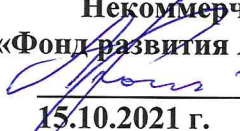


**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(Фонд развития Амурской области)  
ОГРН 1202800003670 ИНН 2801257322 КПП 280101001  
675004, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 222,  
телефон +7 (4162) 77 77 78, E-mail: [frao.amurobl@mail.ru](mailto:frao.amurobl@mail.ru)**

---

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Генеральным директором  
Некоммерческой организации  
«Фонд развития Амурской области»  
 А.В. Котельников  
15.10.2021 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»**

г. Благовещенск, 2021 г.

## Содержание:

1. Общие положения	3
2. Правовой статус документов	3
3. Права и обязанности Заказчика, участника закупки	3
4. Порядок проведения открытого запроса предложений	5
5. Техническое задание	8
6. Проект договора	13
7. Формы документов, включаемых в заявку	16
7.1. Форма Заявки	16
7.2. Форма Анкеты участника закупки	18
7.3. Форма Справка об опыте работы	19
7.4. Форма Пояснительной записки	20

## 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: 675004, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 222, телефон: +7 (4162) 777778, адрес электронной почты: [frao.amurobl@mail.ru](mailto:frao.amurobl@mail.ru), извещением о проведении открытого запроса предложений в электронной форме, опубликованным на официальном сайте: <https://fond.amurobl.ru> «15» октября 2021 года, объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений в электронной форме и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — участники закупки) подавать свои предложения (заявки) на поставку (доставку, подъем на этаж), сборку и расстановку офисной мебели для Некоммерческой организации «Фонд 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) 777778, адрес электронной почты: [frao.amurobl@mail.ru](mailto: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 Закупочная 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 Закупочной 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), а также иных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Фонда;

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

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

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

3.1.5. составить протокол по результатам заседаний комиссии по закупкам 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 в случаях если:

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

- 3.1.6.2. наличие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов<sup>1</sup>;
- 3.1.6.3. в отношении участника закупки проводится процесс ликвидации (для юридического лица);
- 3.1.6.4. по решению арбитражного суда участник закупки признан несостоятельным (банкротом), в отношении него введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства);
- 3.1.6.5. установлен факт несоответствия участника закупки любым обязательным требованиям, указанным в извещении, Закупочной документации;
- 3.1.6.6. в отношении участника закупки 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»;
- 3.1.6.7. в отношении участника закупки на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов имеется информация о претензионно-исковой работе 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 закупки отклонить все поступившие заявки, отменить процедуру закупок до окончания срока подачи заявок;
- 3.2.2. без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки отказаться от заключения договора с победителем/участником закупки, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с Закупочной документацией;
- 3.2.3. вносить изменения в извещение, Закупочную 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, Закупочную 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 Закупочной документацией;
- 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;

---

<sup>1</sup> Под конфликтом интересов понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками). Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

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

3.3.3. предоставить подтверждение предлагаемой продукции требованиям Закупочной документации;

3.3.4. подготовить и подать заявку в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением и Закупочной 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 отзывать заявку после окончания срока подачи заявок;

3.3.9. подписать договор на условиях, указанных в заявке, и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной 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, 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 отзывать свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок.

### **4. Порядок проведения открытого запроса предложений**

4.1. Извещение и Закупочная документация о проведении открытого запроса предложений:

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

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

4.1.3. Запросы на разъяснение извещения, Закупочной документации принимаются до 18 ч. 00 мин. 21 октября 2021 г.

#### 4.2. Состав заявки:

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

4.2.2. Обязательным для рассмотрения заявки на участие является предоставление участником закупки следующих документов:

- Справка об опыте работы по форме 7.3 (либо референс-лист с перечнем аналогичных работ, благодарственные письма при наличии).

4.2.3. предложение участника закупки по предмету запроса предложений, составленное по форме 7.4, установленной в Закупочной документации, объем/количество продукции, описание и характеристики продукции, цену договора, данные по параметрам, обозначенным в Закупочной документации в качестве критериев оценки, существенные условия для договора соответствующего вида, иные данные, предусмотренные Закупочной документацией;

4.2.4. анкету по форме 7.2, предусмотренной настоящей Закупочной документацией;

4.2.5. опись документов в составе заявки.

#### 4.3. Требования к сроку действия заявки:

4.3.1. Заявка должна быть действительна до 18 ч. 00 мин. 21 октября 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, оказанные услуги.

