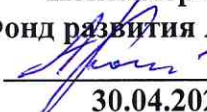


**УТВЕРЖДЕНО**  
**Генеральным директором**  
**Некоммерческой организации**  
**«Фонд развития Амурской области»**  
  
**А.В. Котельников**  
**30.04.2021 г.**

**Документация по проведению открытого запроса предложений в электронной форме  
на поставку и сбор офисной мебели**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
1.1. Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений .....	3
1.2. Правовой статус процедуры и документов.....	3
<b>2. Права и обязанности организатора, участника закупки.....</b>	<b>3</b>
2.1. Заказчик принимает на себя следующие обязанности: .....	3
2.2. Заказчик вправе: .....	4
2.3. Участник закупки обязан:.....	5
2.4. Участник закупки вправе:.....	5
2.5. Объем прав и обязанностей победителя .....	5
<b>3. Порядок проведения открытого запроса предложений.....</b>	<b>5</b>
3.1. Извещение и Документация о проведении открытого запроса предложений .....	5
3.2. Состав заявки:.....	5
3.3. Требования к сроку действия заявки .....	6
3.4. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ.....	6
3.5. Подача заявок, прием заявок .....	6
3.6. Изменение и отзыв заявок .....	6
3.7. Открытие доступа к заявкам .....	6
3.8. Рассмотрение заявок .....	6
3.9. Заключение договора .....	7
<b>4. Информационная карта открытого запроса предложений .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Техническое задание.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Проект договора .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Формы документов, включаемых в заявку.....</b>	<b>19</b>
7.1. Форма Заявки:.....	19
7.2. Форма Анкеты участника закупки.....	20
7.3. Форма Пояснительной записки:.....	22

## **1. Общие положения**

### **1.1. Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений**

- 1.1.1. Заказчик (далее – заказчик), указанный в пункте 2 информационной карты документации о проведении открытого запроса предложений (далее – документация), проводит открытый запрос предложений в соответствии с условиями и положениями извещения о проведении открытого запроса предложений (далее – извещение) и документации.
- 1.1.2. Предмет открытого запроса предложений, указан в пункте 3.1 информационной карты документации (далее – информационной карты).
- 1.1.3. Форма проведения процедуры закупки установлена в пункте 1 информационной карты.
- 1.1.4. Предмет договора указан в пункте 3 информационной карты.
- 1.1.5. Срок, место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг указаны в пункте 5 информационной карты.
- 1.1.6. Сведения о начальной (максимальной цене) договора указаны в пункте 6.2. информационной карты.
- 1.1.7. Порядок формирования цены договора указан в пункте 6.1. информационной карты.
- 1.1.8. Форма, сроки и порядок оплаты по договору указаны в пункте 6 информационной карты и в проекте договора.
- 1.1.9. Требования к качеству, техническим характеристикам поставки товаров, выполнения работ, ее безопасности, к функциональным характеристикам(потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам (услуги) указаны в пункте 3.4. информационной карты.
- 1.1.10. В открытом запросе предложений могут принять участие лица, указанные в пункте 13 информационной карты.

### **1.2. Правовой статус процедуры и документов**

- 1.2.1. 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.
- 1.2.2. Процедура открытого запроса предложений не является запросом котировок.
- 1.2.3. Извещение и документация является приглашением делать оферты.
- 1.2.4. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.
- 1.2.5. Во всем, что не урегулировано извещением и документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **2. Права и обязанности заказчика, участника закупки**

### **2.1. Заказчик принимает на себя следующие обязанности:**

- 2.1.1. 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;

