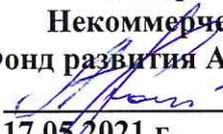


НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(Фонд развития Амурской области)
ОГРН 1202800003670 ИНН 2801257322 КПП 280101001
675004, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 287,
телефон +7 (4162) 77 77 78, E-mail: frao.amurobl@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральным директором
Некоммерческой организации
«Фонд развития Амурской области»
 А.В. Котельников
17.05.2021 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
о проведении открытого запроса предложений по выбору поставщика на поставку
(доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку офисной мебели для
Некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области»

1. Общие положения

1.1. В целях удовлетворения собственных нужд Заказчик и Организатор открытого запроса предложений в электронной форме – Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области» (далее - Фонд развития Амурской области/Фонд) ОГРН 1202800003670, ИНН 2801257322, КПП 280101001, место нахождения: 675000, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 287, телефон: +7 (4162) 77 77 78, адрес электронной почты: frao.amurobl@mail.ru, извещением о проведении открытого запроса предложений в электронной форме, опубликованным на официальном сайте: <https://fond.amurobl.ru> «17» мая 2021 года, объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений в электронной форме и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — участники закупки/участники) подавать свои предложения (заявки) на поставку (доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку офисной мебели для Фонда развития Амурской области.

1.2. Для справок обращаться: ответственное должностное лицо – Анненкова Марина Викторовна - главный юрисконсульт Фонда развития Амурской области. Контактный номер телефона для связи +7 (4162) 77-77-78, адрес электронной почты: frao.amurobl@mail.ru.

2. Правовой статус документов

2.1. Процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

2.2. Процедура открытого запроса предложений не является запросом котировок.

2.3. Извещение и документация является приглашением делать оферты.

2.4. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.

2.5. Во всем, что не урегулировано извещением и документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Права и обязанности Заказчика, участника закупки

3.1. Заказчик принимает на себя следующие обязанности:

3.1.1. при организации и осуществлении закупочной деятельности основываться на нормах Положения о закупочной деятельности Фонда развития Амурской области, утвержденного Наблюдательным советом Фонда развития Амурской области (Протокол от 08.02.2021 г. № 5) (далее – Положение о закупке/Положение), а также иных локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах Фонда;

3.1.2. обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, документацией;

3.1.3. принимать все заявки на участие в запросе предложений, поданные в сроки и в порядке, установленном в документации;

3.1.4. разъяснять положения извещения, документации, при поступлении соответствующего запроса участника закупки не позднее следующего рабочего дня с момента поступления запроса;

3.1.5. составить протокол по результатам заседаний закупочной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения Заявок;

3.1.6. отстранить от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения участника закупки/участника в случаях если:

3.1.6.1. установлен факт предоставления участником закупки/участником недостоверных сведений, содержащихся в заявке;

3.1.6.2. в отношении участника закупки/участника проводится процесс ликвидации (для юридического лица);

3.1.6.3. по решению арбитражного суда участник закупки/участник признан несостоятельным

(банкротом), в отношении него введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства);

3.1.6.4. установлен факт несоответствия участника закупки/участника любым обязательным требованиям, указанным в извещении, документации;

3.1.6.5. в отношении участника закупки/участника имеются сведения об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.6.6. в отношении участника закупки/участника на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов имеется информация о претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. без каких либо последствий для себя и возмещений участнику отклонить все поступившие заявки, отменить процедуру закупок до окончания срока подачи заявок;

3.2.2. без каких либо последствий для себя и возмещений участнику отказаться от заключения договора с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с документацией о закупке;

3.2.3. вносить изменения в извещение, документацию в любое время, до даты и времени окончания срока подачи заявок. Изменения размещаются на официальном сайте в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, документацию.

3.2.4. отказать в допуске участнику закупки, не предоставившему разъяснений сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе заказчика;

3.2.5. отказать в допуске участнику закупки, по результатам рассмотрения разъяснений сведений, содержащихся в заявке, и (или) обоснования цены договора;

3.2.6. принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в запросе предложений по основаниям, предусмотренным документацией о закупке;

3.2.7. оценить и сопоставить заявки на участие в запросе предложений в целях определения победителя запроса предложений;

3.2.8. заключить договор по результатам запроса предложений не позднее 20 (двадцати) дней с даты размещения на Сайте закупочной документации.

3.3. Участник закупки обязан:

3.3.1. удовлетворять требованиям, изложенным в извещении, Техническом задании;

3.3.2. поставить товары, выполнить работы, указанные в Техническом задании, Проекте договора;

3.3.3. предоставить подтверждение предлагаемой продукции требованиям документации;

3.3.4. подготовить и подать заявку в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением и документацией;

3.3.5. предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию заказчика в порядке и сроки, установленные заказчиком;

3.3.6. предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию заказчика в порядке и сроки, установленные заказчиком;

3.3.7. не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки;

3.3.8. не изменять и не отзываться заявку после окончания срока подачи заявок;

3.3.9. подписать договор на условиях, указанных в заявке, и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью документации не позднее 20 (двадцати) дней с даты размещения на Сайте закупочной документации.