4.5. Подача заявок, прием заявок:

4.5.1. Прием заявок осуществляется через сайт <https://fond.amurobl.ru> до 18 ч. 00 мин. 21 октября 2021 г.;

4.5.2. Подача заявки после истечения срока (после 18 ч. 00 мин. 21 октября 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. 21 октября 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. 21 октября 2021 г.;

4.7.2. Результаты открытия доступа к заявкам фиксируются в протоколе.

4.8. Рассмотрение заявок:

4.8.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия по закупкам 22 октября 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 Закупочной 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 в следующих случаях:

а) непредоставление участником закупки сведений и (или) документов, предусмотренных закупочной документацией;

б) наличие в сведениях и (или) документах, предоставленных участником закупки в составе заявки и (или) в составе ответа на запрос комиссии по закупкам, недостоверных сведений и (или) недействительных документов;

в) несоответствие участника закупки, его заявки или предлагаемой им Продукции требованиям закупочной документации;

г) подача участником закупки по ценовому критерию оценки Заявок предложения, превышающего установленное в закупочной документацией предельное значение такого критерия (превышающего начальную (максимальную) цену договора или хотя бы одну из установленных начальных (максимальных) цен единицы Продукции либо другие предельные значения ценовых критериев оценки Заявок);

д) подача одним участником закупки двух и более заявок по одному Лоту;

е) в иных случаях, предусмотренных Положением о закупке и Закупочной документацией;

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

4.8.3. Оценка Предложений осуществляется комиссией по закупкам.

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

4.8.5. В случае если к участию в запросе предложений был допущен только один участник закупки, заказчик вправе провести повторный запрос предложений на прежних или измененных условиях либо осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 9 Положения о закупке. При проведении повторного Запроса предложений Закупочная документация размещается на Сайте.

4.8.6. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник закупки, заказчик вправе осуществить Прямую закупку в соответствии с разделом 9 Положения о закупке.

4.8.7. Комиссия по закупкам вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок, но не более чем на десять рабочих дней, если с учетом принятых к рассмотрению и оценке Заявок комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть и оценить их в установленный в Закупочной документации срок. Решение комиссии по закупкам о продлении срока рассмотрения и оценки заявок отражается в протоколе заседания комиссии по закупкам и подлежит размещению на Сайте, в случае если это предусмотрено документацией, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.8.8. По результатам рассмотрения и оценки заявок комиссией по закупкам составляется итоговый протокол, в котором отражается информация о допущенных к участию в запросе предложений заявках, отклоненных заявках с указанием причин их отклонения, победителе запроса предложений.

4.8.9. Протокол о результатах закупки подписывается комиссией по закупкам.

#### 4.9. Оценка заявок:

4.9.1. Оценку заявок осуществляет комиссия по закупкам.

4.9.2. Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены по результатам рассмотрения.

4.9.3. Цель оценки заявок - выявление лучших для заказчика условий исполнения договора.

4.9.4. Оценка и сопоставление осуществляется в строгом соответствии с критериями.

4.9.5. Оценка по ценовому критерию оценки заявок производится по следующим критериям:

- цена договора (80%).

4.9.6. Оценка по неценовому критерию оценки заявок производится по следующим критериям:

- квалификация (10 %),
- качество Товара (5 %),
- условия исполнения договора (5 %).

#### 4.10. Заключение договора:

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

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

4.10.3. До заключения договора необходимо обеспечить:

4.10.3.1. подготовку проекта договора, на основе требований Закупочной документации и заявки победителя, а также окончательное согласование не определенных

в ходе проведения процедуры условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);

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

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

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

4.10.4.2. не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;

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

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

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

4.10.7. Заказчик вправе изменять предусмотренные договором количество товаров, работ, услуг.

## 5. Техническое задание

### 5.1. Общие требования.

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

5.1.2. Поставщик – \_\_\_\_\_ (полное наименование участника закупки).

5.1.3. Поставка (доставка, подъем на этаж), сборка и расстановка офисной мебели осуществляются по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308.

5.1.4. Сроки поставки (доставки, подъем на этаж), сборки и расстановки офисной мебели: не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления денежных средств (аванса) на счет Поставщика в соответствии с условиями договора.

При допущении недопоставки Товара, Поставщик обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение 20 (двадцати) календарных дней после истечения срока поставки.

5.1.5. Оплата производится поэтапно:

- аванс в размере 30% от суммы договора,



- окончательный расчет производится после подписания Акта приема-передачи офисной мебели.