- 2.1.2. обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, документацией;
- 2.1.3. установить требования к закупаемой продукции (пункт 3.4. информационной карты);
- 2.1.4. установить требования к участникам закупки (пункт 14 информационной карты) документы и сведения, подтверждающие соответствие данным требованиям (пункт 15 информационной карты);
- 2.1.5. установить порядок проведения процедуры закупки (Раздел 3 документации);
- 2.1.6. установить требования к составу и оформлению заявок на участие в процедуре закупки (подраздел 3.2. документации);
- 2.1.7. принимать все заявки на участие в запросе предложений, поданные в сроки и в порядке, установленном в документации;
- 2.1.8. разъяснять положения извещения, документации, при поступлении соответствующего запроса участника закупки, если запрос поступил не позднее срока установленного в пункте 7 информационной карты.
- 2.1.9. разместить на официальном сайте протоколы, составленные по результатам заседаний закупочной комиссии в сроки, установленные в пункте 8 информационной карты;
- 2.1.10. отстранить от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения в участника закупки/участника в случаях если:
  - 2.1.10.1. установлен факт предоставления участником закупки/участником недостоверных сведений, содержащихся в заявке;
  - 2.1.10.2. в отношении участника закупки/участника проводится процесс ликвидации (для юридического лица);
  - 2.1.10.3. по решению арбитражного суда участник закупки/участник признан несостоятельным (банкротом), в отношении него введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства);
  - 2.1.10.4. установлен факт несоответствия участника закупки/участника любым обязательным требованиям, указанным в извещении, документации.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. без каких либо последствий для себя и возмещений участнику отклонить все поступившие заявки, отменить процедуру закупок до окончания срока подачи заявок;
- 2.2.2. 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;
- 2.2.3. вносить изменения в извещение, документацию в сроки, и в порядке, установленные в пункте 7.1. информационной карты;
- 2.2.4. осуществлять вскрытие (открытие доступа) к заявкам;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. отказать в допуске участнику закупки, по результатам рассмотрения разъяснений сведений, содержащихся в заявке, и (или) обоснования цены договора;
- 2.2.7. принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в запросе предложений по основаниям, предусмотренным документацией о закупке;
- 2.2.8. оценить и сопоставить заявки на участие в запросе предложений в целях определения победителя запроса предложений;
- 2.2.9. заключить договор по результатам запроса предложений, в сроки, установленные в пункте 10 информационной карты.

### **2.3. Участник закупки обязан:**

- 2.3.1. удовлетворять требованиям, изложенным в извещении и в пункте 14 информационной карты;
- 2.3.2. предоставить документы, установленные пунктом 15 информационной карты;
- 2.3.3. поставить товары, оказать услуги, выполнить работы, указанные в пункте 3.4. информационной карты, Техническом задании, Проекте договора;
- 2.3.4. предоставить подтверждение предлагаемой продукции требованиям документации;
- 2.3.5. подготовить и подать заявку в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением и документацией;
- 2.3.6. предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию заказчика в порядке и сроки, установленные заказчиком;
- 2.3.7. предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию заказчика в порядке и сроки, установленные заказчиком;
- 2.3.8. не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки;
- 2.3.9. не изменять и не отзываться заявку после окончания срока подачи заявок;
- 2.3.10. подписать договор на условиях, указанных в заявке, и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью документации в срок, установленный в пункте 10 информационной карты.
- 2.3.11. 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).

### **2.4. Участник закупки вправе:**

- 2.4.1. получать от заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения процедуры закупки;
- 2.4.2. изменять, или отзываться свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, указанного в пункте 7 информационной карты.

### **2.5. Объем прав и обязанностей победителя**

- 2.5.1. Определен пунктами 2.3, 2.4 документации.

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

### **3.1. Извещение и Документация о проведении открытого запроса предложений**

- 3.1.1. Извещение о закупке, документация размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу, указанному в пункте 2.6. информационной карты.
- 3.1.2. Извещение о закупке, документация о закупке доступны для просмотра любому лицу с даты размещения извещения и документации на официальном сайте <https://fond.amurobl.ru>.
- 3.1.3. Запросы на разъяснение извещения, документации принимаются до срока, указанного в пункте 7 информационной карты.

### **3.2. Состав заявки:**

- 3.2.1. Заявка, составленная по форме 7.1 документации, в соответствии с требованиями извещения, документации;
- 3.2.2. 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;

- 3.2.3. документы, указанные в пункте 15. информационной карты, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям документации;
- 3.2.4. документы, указанные в пункте 3.4. информационной карты, подтверждающие соответствие продукции требованиям документации;
- 3.2.5. анкету по форме 7.2, предусмотренной настоящей документацией;
- 3.2.6. описание документов в составе заявки.

### **3.3. Требования к сроку действия заявки**

- 3.3.1. Заявка должна быть действительна в течение срока, указанного в пункте 7.2. информационной карты.

### **3.4. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг**

- 3.4.1. Участник закупки при подготовке заявки на участие в запросе предложений описывает поставляемый товар, выполняемые работы, оказываемые услуги в порядке, указанном в пункте 3.4. информационной карты.

### **3.5. Подача заявок, прием заявок**

- 3.5.1. Прием заявок осуществляется через сайт <https://fond.amurobl.ru> до срока, указанного в пункте 7 информационной карты.
- 3.5.2. Подача заявки после истечения срока, указанного в пункте 7 информационной карты не допускается.
- 3.5.3. Подача более одной заявки, если заявка, поданная участником закупки ранее, не отозвана участником закупки, не допускается.