3.3.10. самостоятельно нести все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, (заказчик размещения заказа не отвечает по этим расходам и не имеет обязательств перед

участниками закупки/участниками, независимо от хода и результатов запроса предложений).

3.4. Участник закупки вправе:

3.4.1. получать от заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения процедуры закупки;

3.4.2. изменять, или отзываться свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок.

4. Порядок проведения открытого запроса предложений

4.1. Извещение и Документация о проведении открытого запроса предложений:

4.1.1. Извещение о закупке, документация размещается на официальном сайте в сети Интернет на официальном сайте: <https://fond.amurobl.ru>;

4.1.2. Извещение о закупке, документация о закупке доступны для просмотра любому лицу с даты размещения извещения и документации на официальном сайте <https://fond.amurobl.ru>;

4.1.3. Запросы на разъяснение извещения, документации принимаются до 18 ч. 00 мин. 24 мая 2021 г.

4.2. Состав заявки:

4.2.1. Заявка, составленная по форме 7.1 документации, в соответствии с требованиями извещения, документации;

4.2.2. предложение участника закупки по предмету запроса предложений, составленное по форме 7.3, установленной в документации, объем/количество продукции, описание и характеристики продукции, цену договора, данные по параметрам, обозначенным в документации в качестве критериев оценки, существенные условия для договора соответствующего вида, иные данные, предусмотренные документацией;

4.2.3. анкету по форме 7.2, предусмотренной настоящей документацией;

4.2.4. описание документов в составе заявки.

4.3. Требования к сроку действия заявки:

4.3.1. Заявка должна быть действительна до 18ч. 00 мин. 24 мая 2021 г.

4.4. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг:

4.4.1. Участник закупки при подготовке заявки на участие в запросе предложений описывает поставляемый товар, выполняемые работы.

4.5. Подача заявок, прием заявок:

4.5.1. Прием заявок осуществляется через сайт <https://fond.amurobl.ru> до 18 ч. 00 мин. 24 мая 2021 г.;

4.5.2. Подача заявки после истечения срока (после 18 ч. 00 мин. 24.05.2021 г.) не допускается.;

4.5.3. Подача более одной заявки, если заявка, поданная участником закупки ранее, не отозвана участником закупки, не допускается.

4.6. Изменение и отзыв заявок:

4.6.1. Изменение и отзыв заявки, осуществляются до 18 ч. 00 мин. 24 мая 2021 г.

4.7. Открытие доступа к заявкам:

4.7.1. Открытие доступа к заявкам производится на сайте <https://fond.amurobl.ru> автоматически до 18 ч. 00 мин. 24 мая 2021 г.;

4.7.2. Результаты открытия доступа к заявкам фиксируются в протоколе;

4.7.3. В случае, если в установленный документацией срок не поступила ни одна заявка, считается несостоявшимся;

4.7.4. В случае, если в установленный документацией срок поступила одна заявка, комиссия по закупкам проводит рассмотрение такой заявки, в соответствии с п. 8.3.5 Положения;

4.7.5. Если по результатам рассмотрения, участник закупки и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации, Фондом может быть принято решение о заключении договора с таким участником;

4.7.6. Факт несостоявшегося запроса предложений, отражается в протоколе.

4.8. Рассмотрение заявок:

4.8.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия 25 мая 2021 г. с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

4.8.2. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:

4.8.2.1. проверка заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок;

4.8.2.2. проверка продукции, предлагаемой участниками закупки на соответствие требованиям, установленным в техническом задании;

4.8.2.3. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок;

4.8.2.4. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов/сведений (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов/сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий);

4.8.2.5. отклонение (не допуск) участников закупки, заявки, которых, по мнению членов комиссии, не соответствуют требованиям документации о закупке;

4.8.2.6. отклонение (не допуск), участников закупки не предоставивших в порядке и сроки, установленные заказчиком обоснование исполнения договора по цене, предложенной им в заявке;

4.8.2.7. отклонение (не допуск) участников закупки, не предоставивших в порядке и сроки, установленные заказчиком разъяснения положений своей заявки, не предоставил требуемые документы/сведения;

4.8.2.8. отклонение (не допуск) участников закупки, если по результатам анализа представленных участником разъяснений положений своей заявки, обоснования цены договора, анализа дополнительно предоставленных документов, сведений комиссией принято отрицательное решение о соответствии требованиям извещения и документации;

4.8.2.9. допуск участников закупки к участию в запросе предложений, которые, по мнению комиссии, соответствуют требованиям извещения, документации.

4.8.3. Оценка Предложений осуществляется комиссией.

4.8.4. По результатам рассмотрения заявок комиссией формируется протокол, в который включается список участников, прошедших отбор.

4.8.5. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в процедуре допущен один участник, заявка которого является соответствующей требованиям извещения и документации, запрос предложений считается несостоявшимся, но Фондом может быть принято решение о заключении договора с таким участником.

4.8.6. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в процедуре не допущен ни один участник, запрос предложений считается несостоявшимся.

4.8.7. Если, запрос предложений признан несостоявшимся и принято решение о заключении договора участником, заказчиком также составляется протокол о результатах закупки.

4.8.8. Протокол о результатах закупки подписывается комиссией.

4.9. Заключение договора:

4.9.1. Договор между Фондом и победителем запроса предложений заключается не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации.

4.9.2. Проект договора подписывается победителем не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации.

4.9.3. До заключения договора необходимо обеспечить:

4.9.3.1. подготовку проекта договора, на основе требований документации и заявки победителя, а также окончательное согласование не определенных в ходе проведения процедуры условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);

4.9.3.2. контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу: предоставление победителем обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

4.9.4. Победитель считается уклонившимся от заключения договора в случаях если:

4.9.4.1. не подписал проект договора не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения на Сайте Закупочной документации;

4.9.4.2. не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;

4.9.4.3. нарушены иные условия документации о закупке в части порядка и условий заключения договора.

4.9.5. В случае, если победитель, уклонился от подписания договора, отказался от подписания договора, Фонд вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса предложений 2 место по степени предпочтительности по результатам ранжировки на условиях проекта договора, прилагаемого к документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке;

4.9.6. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.

4.9.7. Фондом может изменить предусмотренные договором количество товаров, работ.

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку (доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку офисной мебели

5.1. Общие требования

5.1.1. Заказчик – Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области».

5.1.2. Исполнитель – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, индивидуальный предприниматель, с которым заключен (или будет заключен) договор на выполнение работ и предоставление услуг, отвечающих требованиям технического задания.

5.1.3. Поставка (доставка, подъем на этаж), сборка и расстановка офисной мебели осуществляются по адресу г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222, 1 этаж.

5.1.4. Сроки поставки (доставки, подъем на этаж), сборки и расстановки офисной мебели:

- не позднее 30 (тридцати) дней с момента заключения договора.

5.1.5. Место исполнения работ: поставка (доставка, подъем на этаж), сборка и расстановка офисной мебели осуществляется в рабочее время по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222, 1 этаж.

5.2. Требования к офисной мебели

№	Наименование	Характеристика товара	Кол-во (ед.)
1	Стол руководителя 	Ширина: не менее 1800 мм. Глубина: не менее 900 мм. Высота: не менее 760 мм. Стол должен состоять из столешницы прямоугольной формы, двух боковых опор и защитного экрана высотой не менее 62 см, соединяющего две боковые опоры. Все детали соединяются при помощи эксцентриковой стяжки. Боковые опоры толщиной не менее 80 мм выполнены из ламинированной ДСП. Торцевые кромки по 3-м сторонам обклеены планками толщиной не менее 10мм из массива твердых пород древесины, тонированные в цвет ДСП с защитным многослойным лаковым покрытием. Нижний торец опор должен быть облицован кромкой ПВХ не менее 0,4 мм. Регулируемые по высоте опоры, для компенсации неровностей пола, установлены на нижний торец боковых опор. Все углы планок из массива	1

		<p>скруглены R=4мм.</p> <p>Между боковыми опорами и столешницей установлена декоративная проставка высотой не менее 16 мм, которая смещена внутрь соединения, создавая визуальный зазор.</p> <p>Защитный экран стола должен быть выполнен из ламинированной ДСП, толщиной не менее 16мм, в двух верхних углах экрана предусмотрены функциональные вырезы для обеспечения вывода проводов с рабочей поверхности столешницы внутрь стола. Торцевые стороны экрана облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4мм.</p> <p>Столешница выполнена из ламинированной ДСП. Лицевая плась столешницы облицована высококачественным пластиком HPL в цвет ДСП всего набора мебели. Торцевые стороны столешницы обклеены по периметру планками толщиной не менее 10мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет пластика, с защитным многослойным лаковым покрытием. Все углы планок из массива скруглены R=4мм. Общая толщина столешницы не менее 51 мм. Столешница соединяется с каркасом при помощи эксцентриковой стяжки и направляющих.</p> <p>Цвет: Орех тоскана</p>	
2	<p>Брифинг-приставка</p> 	<p>Ширина: не менее 700 мм. Глубина: не менее 1300 мм. Высота: не менее 760 мм.</p> <p>Брифинг должен состоять из столешницы прямоугольной формы с 2-мя монтажными пластинами и боковой опоры с вертикальной царгой шириной не менее 15 см. Все детали соединяются при помощи эксцентриковой стяжки. Боковая опора толщиной не менее 80 мм выполнена из ламинированной ДСП. Торцевые кромки по 3-м сторонам обклеены планками толщиной не менее 10мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Нижний торец опоры должен быть облицован кромкой ПВХ 0,4 мм. Регулируемые по высоте опоры, для компенсации неровностей пола, установлены на нижний торец боковой опоры и вертикальной царги. Все углы планок из массива скруглены R=4мм.</p> <p>Вертикальная царга должна быть выполнена из ламинированной ДСП толщиной не менее 25 мм. Видимый торец облицован кромкой ПВХ не менее 2 мм. Царга должна присоединяться, по центру, с внутренней стороны боковой опоры и столешницы при помощи эксцентриковой стяжки.</p> <p>Между боковыми опорами и столешницей должна быть установлена декоративная проставка высотой не менее 16 мм, которая смещена внутрь соединения, создавая визуальный зазор.</p> <p>Столешница должна быть прямоугольной формы толщиной не менее 51мм. Торцевые стороны столешницы обклеены по периметру планками толщиной не менее 10 мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет пластика, с защитным многослойным лаковым покрытием. Все углы планок из массива скруглены R=4мм.</p> <p>Для соединения брифинг-приставки встык со столешницей стола руководителя должны быть предусмотрены две монтажные оцинкованные пластины из листовой стали толщиной не менее 3 мм.</p> <p>Цвет: Орех тоскана</p>	1
3	Тумба для оргтехники	<p>Ширина: не менее 1100 мм. Глубина: не менее 515 мм.</p>	1

		<p>Высота: не менее 664 мм.</p> <p>Тумба для оргтехники должна состоять из трех функциональных проемов. Два боковых проема должны быть закрыты дверцами, а центральный проем иметь 3 выдвижных ящика, установленных на шариковых направляющих полного выдвижения. Корпус ящика должен быть выполнен из ламинированного ДСП толщиной не менее 16 мм, с облицовкой торцов кромкой ПВХ 0,4 мм. Панели корпуса ящика должны соединяться при помощи эксцентриковой стяжки. Дно ящика должно быть изготовлено из древесноволокнистой плиты высокой плотности (ХДФ) толщиной не менее 3 мм, ламинированной с одной стороны.</p> <p>За каждой дверцей в тумбе должна располагаться съемная полка. Все дверцы тумбы должны быть оснащены четырехшарнирными петлями со встроенными доводчиками для обеспечения плавного закрывания дверей. В тумбе должен быть предусмотрен центральный замок, закрывающий одновременно 3 ящика. Все верхние горизонтальные торцы дверей и передние панели ящиков в своей конструкции должны иметь врезную ручку-профиль сечением не менее 21*43мм, изготовленную из массива твердолиственных пород древесины, тонированную в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием.</p> <p>Топ тумбы должен иметь толщину не менее 26мм, лицевая плоть которого должна быть облицована высококачественным пластиком HPL в цвет ДСП. Торцевые стороны топа тумбы по периметру должны быть обклеены планками толщиной не менее 10 мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Все углы планок из массива скруглены R=4мм.</p> <p>Корпус тумбы, включая заднюю стенку должны быть выполнены из ламинированной ДСП толщиной не менее 16мм. Тумба должна устанавливаться на колесные опоры (5 шт.) из пластика черного цвета, 2 шт., из которых со стопором, для исключения произвольного передвижения тумбы.</p> <p>Цвет: Орех тоскана</p>	
4	<p>Шкаф низкий для документов закрытый</p> 	<p>Ширина: не менее 1804 мм. Глубина: не менее 400 мм. не более 405 мм. Высота: не менее 850 мм. не более 855 мм.</p> <p>Шкаф должен состоять из 2-х открытых стеллажей с полками, дверей низких и топа. Открытый стеллаж должен быть выполнен из ламинированной ДСП толщиной не менее 16мм. Все детали стеллажа облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4мм и соединены при помощи эксцентриковой стяжки.</p> <p>Полка в шкафу должна иметь толщину не менее 25мм для исключения возникновения прогиба. Полка фиксированная и крепится на эксцентриковые стяжки.</p> <p>Каждый стеллаж устанавливается на 4 пластиковые опоры черного цвета диаметром не менее 50 мм, регулируемые по высоте изнутри корпуса. Минимальная высота опоры 27 мм, максимальная высота опоры 37 мм.</p> <p>Задняя стенка стеллажа изготовлена из древесноволокнистой плиты высокой плотности (ХДФ) толщиной не менее 3 мм, ламинирована с одной стороны и устанавливается в пазы деталей стеллажа. Дополнительное крепление задней стенки к деталям стеллажа осуществляется с помощью распорных</p>	1

		<p>пластиковых элементов с интегрированными в них саморезами.</p> <p>В боковых стенках стеллажей предусмотрены дополнительные не сквозные отверстия для стягивания нескольких стеллажей друг с другом. Стеллаж должен быть укомплектован межсекционными стяжками.</p> <p>Двери низкие выполнены из ламинированной ДСП, толщиной не менее 16мм. Торцы дверей облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4 мм. Верхние горизонтальные торцы дверей в своей конструкции имеют врезную ручку-профиль сечением 20*40мм, изготовленную из массива твердолиственных пород древесины, тонированную в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Двери оснащены четырехшарнирными петлями со встроенными доводчиками для обеспечения плавного закрывания дверей.</p> <p>Топ на 2 шкафа является элементом каркаса и должен иметь толщину не менее 26мм, лицевая часть которого, облицована высококачественным пластиком HPL в цвет ДСП. Торцевые стороны топа по периметру обклеены планками толщиной не менее 10 мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Все углы планок из массива срулены R=4мм.</p> <p>Цвет: Орех тоскана</p>	
5	<p>Шкаф со стеклом</p> 	<p>Ширина: не менее 900 мм. Глубина: не менее 410 мм. Высота: не менее 2110 мм.</p> <p>Шкаф должен состоять из открытого стеллажа для документов с полками, дверей стеклянных в рамке, низких деревянных дверей и топа. Открытый стеллаж, должен быть выполнен из ламинированной ДСП, толщиной не менее 16мм. Все детали стеллажа облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4мм.</p> <p>Стеллаж устанавливается на 4 пластиковые опоры черного цвета диаметром не менее 50 мм, регулируемые по высоте изнутри корпуса. Минимальная высота опоры не менее 27 мм, максимальная высота опоры не менее 37 мм.</p> <p>Задняя стенка стеллажа изготовлена из древесноволокнистой плиты высокой плотности (ХДФ) толщиной не менее 3 мм, ламинирована с одной стороны и устанавливается в пазы деталей стеллажа. Дополнительное крепление задней стенки к деталям стеллажа осуществляется с помощью распорных пластиковых элементов с интегрированными в них саморезами.</p> <p>В стеллаже для документов имеются не менее 6 горизонтальных щитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - верхний, нижний щиты и силовая полка 2-го уровня устанавливаются на эксцентриковые стяжки для придания дополнительной жесткости корпусу стеллажа; - полки (3 шт.) съемные, установлены на пластиковые полкодержатели с фиксатором. Полки выполнены из ламинированной ДСП толщиной не менее 25мм для исключения возникновения прогиба. <p>В верхних щитах стеллажа предусмотрены отверстия для установки топа. Стеклянные двери по периметру обрамлены в профили из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Нижний горизонтальный торец на стеклянной дверце рамочного профиля имеет врезную ручку-профиль сечением не менее 20*50мм, верхний профиль сечением не менее</p>	1

		<p>20*30мм, вертикальные профили рамочного фасада из массива имеют сечение не менее 20*50мм. Стекло тонированное, серого цвета, толщиной не менее 4мм. Двери должны быть оснащены четырехшарнирными петлями со встроенными доводчиками для обеспечения плавного закрывания дверей.</p> <p>Двери низкие выполнены из ламинированной ДСП, толщиной не менее 16мм. Торцы дверей облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4 мм. Верхние горизонтальные торцы дверей в своей конструкции имеют врезную ручку-профиль сечением не менее 20*40мм, изготовленную из массива твердолиственных пород древесины, тонированную в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Двери оснащены четырехшарнирными петлями со встроенными доводчиками для обеспечения плавного закрывания дверей.</p> <p>Топ состоит из основания и брусков, жестко прикрепленных по 3-м сторонам. Общая толщина топа составляет не менее 59мм. Основание толщиной не менее 16мм, выполнено из ламинированной ДСП. Бруски из ДСП толщиной не менее 44 мм. Торцевые стороны обклеены планками толщиной не менее 10 мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Углы и ребра планок из массива скруглены R=4мм. Свесы топа относительно стеллажа составляют 1 мм по 2-м боковым сторонам. Топ шкафа должны крепиться к верхнему щиту при помощи болтов.</p> <p>Цвет: Орех тоскана</p>	
6	<p>Шкаф для одежды</p> 	<p>Ширина: не менее 900 мм. Глубина: не менее 410 мм. Высота: не менее 2110 мм.</p> <p>Шкаф должен состоять из открытого стеллажа для одежды, высоких дверей и топа. Стеллаж выполнен из ламинированной ДСП, толщиной не менее 16мм. Все детали стеллажа облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4мм.</p> <p>Стеллаж устанавливается на 4 пластиковые опоры черного цвета диаметром не менее 50 мм, регулируемые по высоте изнутри корпуса. Минимальная высота опоры не менее 27 мм, максимальная высота опоры не менее 37 мм.</p> <p>Задняя стенка стеллажа должна быть изготовлена из древесноволокнистой плиты высокой плотности (ХДФ) толщиной не менее 3 мм, ламинирована с одной стороны и устанавливается в пазы деталей стеллажа. Дополнительное крепление задней стенки к деталям стеллажа осуществляется с помощью распорных пластиковых элементов с интегрированными в них саморезами.</p> <p>В стеллаже должны иметься 5 горизонтальных щитов с креплением на эксцентриковые стяжки для придания дополнительной жесткости корпусу стеллажа, в том числе одна полка для головных уборов в верхней части стеллажа. Проем для головных уборов – не менее 27 см. Отделение для одежды разделено вертикальной перегородкой на 2 отделения: слева - для одежды, справа - отделение с полками. Стеллаж укомплектован выдвижной штангой для верхней одежды и межсекционными стяжками.</p> <p>В верхнем щите стеллажа должны быть предусмотрены отверстия для установки декоративного топа. В боковых стенках стеллажа предусмотрены дополнительные не</p>	1

		<p>сквозные отверстия для стягивания нескольких стеллажей друг с другом. Стеллаж должен быть укомплектован межсекционными стяжками.</p> <p>Высокие двери (2 шт.) выполнены из ламинированной ДСП толщиной не менее 16мм. В правую дверь, по центру высоты, врезан замок. Двери оснащены четырехшарнирными петлями со встроенными доводчиками для обеспечения плавного закрывания дверей. Двери имеют универсальное право и левостороннее исполнение. Топ шкафа состоит из основания и брусков, жестко прикрепленных по 3-м сторонам. Общая толщина топа составляет не менее 59мм. Основание толщиной не менее 16мм, выполнено из ламинированной ДСП. Бруски из ДСП толщиной не менее 44 мм с планками из массива твердolistвенных пород древесины толщиной не менее 10мм, тонированные в цвет ДСП с защитным многослойным лаковым покрытием. Основание топа меньше брусков по габариту на 16 мм по 3-м сторонам, что визуально обеспечивает декоративный отрыв. Углы и ребра брусков из массива дерева имеют скругление R=4мм.</p> <p>Топ шкафа должны крепиться к верхнему щиту при помощи болтов.</p> <p>Цвет: Орех тоскана</p>	
7	<p>Стул офисный</p> 	<p>Ширина: не менее 600 мм. Высота: не менее 890 мм. Глубина: не менее 550 мм.</p> <p>Опоры стула (основание) выполнены из хромированного металла. Все элементы каркаса должны быть надежно соединены между собой (сварка).</p> <p>Стул имеет широкое сиденье и спинку.</p> <p>Набивка стула стандартный (standart) поролон плотности 25 кг/м3.</p> <p>Подлокотники: закругленной формы с накладками из массива дерева (максимально сочетаемые по цвету с мебелью).</p> <p>Обивка сиденья и спинки: искусственная кожа</p> <p>Стул выдерживает не менее 100 кг.</p> <p>Цвет обивки: Черный</p>	8
8	<p>Стол для переговоров</p> 	<p>Ширина: не менее 3000 мм., не более 3100 мм. Глубина: не менее 1300 мм Высота: не менее 750 мм.</p> <p>Стол для переговоров должен состоять из 4 (четырех) столешниц и каркаса. По центру стола расположен продольный овальный проем не менее 1570x140 мм. Стол имеет закругленные боковые торцы.</p> <p>Каркас должен состоять из 4 (четырех) сборных боковых опор, между которыми установлены два экрана высотой не менее 300 мм. Соединение деталей при помощи эксцентриковой стяжки и направляющих шкантов.</p> <p>Боковая опора должна состоять из двух вертикальных панелей, соединенных по форме буквы «Т». Между боковыми опорами установлены декоративные металлические рейлинги серебристого цвета. Панели опор выполнены из ЛДСП толщиной не менее 36 мм, видимые торцы облицованы кромкой из ПВХ толщиной не менее 2 мм, остальные кромки из ПВХ не менее 0,4 мм.</p> <p>Регулируемые опоры установлены на нижний торец боковых опор.</p> <p>Столешницы (оконечные и средние) прямоугольной формы имеют небольшие скругления и выполнены из ЛДСП толщиной не менее 36 мм. Торцы по периметру облицованы кромкой ПВХ 2 мм. Стыки столешниц</p>	1

		<p>расположены по центру боковых опор и присоединяются к каркасу при помощи эксцентриковой стяжки и направляющих шкантов. Оконечные и средние столешницы в местах стыков дополнительно соединяются монтажными металлическими пластинами, которые крепятся шурупами с обратной стороны столешниц.</p> <p>Свесы стола: не менее 350 мм - по коротким сторонам, 250 мм – по длинным сторонам.</p> <p>Цвет: Орех Даллас</p>	
--	--	---	--

6. Проект договора

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Договор на поставку (доставку, подъем на этаж), сборку
и расстановку офисной мебели

г. Благовещенск

« ____ » _____ 2021 года

Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области» (далее – Фонд развития Амурской области/Фонд), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании результатов запроса предложений (протокол от _____ № _____), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Поставщик принимает на себя обязательства по поставке (доставке, подъем на этаж), сборке и расстановке офисной мебели, в количестве 15 ед. (далее - Товар), согласно техническим характеристикам, указанным в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Поставка (доставка, подъем на этаж), сборка и расстановка офисной мебели производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

2. Обязанности Заказчика

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Принять Товар в порядке, предусмотренном Договором.

2.1.2. Обеспечить оплату принятого Товара в порядке, установленном Договором.

3. Обязанности Поставщика

3.1. Поставщик обязуется:

3.1.1. Передать Товар и относящиеся к нему документы Заказчику по адресу: г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222, 1 этаж.

3.1.2. Осуществить отгрузку, перевозку, разгрузку, подъем на этаж, сборку и расстановку Товара за свой счет по адресу: г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222, 1 этаж.

3.1.3. Передать Товар по качеству и количеству, соответствующим условиям настоящего Договора.

3.1.4. Предоставить Заказчику счет и счет-фактуру, товарную накладную, паспорт качества на поставленный Товар с указанием наименования Товара на русском языке, данные документа, подтверждающего страну происхождения Товара.

4. Порядок приема-передачи Товара и иных результатов исполнения договора

4.1. Поставка Товара осуществляется не позднее срока, указанного в пункте 1.2 настоящего Договора. О готовности поставить Товар Поставщик уведомляет Заказчика в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до поставки.

4.2. Поставщик обязуется осуществить поставку (доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку Товара Заказчику, а Заказчик – принять и оплатить Товар.

При передаче Товара Заказчику Поставщик предоставляет следующий пакет документов:

- техническую документацию на Товар;
- паспорта качества;
- товарную накладную;
- счет и счет-фактуру;

4.3. Условия поставки и порядок приемки:

- доставка и подъем на этаж осуществляется Поставщиком по адресу поставки, указанному в настоящем Договоре;
- принимается Заказчиком при сборе и расстановке Товара и подписывается товарная накладная;
- доставка Товара на объект Заказчика должна осуществляться в рабочие дни, в рабочее время;

- риск случайной гибели или случайного повреждения Товара переходит от Поставщика к Заказчику с момента передачи Товара Заказчику на основании товарной накладной.

4.4. В случае споров о качестве поставляемого Товара проводится экспертиза независимой организацией за счет Стороны, настаивающей на ее проведении. Если экспертиза проведена за счет Заказчика и по ее результатам установлено ненадлежащее качество поставляемого товара, Поставщик обязан возместить Заказчику расходы на проведение экспертизы в течение 10 дней с момента получения ее результатов.

4.5. Приемка Товара по качеству осуществляется в день поставки (доставки, подъема на этаж), сбора и расстановки Товара.

4.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим разделом Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством.

4.7. Приемка Товара в целом оформляется Актом приема-передачи Товара, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается Заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком) и Поставщиком.

5. Цена. Порядок расчетов

5.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей _____ копеек,
_____ НДС _____

5.2. Оплата по настоящему Договору производится поэтапно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика следующим образом:

5.2.1. Заказчик оплачивает Поставщику аванс в размере 30% от суммы, установленной п. 5.1. настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора на основании выставленного Поставщиком счета.

5.2.2. Окончательный расчет производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта приема-передачи поставленного Товара, на основании товарной накладной, счета и счета-фактуры путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

5.3. Цена договора включает в себя стоимость Товара с учетом транспортных и экспедиторских расходов, расходы по страхованию, упаковке, маркировке, доставке и разгрузке, сборке Товара, стоимость упаковки (тары), стоимость вывоза упаковки (тары), а также другие затраты связанные с выполнением договора, включая все обязательные налоги и сборы. Цена Договора должна оставаться фиксированной в течение всего срока действия Договора.

5.4. Уступка прав требования по Договору без согласия сторон не допускается.

6. Гарантийные обязательства

6.1. Поставщик гарантирует, что Товар, поставляемый по Договору, не имеет недостатков, в т.ч. связанных с качеством изготовления. Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении.

6.2. Поставщик гарантирует комплектность Товара и качество в соответствии с государственными стандартами и техническими условиями, которые подтверждаются соответствующей документацией, которую Поставщик передает Заказчику совместно с Товаром.

6.3. Заказчик вправе требовать от Поставщика полного возмещения убытков, причиненных ему или третьим лицам вследствие поставки Товара ненадлежащего качества.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае нарушения сроков поставки (доставки и подъема на этаж), сбор и расстановку Товара Поставщик обязан оплатить Заказчику пени в размере 0,1 % от суммы договора за каждый день просрочки.

7.3. В случае нарушения сроков оплаты Заказчик обязан оплатить Поставщику пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

7.3. Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

8. Изменение и расторжение Договора

8.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон.

8.2. Все изменения к Договору действительны, если они оформлены в виде дополнительного соглашения к Договору и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.3. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения обязательств в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4. До направления возможного искового заявления в Арбитражный суд, предъявление претензии одной Стороны другой Стороне является обязательным. Претензия должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента получения. Срок подачи претензии – в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения Сторонами фактов, являющихся основанием для составления такой претензии.

8.5. При исполнении Договора не допускается перемена Поставщика за исключением случая, если новый поставщик является правопреемником Поставщика вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.6. Расторжение Договора в связи с односторонним отказом осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9. Порядок урегулирования споров

9.1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае если Стороны не придут к соглашению по спорным вопросам, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Амурской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Прочие условия

10.1. Перечисленные ниже документы являются неотъемлемой частью Договора:

10.1.1. Приложение № 1 – Техническое задание

10.1.2. Приложение № 2 - Спецификация

10.1.2. Приложение № 3 – Форма акта приема-передачи Товара

10.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения принятых на себя по Договору обязательств.

11. Реквизиты сторон

Заказчик	Поставщик
Фонд развития Амурской области	
Адрес места нахождения: 675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 287 Тел.: +7 4162 77-77-78 ОГРН 1202800003670 ИНН 2801257322 КПП 280101001 ОКВЭД 64.92 Расчетный счет 40601810303000000004 Дальневосточный банк ПАО «Сбербанк России» г. Хабаровск Кор. сч. № 30101810600000000608 БИК 040813608	
ФИО руководителя (полностью) _____	
М.П.	

7. Формы документов, включаемых в заявку

7.1. Форма Заявки:

На бланке организации
Дата, исх. Номер

Заказчику:
наименование заказчика

Заявка на участие в открытом запросе предложений

Уважаемые господа!

Изучив извещение о проведении открытого запроса предложений от _____ (дата) и документацию о проведении открытого запроса предложений на поставку (доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку офисной мебели, размещенные на официальном сайте о размещении заказов в сети Интернет по адресу: <https://fond.amurobl.ru>, и принимая на себя обязанность выполнять установленные в них требования и условия,

_____,
(полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя участника закупки)

в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устава, доверенности №__ от __) предлагает заключить Договор на поставку (доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку офисной мебели, на условиях и в соответствии с настоящей заявкой и приложениями к заявке, проектом Договора с _____ (указывается наименование Заказчика), являющимися неотъемлемыми приложениями к извещению, документации по данному запросу предложений, на общую сумму _____ (_____) руб. __ коп., в том числе НДС _____ (_____) руб. __ коп.

Настоящим подтверждаем, что _____
(наименование организации или Ф.И.О. ИП участника закупки)

не находится в процессе ликвидации и не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении _____ не введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); в отношении _____ отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; в отношении _____ отсутствуют на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком.

Подача заявки является для (наименование участника закупки) принятием (акцептом) всех условий _____ (наименование заказчика), в том числе, согласием исполнять обязанности участника закупки, в том числе заключить и исполнить договор на предусмотренных извещением, документацией условиях.

К настоящей заявке прилагаются документы по Описи на _____ лист __.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

1. Анкета участника закупки (форма 7.2.)

2. Пояснительная записка (форма 7.3)

7.2. Форма Анкеты участника закупки

Анкета Участника запроса предложений

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника/Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
2.	Наименование и организационно-правовая форма или Ф.И.О. всех лиц, чья доля в уставном капитале превышает 10%	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	ОГРН Участника	
6.	ОКВЭД Участника	
7.	ОКПО Участника	
8.	Юридический адрес	
9.	Почтовый адрес	
10.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
11.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
12.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
13.	Факс Участника (с указанием кода города)	
14.	Адрес электронной почты Участника	
15.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
16.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

(должность)

(подпись)
М.П.

(ФИО)

Инструкции по заполнению анкеты

1. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму)/ Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и свой адрес.
2. Участники запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
3. В графе 11 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

7.3. Форма Пояснительной записки:

Пояснительная записка

Заполняется участником закупки в произвольной форме, должна содержать информацию об объемах и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в настоящей Документации.

Описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг должно производиться в соответствии с требованиями Технического задания, проекта договора.

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)
М.П.