Цена договора включает в себя стоимость офисной мебели с учетом транспортных и экспедиторских расходов, расходов по страхованию, упаковке, маркировке, доставке и разгрузке, сборке офисной мебели, расстановки, 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.





5.1.6. Поставка (доставка, подъем на этаж), сборка и расстановка офисной мебели в количестве 21 ед.:

№	Наименование	Характеристика товара	Кол-во (ед.)
1	Стол для переговоров	Ширина: не менее 2800 мм, не более 2900 мм. Глубина: не менее 1100 мм Высота: не менее 760 мм.  Стол для переговоров состоит из цельной столешницы, двух	1




		<p>боковых опор и защитного экрана высотой не менее 400 мм, соединяющий опоры. Все детали стола соединяются при помощи эксцентриковой стяжки.</p> <p>Боковые опоры толщиной не менее 80 мм выполнены из ЛДСП. Торцевые кромки по вертикальным сторонам обклеены планками толщиной не менее 10 мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ЛДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Нижний торец опор 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 скруглены.</p> <p>Защитный экран стола выполнен из ЛДСП, толщиной не менее 18 мм. Торцевые стороны экрана облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4 мм.</p> <p>Столешница прямоугольной формы выполнена из ЛДСП толщиной не менее 51 мм. Лицевая плоть столешницы облицована высококачественным пластиком HPL в цвет ЛДСП. Торцевые стороны столешницы обклеены по 3-м сторонам планками из массива твердолиственных пород древесины, толщиной не менее 10 мм, тонированные в цвет ЛДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Все углы планок из массива скруглены.</p> <p>Свесы столешницы: по длинным сторонам – не менее 250 мм, по коротким боковым торцам – не менее 305 мм.</p> <p>Цвет: орех тоскана.</p>	
2	<p>Шкаф для документов средний со стеклом</p> 	<p>Ширина: не менее 1804 мм, не более 1830 мм. Глубина: не менее 404 мм Высота: не менее 1270 мм.</p> <p>Шкаф должен состоять из двух открытых стеллажей с полками (2 шт.), дверей стеклянных в рамке и топа. Открытый стеллаж выполнен из ЛДСП толщиной не менее 16 мм. Все детали корпуса стеллажа облицованы кромкой ПВХ не менее 0,4 мм и соединены при помощи эксцентриковых стяжек.</p> <p>Полки (2 шт.) фиксированные, установлены на эксцентриковые стяжки. Полки в шкафу имеют толщину не менее 25 мм для исключения возникновения прогиба.</p> <p>Каждый стеллаж устанавливается на 4 пластиковые опоры черного цвета диаметром не менее 50 мм, регулируемые по высоте изнутри корпуса. 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. Стеллаж укомплектован межсекционными стяжками.</p> <p>Стеклянные двери по периметру обрамлены в профили из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ЛДСП, с защитным многослойным лаковым покрытием. Нижний горизонтальный торец на стеклянной дверце рамочного профиля имеет врезную ручку-профиль сечением не менее 21*50 мм, верхний профиль сечением не менее 21*30 мм, вертикальные профили рамочного фасада из массива имеют сечение не менее 21*50 мм. Стекло тонированное, серого цвета, толщиной не менее 4мм. Двери оснащены четырехшарнирными петлями со встроенными доводчиками для обеспечения плавного закрывания дверей.</p> <p>Общая верхняя панель на 2 шкафа является элементом каркаса имеет толщину не менее 26 мм, лицевая плоть которого, облицована высококачественным пластиком HPL в цвет ЛДСП. Торцевые стороны топа по периметру обклеены планками толщиной не менее 10 мм из массива твердолиственных пород древесины, тонированные в цвет ЛДСП, с защитным</p>	1

		<p>многослойным лаковым покрытием. Все углы планок из массива сруглены.</p> <p>Клеевой шов торцевых планок выполнен из массива дерева на топе укрывается сверху пластиком HPL и не подвержен внешним разрушающим воздействиям.</p> <p>Цвет: орех тоскана.</p>	
3	<p>Стул офисный №1</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 сидение 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>	2
4	<p>Кресло офисное для руководителя</p> 	<p>Ширина (с подлокотниками): не менее 670 мм;  Высота (в максимальном положении): не менее 1260 мм;  Ширина сиденья: не менее 470 мм;  Глубина сиденья: не менее 520 мм;  Размер крестовины: не менее 700 мм;</p> <p>Описание:</p> <p>Наполнение: высококачественный высокоупругий ППУ, толщиной не менее 60 мм.</p> <p>Обивка: натуральная перфорированная кожа.</p> <p>Спинка и сиденье эргономичной формы с дополнительными ортопедическими накладками.</p> <p>Мягкий комфортный подголовник со вставкой из перфорированной кожи.</p> <p>Двухзонная регулировка подпора поясницы.</p> <p>Механизм качания с регулировкой жесткости качания, под вес сидящего и фиксацией в вертикальном положении, регулировка высоты.</p> <p>Газпатрон увеличенного диаметра не менее 3 класса по стандарту DIN 4550.</p> <p>Кресло оборудовано металлической крестовиной с хромированным покрытием. Диаметр штока роликов не менее 10 мм, материал - полиамид.</p> <p>Подлокотники: металлические с хромированным покрытием, закругленной формы с мягкими кожаными накладками.</p> <p>Ширина накладки не менее 70 мм.</p> <p>Максимальная нагрузка: не менее 120 кг.</p> <p>Цвет обивки: черный</p>	1
5	<p>Кресло офисное</p> 	<p>Ширина (с подлокотниками): не менее 680 мм.  Высота (в максимальном положении): не менее 1300 мм.  Ширина сиденья: не менее 480 мм.  Глубина сиденья: не менее 460 мм.  Размер крестовины: не менее 710 мм.</p> <p>Сверхпрочный стальной каркас с износостойким полимерным покрытием.</p> <p>Ортопедическая форма спинки и сиденья.</p> <p>Мягкий комфортный подголовник.</p> <p>Двухзонная регулировка подпора поясницы.</p> <p>Двухзонная регулировка жесткости сидения.</p> <p>Подлокотники: металлические закругленной формы с мягкими кожаными накладками.</p> <p>Ширина накладки не менее 70 мм.</p> <p>Регулировка сиденья по глубине за счет перемещения места крепления.</p> <p>Фиксация механизма качания в рабочем положении.</p> <p>Механизм качания с регулировкой жесткости качания, под вес</p>	1

		<p>сидящего и фиксации в вертикальном положении, регулировка высоты. Кресло оборудовано крестовиной, выполненной из качественного пластика. Регулировка высоты сидения (газпатрон). Цвет обивки: черный.</p>	
6	<p>Диван офисный трехместный</p> 	<p>Ширина: не менее 2080 мм. Глубина: не менее 920 мм Высота: не менее 940 мм. Ширина подлокотника: не менее 220 мм. Габариты посадочного места (Ш x Г): не менее 1190 x 550 мм (указано с учетом выступающих пуховых подушек подлокотника). Выступ подушки подлокотника в нормальном состоянии 400 мм. Диван повышенной комфортности, наполнение подушек спинки и подлокотников синтетическим пухом. Каркас должен изготавливаться из сухого хвойного бруса, березового бруса (для силовых элементов), шлифованной березовой фанеры, мебельной древесно-стружечной плиты. Наполнители пенополиуретан ST 2536, EL 2545, синтепон 150 г/м2. Пружинные элементы типа зигзаг, армированные ремни ОКЕ в рамках сидений и резиноканевые армированные ремни в спинке. Диван комплектуется пластиковыми опорами высотой не менее 35 мм. Эргономика и комфорт достигается путем применения различных видов наполнителей и пружинных элементов. Обивка дивана – искусственная кожа. Цвет обивки: черный.</p>	1
7	<p>Стул офисный №2</p> 	<p>Ширина: не менее 530 мм. Высота: не менее 805 мм. Глубина: не менее 590 мм. Ширина сидения: не менее 475 мм. Глубина сидения: не менее 410 мм. Опоры стула (основание) выполнены из металла, окрашенного порошковой краской черного цвета. Все элементы каркаса надежно соединены между собой (сварка). Стул имеет широкое сидение и спинку. Набивка кресла стандартный поролон плотности не менее 25 кг/м3. Обивка спинки и сиденья стула выполнены из искусственной кожи. Нагрузка на стул: не менее 100 кг**. Цвет обивки: черный*.</p>	6
8	<p>Шкаф металлический архивный</p> 	<p>Ширина, мм: не менее 850, не более 900. Глубина, мм: не менее 400. Высота, мм: не менее 1860, не более 1890.</p> <p>Шкаф металлический предназначен для хранения документов. Имеет регулируемые по высоте не менее 4 (четыре) полки. Расстояние между полками и глубина шкафа рассчитаны для удобного хранения и работы с папками формата А4. Замок повышенной секретности (ригельная система). Шкаф закрывается 2 (двумя) дверьми. Покрытие полимерное порошковое. Вес: не менее 42 кг. Цвет: светло-серый</p>	1
9	<p>Стол эргономичный левый</p> 	<p>Ширина: не менее 1600 мм. Глубина левой части: не менее 900 мм. Глубина правой части: не менее 730 мм. Высота: не менее 760 мм.</p> <p>Столешница стола должна иметь эргономичную форму с поворотом на левую сторону, выполнена из ламинированной ДСП толщиной не менее 22 мм, облицована противоударной кромкой ПВХ не менее 2 мм. В столешнице с левой стороны должно быть предусмотрено отверстие под кабель-канал – не менее 1 шт., закрывающееся</p>	1

		<p>пластиковой розеткой.  Опоры прямоугольной формы из ламинированной ДСП толщиной не менее 22 мм. Регулировка опор стола по высоте 15 мм.  Фронтальная панель прямоугольной формы: ДСП толщиной не менее 22 мм, высота панели не менее 360 мм.  Все элементы соединены между собой эксцентриковыми стяжками.  Цвет: Ясень шимо светлый</p>	
10	<p>Стол эргономичный правый</p> 	<p>Ширина: не менее 1600 мм.  Глубина правой части: не менее 900 мм.  Глубина левой части: не менее 730 мм.  Высота: не менее 760 мм.</p> <p>Столешница стола должна иметь эргономичную форму с поворотом на правую сторону, выполнена из ламинированной ДСП толщиной не менее 22 мм, облицована противоударной кромкой ПВХ не менее 2 мм.  В столешнице с правой стороны должно быть предусмотрено отверстие под кабель-канал – не менее 1 шт, закрывающееся пластиковой розеткой.  Опоры прямоугольной формы из ламинированной ДСП толщиной не менее 22 мм. Регулировка опор стола по высоте 15 мм.  Фронтальная панель прямоугольной формы: ДСП толщиной не менее 22 мм, высота панели не менее 360 мм.  Все элементы соединены между собой эксцентриковыми стяжками.  Цвет: Ясень шимо светлый</p>	1
11	<p>Тумба приставная</p> 	<p>Ширина: не менее 435 мм  Глубина: не менее 450 мм  Высота: не менее 760 мм (<i>высота должна совпадать с высотой столов эргономичных, поз. №8-9</i>)</p> <p>Каркас тумбы должен быть выполнен из ламинированной ДСП толщиной не менее 18 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм. В тумбе приставной не менее четырех выдвижных ящиков. В верхний ящик установлен замок.  Верхняя панель должна быть выполнена из ламинированной ДСП толщиной не менее 22 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм. Ручки присутствуют.  Все элементы соединены между собой эксцентриковыми стяжками. Регулируемые по высоте опоры.  Цвет: Ясень шимо светлый</p>	2
12	<p>Тумба под оргтехнику</p> 	<p>Ширина: не менее 800 мм.  Глубина: не менее 600 мм.  Высота: не менее 600 мм.</p> <p>Корпус, полка, верхняя панель должны быть выполнены из ламинированной ДСП толщиной не менее 22 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм. В тумбе открытая ниша, высотой не менее 145 мм.  Низ закрывается глухими дверьми, выполненные из ДСП толщиной не менее 18 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм. Задняя стенка из ДВП толщиной не менее 4 мм вставлена в пазы деталей корпуса.  Все элементы соединены между собой эксцентриковыми стяжками. Регулируемые по высоте опоры.  Цвет: Ясень шимо светлый</p>	1
13	<p>Шкаф для документов полузакрытый</p>	<p>Ширина: не менее 770 мм.  Глубина: не менее 365 мм.  Высота: не менее 2000 мм.</p> <p>Корпус, верхняя панель шкафа выполнены из ЛДСП толщиной не менее 22 мм, облицована противоударной кромкой ПВХ толщиной не менее 2 мм. Шкаф для документов имеет два отделения по высоте: нижнее отделение – с полкой за двумя распашными дверьми, верхнее – с двумя полками. Полки и двери</p>	2

		<p>шкафа выполнены из ЛДСП толщиной не менее 18 мм, облицованы противоударной кромкой ПВХ не менее 0,4 мм. Задняя стенка из ДВП толщиной не менее 4 мм вставлена в пазы деталей стеллажа.</p> <p>Все элементы шкафа соединены между собой эксцентриковыми стяжками. Регулируемые по высоте опоры.</p> <p>Цвет: Ясень шимо светлый</p>	
--	---	---	--

## 6. 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), именуемая 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 21 ед. (далее - Товар), согласно техническим характеристикам, указанным в Спецификации (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.

1.3. Поставщик, допустивший недопоставку Товара, обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение 20 (двадцати) календарных дней после истечения срока поставки.

### 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: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308.

3.1.2. Осуществить отгрузку, перевозку, разгрузку, подъем на этаж, сборку и расстановку Товара за свой счет по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308.

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

3.1.4. Предоставить Заказчику счет и счет-фактуру, товарную накладную на поставленный Товар.

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

4.1. Поставка Товара осуществляется не позднее сроков, указанных в п.п. 1.2-1.3

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.

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 сторонами.

## **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. 2.1. 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 Товара, на основании выставленного Поставщиком счета путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Поставщика.

5.3. Цена договора включает в себя стоимость офисной мебели с учетом транспортных и экспедиторских расходов, расходов по страхованию, упаковке, маркировке, доставке и разгрузке, сборке офисной мебели, расстановки, 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. Платежи по Договору осуществляются исключительно в безналичной форме в рублях Российской Федерации. Датой платежа считается поступление денежных средств на расчётный счёт Поставщика.

## **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.

## 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 Амурской области, 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. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик	Поставщик
Фонд развития Амурской области	
Адрес места нахождения: 675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222	Адрес места нахождения: _____
Тел.: +7 4162 77-77-78	Тел.: _____
ОГРН 1202800003670	ОГРН _____
ИНН 2801257322 КПП 280101001	ИНН _____ КПП _____
ОКВЭД 64.92	ОКВЭД _____
Расчетный счет 40601810303000000004	Расчетный _____ счет
Дальневосточный банк ПАО «Сбербанк России»	_____
г. Хабаровск	в _____
Кор. сч. № 30101810600000000608	Кор. сч. № _____
БИК 040813608	БИК _____
Руководитель	Руководитель
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

## 7. Формы документов, включаемых в заявку

### 7.1. Форма Заявки:

На бланке организации  
Дата, исх. Номер

Генеральному директору  
Некоммерческой организации  
«Фонд развития Амурской области»  
А.В. Котельникову

### 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 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 общую сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп., **на следующих условиях:**

№ п/п	Условия на участие в закупке	Предложение участника
3	Сумма заявки, руб. с НДС 20%	[указать сумму договора с отражением размера НДС]
4	Сумма заявки, руб. без НДС	[указать сумму договора без НДС]
5	Срок поставки	[указать в днях]
6	Условия оплаты	авансовый платеж либо отсрочка оплаты по окончании оказания услуг (максимальный размер авансового платежа не должен превышать 30% от цены договора)
7	Требования и характеристики	в соответствии с Техническим заданием
8	Квалификационные требования	настоящим подтверждаем: - наличие необходимых ресурсов. - наличие в штате квалифицированных, компетентных специалистов. - наличие опыта выполнения аналогичных работ.

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 Некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области», в том числе, согласиём 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. Справка об опыте работы, благодарственные письма, референс-лист (форма 7.3.)

3. Пояснительная записка (форма 7.4)

## 7.2. Форма Анкеты участника закупки Анкета Участника запроса предложений

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование /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	
5.	ОГРН	
6.	ОКВЭД	
7.	ОКПО	
8.	Место нахождения	
9.	Почтовый адрес	
10.	Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета, прочие банковские реквизиты)	
11.	Телефоны (с указанием кода города)	
12.	Факс (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
15.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица с указанием должности и контактного телефона	

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (ФИО)

*М.П.*

### 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 Справка об опыте работы  
СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

№ п/п	Реквизиты договора (номер и дата)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (описание основных условий договора, наименование и объем поставленного оборудования (оказанных услуг) в рамках данного договора)	<i>Товарная накладная (ТОРГ-12) к Договору</i>	Срок завершения поставок товара (оказанных услуг) (число, месяц и год фактической передачи товара заказчику)
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Договор №1 от дд.мм.гггг</i>				
2.	<i>Договор №2 от дд.мм.гггг</i>				
...	...				
	ИТОГО				

*(Подпись уполномоченного представителя)*

М.П.

*(Имя и должность подписавшего)*

#### 7.4. 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.