### **3.6. Изменение и отзыв заявок**

- 3.6.1. Изменение и отзыв заявки, осуществляются до срока, указанного в пункте 7 информационной карты, в порядке, указанном в пункте 11 информационной карты.

### **3.7. Открытие доступа к заявкам**

- 3.7.1. Открытие доступа к заявкам производится на сайте <https://fond.amurobl.ru> автоматически в срок, установленный в пункте 7 информационной карты.
- 3.7.2. Результаты открытия доступа к заявкам фиксируются в протоколе.
- 3.7.3. В случае, если в установленный документацией срок не поступила ни одна заявка, считается несостоявшимся на основании пункта Положения.
- 3.7.4. 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.
- 3.7.5. Если по результатам рассмотрения, участник закупки и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации, Фонд может быть принято решение о заключении договора с таким участником.
- 3.7.6. Факт несостоявшегося запроса предложений, отражается в протоколе.

### **3.8. Рассмотрение заявок**

- 3.8.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия, в сроки, установленные в пункте 8 информационной карты.
- 3.8.2. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:
  - 3.8.2.1. проверка заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок;
  - 3.8.2.2. проверка участников закупки на соответствие требованиям, установленным пунктом 14 информационной карты;
  - 3.8.2.3. проверка, документов, предоставляемых участниками закупки в соответствии требованиям с пунктом 15 информационной карты;

- 3.8.2.4. проверка продукции, предлагаемой участниками закупки на соответствие требованиям, установленным в пункте 3.4. информационной карты;
- 3.8.2.5. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок;
- 3.8.2.6. 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);
- 3.8.2.7. отклонение (не допуск) участников закупки, заявки, которых, по мнению членов комиссии, не соответствуют требованиям документации о закупке;
- 3.8.2.8. отклонение (не допуск), участников закупки не предоставивших в порядке и сроки, установленные заказчиком обоснование исполнения договора по цене, предложенной им в заявке;
- 3.8.2.9. отклонение (не допуск) участников закупки, не предоставивших в порядке и сроки, установленные заказчиком разъяснения положений своей заявки, не предоставил требуемые документы/сведения;
- 3.8.2.10. 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;
- 3.8.2.11. допуск участников закупки к участию в запросе предложений, которые, по мнению комиссии, соответствуют требованиям извещения, документации.
- 3.8.3. По результатам рассмотрения заявок комиссией формируется Протокол, в который включается список участников, прошедших отбор, заявки которых подлежат комплексной оценке.
- 3.8.4. Протокол подписывается членами комиссии, протокол размещается на официальном сайте.
- 3.8.5. 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.
- 3.8.6. Если по результатам рассмотрения, к дальнейшему участию в процедуре не допущен ни один участник, запрос предложений считается несостоявшимся.
- 3.8.7. Если, запрос предложений признан несостоявшимся и принято решение о заключении договора участником, заказчиком также составляется протокол о результатах закупки.
- 3.8.8. Протокол о результатах закупки подписывается заказчиком.
- 3.8.9. Член комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшие после процедуры открытия доступа к заявкам, что в числе участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по заявлению принимает лицо, формирующее комиссию.

### **3.9. Заключение договора**

- 3.9.1. Договор между Фондом и победителем запроса предложений заключается в срок, установленный в пункте 10 информационной карты.
- 3.9.2. Проект договора подписывается победителем, в сроки и в порядке, установленном в пункте 10 информационной карты.

- 3.9.3. До заключения договора необходимо обеспечить:
- 3.9.3.1. 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);
  - 3.9.3.2. контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу: предоставление победителем обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.
- 3.9.4. Победитель считается уклонившимся от заключения договора в случаях если:
- 3.9.4.1. не подписал проект договора в сроки и в порядке, установленные в пункте 10 информационной карты;
  - 3.9.4.2. не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;
  - 3.9.4.3. нарушены иные условия документации о закупке в части порядка и условий заключения договора.
- 3.9.5. 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;
- 3.9.6. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.
- 3.9.7. Фондом может изменить предусмотренные договором количество товаров, работ.

#### 4. Информационная карта открытого запроса предложений

Наименование сведений	Значения сведений
1. Форма проведения закупки	Открытый запрос предложений в электронной форме
2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов заказчика	
2.1. Наименование	Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области»
2.2. Место нахождения	675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 287
2.3. Почтовый адрес	675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 287
2.4. Адрес электронной почты	<a href="mailto:frao.amurobl@mail.ru">frao.amurobl@mail.ru</a>
2.5. Контактное лицо, номера контактных телефонов	(4162) 77 77 78 – Анненкова Марина Викторовна
2.6. Адрес сайта размещения открытого запроса предложений	<a href="https://fond.amurobl.ru">https://fond.amurobl.ru</a>
3. Предмет договора	
3.1 Предмет закупки	Поставка и сбор офисной мебели
3.2. Предмет договора	Поставка офисной мебели, в количестве 9 шт. (далее - Товар), согласно техническим характеристикам, указанным в Техническом задании и приложениях к нему
3.3. Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ,	9 шт.



оказываемых услуг	
3.4. Требования к качеству, техническим характеристикам поставки товаров, выполнения работ, ее безопасности, к функциональным характеристикам(потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам (услуги)	Требования к закупаемой продукции: установлены в Техническом задании. Требования к условиям исполнения договора: установлены в Техническом задании, Проекте договора.
4. Место выполнения работ/оказания услуг/поставки товара	675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222
5. Сроки поставки товара/выполнения работ/оказания услуг	Поставка не позднее 25 мая 2021 года
6. Форма, сроки и порядок оплаты	Оплата по Договору производится поэтапно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика следующим образом: - Заказчик оплачивает Поставщику аванс в размере 30% от суммы, установленной Договором, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Договора на основании выставленного Поставщиком счета. - 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.
6.1. Порядок формирования цены договора	В цену договора включены: все затраты, связанные с выполнением всех обязательств по договору, стоимость товара, стоимость доставки, а также другие затраты связанные с выполнением договора, включая все обязательные налоги и сборы. Неучтенные затраты, связанные с исполнением договора, но не включенные в предлагаемую цену договора, не подлежат оплате Заказчиком.
6.2. Сведения о начальной (максимальной цене) договора	Не установлена
7. Порядок, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме	Дата начала подачи заявок – 30 апреля 2021 г., в 09 ч. 00 мин. (местного времени), дата окончания подачи заявок – 17 мая 2021 года в 10 часов 00 минут (местного времени). Подача заявок происходит на <b><u>сайте</u></b> <b><u><a href="https://fond.amurobl.ru/">https://fond.amurobl.ru/</a></u></b>
7.1. Изменения в извещении о закупке, документацию о закупке	Решение может быть принято в любое время, до даты и времени окончания срока подачи

	заявок. Изменения размещаются на официальном сайте в течение двух дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, документацию.
7.2. Срок действия заявки	5 дней с даты открытия доступа.
8. Дата и время начала и окончания срока рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, порядок подведения итогов запроса котировок в электронной форме	С 12 часов 30 минут 17 мая 2021 года по 13 часов 00 минут 17 мая 2021 года, подведение итогов - 17 мая 2021 года Место рассмотрения заявок: 675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 287.
9. Обеспечение договора	Не установлено
10. Срок подписания договора	Не позднее двадцати дней с даты размещения на Сайте закупочной документации
11. Срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в электронной форме	Запрос предложений в электронной форме может быть прекращен в любой момент, вплоть до срока окончания подачи заявок, без объяснения причин. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки
12. Срок подачи запросов на разъяснения закупочной документации	Дата начала подачи запросов на разъяснения положений закупочной документации – 30 апреля 2021 года, срок окончания подачи запросов на разъяснения положений закупочной документации – 11 мая 2021
13. В открытом запросе предложений могут принять участие	Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель
14. Требования к участникам закупки	Участник закупки должен - обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупки; - быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке. - быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством

	<p>Российской Федерации (для иностранных участников).);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладать необходимыми разрешительными документами (лицензиями, свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг) если разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации и такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора.</li> </ul> <p>Кроме того:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица);</li> <li>- в отношении участника закупки не должна быть введена ни одна из процедур несостоятельности (банкротства);</li> <li>- отсутствие сведений 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».</li> <li>- отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов 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.</li> <li>- отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте Закупочной документации..</li> </ul>
<p>15. Документы, подтверждающие соответствие продукции требованиям</p>	<p><b>Документы, подтверждающие соответствие требованиям:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридических лиц) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуальных</li> </ul>

	предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), содержащие актуальную информацию на день подачи заявки
--	--

## **5. Техническое задание на поставку и сбор офисной мебели**

1.1. Заказчик: Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области»

1.2. Закупка: Поставка и сбор офисной мебели (далее - Товар), в количестве 9 шт., согласно Приложению №1 настоящего Технического задания.

Поставляемый Товар должен иметь сопроводительную документацию: этикетку, паспорт, руководство пользователя, либо инструкцию, документы подтверждающие безопасность и качество товара (сертификаты соответствия и санитарно-эпидемиологические заключения, выданные соответствующими контролирующими органами (предоставляются при поставке товара, если к данному типу товара предъявляются требования законодательства Российской Федерации), заполненные и оформленные в установленном порядке гарантийные талоны. На каждой единице поставляемого Товара должна быть маркировка от производителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении, не восстановленным, без видимых повреждений. Качество товара должно соответствовать техническим требованиям производителя. Мебель должна быть сертифицирована, изготовлена из экологически чистых материалов. Поставщик одновременно с товаром передает документы, подтверждающие качество товара и его соответствие требованиям документации. При обнаружении в пределах гарантийного срока в поставленной продукции дефектов поставщик обязан заменить такую продукцию в течение 30 рабочих дней с даты обнаружения дефектов. Расходы по возврату продукции, замене производятся за счет средств поставщика.

1.3. Требования к упаковке:

Упаковка и маркировка поставляемой мебели (товара) должна соответствовать требованиям, установленным государственными ГОСТами. Товар должен быть поставлен в упаковке (таре), обеспечивающей защиту Товара от повреждения, загрязнения или порчи во время транспортировки и хранения.

Упаковка (тара) Товара должна отвечать требованиям безопасности жизни, здоровья и охраны окружающей среды, иметь необходимые маркировки (в случае, если требования по маркировке товара являются обязательными в соответствии с законодательством РФ), наклейки, пломбы, а также давать возможность определить количество содержащегося в ней Товара (опись, упаковочные ярлыки или листы).

1.4. Форма, порядок и срок оплаты товара: Оплата по Договору производится поэтапно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика следующим образом:

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

- 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.

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.

1.6. Датой поставки Товара считается дата подписания Заказчиком акта приема-передачи поставленного товара.

1.7. Датой исполнения обязательств Поставщика по поставке и сбор Товара является дата подписания Заказчиком Акта приема-передачи поставленного товара. Поставка Товара осуществляется одной партией путем доставки Товара по адресу Заказчика: г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222, силами и средствами Поставщика.

1.8. Гарантийный срок: 12 месяцев с даты поставки Товара.

1.9. Гарантия качества Товара:


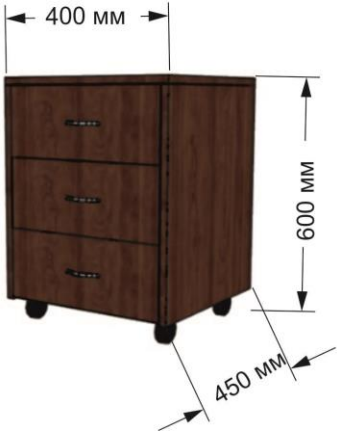

Гарантия качества Товара должна распространяться на все составляющие его части (комплектующие изделия). Предмет гарантийного обязательства – сохранение качественных характеристик товара при его хранении и эксплуатации в течение установленного договором гарантийного срока. Поставщик несет ответственность за недостатки (дефекты), обнаруженные в течение всего гарантийного срока хранения Товара.

Претензии по качеству поставленного Товара могут быть предъявлены Заказчиком Поставщику в течение всего гарантийного срока. Претензии по количеству поставленного Товара могут быть предъявлены Заказчиком в течение 30(тридцати) календарных дней от даты поставки и сборки Товара. Все претензии по качеству и комплектности товара должны предъявляться Поставщику в обозначенные Договором сроки и только в письменной форме.

В случае признания Поставщиком претензии обоснованной, он обязан в срок не позднее 15 календарных дней от даты ее получения за свой счет осуществить поставку недостающего Товара, отгрузить новый взамен дефектного, или удовлетворить претензию любым другим способом, согласованным сторонами на тех же условиях поставки. Все понесенные Заказчиком убытки, связанные с заменой Товара, несет Поставщик.

1.10. Срок поставки и сборки Товара:

Поставка и сборка Товара не позднее 25 мая 2021 г. Поставка и сбор Товара осуществляется по адресу: г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222, силами Поставщика.

№ п/п	Наименование	Изображение	Материал	Кол-во
1	Стол рабочий угловой		<p><b>ЛДСП</b> - толщина 12 мм  <b>Цвет</b> –Вяз швейцарский или схожий по цветовой гамме</p>	4
2	Тумба на колесиках		<p><b>ЛДСП</b> - толщина 12 мм;  <b>Цвет</b> – