в гофрокартон. Вся фурнитура внутри упаковки. | 15 | Шт. |
| 5 | Тумба под оргтехнику80\*60\*61 (венге/береза)http://st1.stpulscen.ru/images/product/038/503/868_big.jpg | Тумба под оргтехнику. Верхняя крышка двухстороннее меламиновое ДСП 22 мм по периметру обработана кромкой ABS 2 мм. Кромка в цвет столешницы, декорирована горизонтальными пазами углубленными на 1 мм и шириной 2 мм. Каркас и задняя стенка тумбы изготавливаются из меламинового ДСП 18 мм. Одна полка из 22 мм ДСП с кромкой ABS 2 мм. Справа 1\2 часть боковой стенки представляет собой открытую нишу с горизонтальной полкой. Соединительная фурнитура – 2-х компонентная эксцентриковая стяжка. Тумба установлена на 4 роликовые опоры. | 20 | Шт. |
| 6 | Стул "Изо Black"http://www.kresla-plus.ru/sites/default/files/f3314c9fe2a638bdd6e2a70d622a550d.jpg | Стул "Изо Black".  Стул имеет рамную конструкцию из металлической трубки, окрашенной в черный цвет, обивка текстиль, внешняя сторона сиденья и спинки имеет декоративную пластиковую крышку. Покрытие каркаса: полимерное черного цвета.Высота общ. - 790мм, Ширина общ. - 530мм, Высота спинки - 280мм,Каркас - раздельный. Опора - металлические ножки на основе сварной рамы из круглого профиля 22мм толщиной 1.2мм.Подлокотники - нет. Механизм - нет.Рабочая нагрузка - до 140 кг. | 100 | Шт. |
| 7 | Кресло офисное.http://sevzapoffice.ru/upload/iblock/7a8/7a83b77619b0aadff87473149b7040e1.jpg | Кресло "Идра" офисное с характерным классическим дизайном.Крестовина с роликами: черная пластиковая/хромированная/с деревянными накладками;- конференц-основа: металлическая /черная. Офисное кресло комплектуется черными пластиковыми подлокотниками - "Сенатор";Изготовлено из гнуто-клеенного фанерного каркаса, наполнитель - высококачественный поролон.Регулировочные механизмы:- по высоте - газ-лифт;- угол наклона - механизм качания "TOP GUN"Вариант обивки кожзаменитель.Диаметр базы - 630 ммВысота до сидения - 380 - 520 ммВысота спинки - 680 - 500 ммШирина спинки - 520 ммГлубина сидения - 500 мм | 20 | Шт. |

Вся мебель должна быть изготовлена с применением фурнитуры фирмы Hafele или ее аналогом, позволяющей производить многократную сборку и разборку мебели. Крепления узлов и деталей должно быть скрытым. Недопустимо крепление деталей изделий между собой с помощью уголков, кронштейнов, пластин и прочих накладных креплений. Обязательны к применению в конструкции для посадки мебельных шкантов (нагелей).

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

Корпусная мебель должна быть изготовлена из двух сторонней ламинированной плиты с двухсторонним антибликовым покрытием класса экологичности – Е 1.

На поверхности плитного материала недопустимо наличие царапин, сколов, потертостей, вмятин; кромка - тот же материал что и столешница. Детали плиты толщиной 25-30 мм должны облицовываться кромкой ABS 2-3 мм с 3D аффектом. Обработка кромок обязательно должна включать операции по фрезеровке, циклевке и полировке.

Рабочие столы могут иметь различные длины в соответствии с заданием и требованиями заказчика. Толщина столешницы не менее 22-25 мм с завалами 3 мм для столов всех категорий. Столы оборудуются встроенной, лентой заземления согласно ГОСТ 12.1.013-78, запираемой секцией для сетевых фильтров, ИБП, коммутаторов, маршрутизаторов с возможностью горячей замены. Опоры регулируемые по высоте, 60 мм, нагрузка на опору до 75 кг. Фурнитура производства фирмы Hafele или аналог. Конструкция изделия имеет возможность многократной разборки-сборки без потери потребительских свойств. Материал ДСП 22-30 либо МДФ 27 мм.

Шкафы должны выполняться в едином стиле с остальной мебелью и должны иметь покрытие, аналогичное покрытию столешниц.

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.

Каркасные конструкции должны устанавливаться на декоративные или несущие опоры из пластика или металла. Все шкафы должны оснащаться замками на дверцы, быть оборудованы регулируемыми опорами.

Конструкция крепления полок шкафов и стеллажей должна предусматривать возможность регулировки по высоте. 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).

8. 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**

1.1. На условиях, установленных настоящим Договором, Продавец обязуется в пределах срока действия Договора, указанного в п. 6.1. Договора, передать в собственность Покупателя товары (далее именуемые «Товар»), наименование, ассортимент, комплектность, количество и стоимость которых указаны в Спецификации (приложение № 1 к Договору), согласованной и подписанной Сторонами, далее по тексту настоящего Договора именуется как «Спецификация», а также, в случае если такие обязанности возложены на Продавца настоящим Договором, осуществить доставку и/или сборку Товара, стоимость которых указывается в Спецификации, а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар, а также его доставку и/или сборку на условиях, установленных настоящим Договором по указанным в Спецификации ценам.

1.2. Под Суммой Спецификации в настоящем Договоре понимается сумма, состоящая из общей стоимости всех единиц Товара, а также стоимости доставки и/или сборки, если обязанность по доставке и/или сборке в соответствии с настоящим Договором возложена на Продавца.

1.3. Общая стоимость поставляемого по Договору Товара, а также стоимость его доставки и сборки, производимых по Договору, определяется как сумма указанных во всех оформленных Сторонами при исполнении настоящего Договора Спецификациях: стоимости всего Товара, поставленного в период действия Договора, и стоимости его доставки и сборки, произведённых в период действия Договора. Общая стоимость поставляемого по Договору Товара, а также стоимость его доставки и сборки, производимых по Договору указывается в Акте, составляемом Сторонами об исполнении настоящего Договора.

1.4. В случае необходимости Покупатель вправе заказать Продавцу поставку дополнительного количества Товара. При этом Стороны подписывают дополнительное соглашение к Договору и соответствующую Спецификацию к нему.

**2. Условия поставки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Доставка Товара осуществляется силами: |  продавцом | *указать Покупателя или Продавца* |
| 2.2. Доставка осуществляется за счет: |  покупателя | *указать Покупателя или Продавца* |
| 2.3. Срок доставки Товара *(если доставку осуществляет Продавец*): указан в Спецификации. В случае отсутствия в наличии части Товара на складе Продавца, указанного в Спецификации, согласованной Сторонами, в том числе Товара изготавливаемого на заказ, Продавец имеет право поставить, в соответствии с первым абзацем настоящего пункта, Товар, имеющийся в наличии, а отсутствующий поставлять по мере поступления Товара на склад Продавца. |
| 2.4. Сборка Товара осуществляется силами:  |  продавцом | *указать Покупателя или Продавца* |
| 2.5. Сборка осуществляется за счет: |  покупателя | *указать Покупателя или Продавца* |
| 2.6. Срок сборки Товара (*если сборку осуществляет Продавец*): 5 (пять) рабочих дней со дня доставки Товара, если иной срок не указан в Спецификации. |

2.7. Адрес доставки и/или сборки (*если доставку и/или сборку осуществляет Продавец*) согласовывается сторонами и указывается в Спецификации.

2.7.1. Сборка осуществляется только в помещениях, где непосредственно будет установлена купленная у Продавца мебель. В помещениях, в которые производится доставка Товара, а также производится его приемка и сборка должны быть закончены ремонтные или иные работы, а помещение должно быть пригодно к эксплуатации. В случае нарушения данного требования, за причиненные этим убытки несет ответственность Покупатель.

2.7.2. В случае приостановки сборки по обстоятельствам, за которые отвечает Покупатель, сроки проведения данной операции продлеваются на соответствующий срок.

2.8. В случае если обязанности по доставке и/или сборке в соответствии с настоящим Договором на Продавца не возлагаются, Продавец обязуется передать Покупателю, а Покупатель принять оплаченный по Спецификации Товар по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и вывезти его в срок 5 (пять) рабочих дней со дня направления уведомления о готовности Товара к вывозу.

2.9. Продавец считается исполнившим свои обязательства по передаче Товара:

2.9.1. Если обязанность по доставке возлагается на Продавца – с момента передачи Товара представителю Покупателя по указанному в п. 2.7. адресу.

2.9.2. Если обязанность по доставке и сборке возлагается на Покупателя - с момента готовности Товара к получению Покупателем по указанному в п. 2.8. адресу в рамках указанного в п.2.8. срока, о чем сообщается Покупателю в письменной форме, по адресу, указанному в настоящем Договоре.

2.10. Право собственности на Товар возникает у Покупателя с момента получения Товара и подписания соответствующих документов о передаче.

**3. Условия оплаты**

3.1. Оплата суммы счета производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поставки Товара.

3.2. Все расчеты по настоящему Договору осуществляются в российских рублях.

3.3. Покупатель считается исполнившим свои обязательства по оплате счета с момента зачисления соответствующей суммы денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.4. Ежегодно, не позднее ноября, Стороны проводят сверку расчетов с составлением соответствующего акта. В случае наличия задолженности за поставленный Товар Покупатель оплачивает указанную задолженность в срок, не позднее 30 декабря текущего года.

3.5. В случае несоблюдения Покупателем указанного в п. 3.1. срока, сумма Спецификации может быть увеличена Продавцом (не более, чем на 10% от первоначально согласованной сторонами стоимости товара) в одностороннем порядке без дополнительного согласования с Покупателем, о чем Покупатель уведомляется.

1. **Приёмка Товара и заявление претензий**
	1. Качество Товара должно соответствовать обязательным требованиям действующих стандартов и техническим условиям предприятия-изготовителя.
	2. В случае если в соответствии с условиями Договора доставку Товара осуществляет Продавец, приёмка Товара по качеству и количеству и услуг по его доставке производится Покупателем путём проверки количества мест и исправности тары груза при приемке Товара. В случае обнаружения существенных повреждений упаковки, которые могут повлиять на качество Товара, Покупатель обязуется незамедлительно сообщить об этом представителю Продавца. Вскрытие упаковки в указанном случае производится только с участием уполномоченного представителя Продавца с составлением соответствующего акта, в котором фиксируются все выявленные недостатки Товара и его упаковки, а также указываются обстоятельства, при которых данные недостатки были обнаружены, и возможные причины их возникновения. К Акту при этом прилагаются документы, подтверждающие правомерность заявляемых Покупателем требований, включая выполненные Покупателем путем цифровой фотосъемки снимки повреждений товара или его упаковки.
	3. В случае предусмотренном п. 2.8. Договора, приёмка Товара по качеству, количеству, комплектности и ассортименту Покупателем производится по адресу и в пределах сроков, указанных в п. 2.8. Договора.
	4. В случае если в соответствии с условиями настоящего Договора сборку Товара осуществляет Продавец, приёмка Товара по качеству и комплектности осуществляется при сдаче Товара Покупателю в собранном виде с подписанием Акта сдачи-приемки работ по сборке.
	5. В случае если в соответствии с условиями настоящего Договора сборку Товара осуществляет Покупатель, проверка Товара по количеству, качеству, комплектности и ассортименту производится Покупателем после вскрытия неповрежденной упаковки. В данном случае Покупатель обязуется проверить Товар в течение суток с момента его приёмки. Обнаруженные при этом недостатки отражаются в Акте выявленных недостатков. Акт подписывается Покупателем или его уполномоченным представителем и должен, во всяком случае, указывать на дату и место составления и содержать описание недостатков товара, указание на обстоятельства, при которых недостатки были обнаружены, а также возможные причины их возникновения. К Акту прилагаются документы, подтверждающие правомерность заявляемых Покупателем требований, включая выполненные Покупателем фотоснимки повреждений товара или его упаковки. Акт в обязательном порядке прилагается к направляемой Продавцу претензии.
	6. В случае обнаружения документально подтвержденных недостатков поставленного Товара, Покупатель вправе в течение двух банковских дней, с момента приёмки товара, заявить Продавцу претензию с требованиями об устранении обнаруженных недостатков в разумный срок, а в случае невозможности их устранения (неустранимые недостатки) – о замене товара ненадлежащего качества. В случае удовлетворения претензии срок замены некачественного Товара составляет пять банковских дней с момента приема некачественного товара Продавцом. Некачественный товар передается Продавцу на замену в товарном виде и упаковке (если Товар нельзя проверить без вскрытия упаковки, она должна быть вскрыта аккуратно и прилагаться к товару). При отсутствии на складе Продавца отдельных позиций подлежащего замене Товара, срок замены такого Товара устанавливается сторонами дополнительно.

4.7. Продавец не несет ответственности за любые недостатки Товара, вызванные ненадлежащей доставкой (транспортировкой) и/или сборкой, производившимися Покупателем или по его поручению иными лицами.

**5. Права и обязанности сторон**

5.1. Покупатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить Продавцу возможность доставки и/или сборки Товара (если в соответствии с настоящим Договором на Продавце лежит такая обязанность) по адресу, указанному в п. 2.7. настоящего Договора, в течение сроков установленных п.п. 2.3. и 2.6 настоящего Договора, или принять Товар по адресу указанному в п. 2.8. и осуществить его вывоз в срок, установленный этим пунктом.

5.1.2. При получении и проверке Товара удостоверять подписью уполномоченного лица и печатью документы о получении Товара и документы о доставке и сборке Товара.

5.1.3. В установленный настоящим Договором срок сообщать Продавцу об обнаруженных недостатках.

5.1.4. В срок, установленный настоящим Договором, производить оплату Товара Продавцу.

5.1.5. Не осуществлять уступку прав по настоящему Договору без письменного согласия Продавца третьим лицам.

5.1.6. При нарушении срока вывоза Товара, установленного п. 2.8. Договора, компенсировать расходы Продавца по хранению Товара.

5.2. Продавец обязуется:

5.2.1. В срок и надлежащим образом исполнять свои обязательства по настоящему Договору.

5.3. Стороны имеют право сообщать третьим лицам в рекламных целях о наличии партнёрских отношений с другой Стороной.

**6. Действие Договора**

* 1. Настоящий Договор считается заключённым с момента его подписания и действует в течение одного календарного года. Если за две недели до истечения срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон в письменной форме не уведомит другую о своем намерении прекратить правоотношения по Договору, последний считается продленным на следующий срок, равный одному календарному году.
	2. Настоящий Договор может быть досрочно прекращен в одностороннем внесудебном порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
1. **Ответственность Сторон, разрешение споров**

7.1. За неисполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. За неисполнение или несвоевременное исполнение Покупателем срока оплаты Товара, установленного пунктом 3.1. настоящего Договора, Покупатель несёт ответственность в виде уплаты штрафной неустойки в размере 0,1 % от неуплаченной (несвоевременно уплаченной) им суммы за каждый день просрочки до полного исполнения обязанности по оплате Товара.

7.3. За неисполнение или несвоевременное исполнение Покупателем срока оплаты задолженности за поставленный Товар, установленного пунктом 3.4. настоящего Договора, Покупатель несёт ответственность в виде уплаты штрафной неустойки в размере 0,5 % от неуплаченной (несвоевременно уплаченной) им суммы за каждый день просрочки до полного исполнения обязанности по оплате задолженности.

7.4. В случае если Товар, указанный в Заявке Покупателя, изготавливается на заказ (в том числе мягкая мебель, журнальные столы, металлическая мебель, сейфы, вешалки и др.) и указывается в счете со знаком “З”, то после согласования Сторонами Счета, Покупатель не вправе отказаться от данных позиций, а также не вправе предъявить такой Товар к возврату и обмену, за исключением случаев, когда возврат или обмен товара осуществляется в связи с нарушением качества товара.

7.5. При возникновении споров по настоящему Договору Стороны принимают меры к их урегулированию путем переговоров. При невозможности разрешения указанных споров между Сторонами путем переговоров они разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Продавца в соответствии с законодательством Российской Федерации. До подачи заявления в суд Покупатель обязан направить Продавцу претензию в письменной форме. Все споры, возникшие между Сторонами по поводу исполнения обязательств, вытекающих из настоящего Договора, рассматриваются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1. **Заключительные положения**

8.1. Вся информация, полученная в ходе исполнения настоящего Договора, включая информацию о финансовом положении Сторон, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению или передаче третьим лицам, как в период действия настоящего Договора, так и по окончании его действия в течение 3-х лет.

8.2. Все извещения, требования и (или) иные договоренности между Сторонами должны быть изложены в письменной форме и надлежащим образом переданы по адресу, указанному в настоящем Договоре.

8.3. При изменении адреса, Стороны обязуются извещать друг друга о таких изменениях в 5-дневный срок. В противном случае сообщения, переданные по последнему известному адресу, считаются переданными надлежащим образом.

8.4. В части, не урегулированной настоящим Договором, отношения Сторон регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах каждый на 4-х страницах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Каждая страница подписана Продавцом и Покупателем. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

8.6. Спецификации к настоящему Договору, оформленные надлежащим образом, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1. **Адреса и банковские реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:** | **ПОКУПАТЕЛЬ:****Некоммерческая организация «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»** |
| **ОТ ПРОДАВЦА:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | **ОТ ПОКУПАТЕЛЯ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение № 1

К договору поставки №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

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

 Дополнительные условия поставки:

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

**Сумма:.**

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

**От Продавца: От Покупателя:**

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

9.ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### 9.1. 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.

1. 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 наших 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) и не будет предъявлять никаких претензий, связанным с указанной отменой к Организатору.

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

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

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

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

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

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

Приложение:

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

* 1. **Техническое предложение на поставку продукции (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 продукции (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 цена без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая цена 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)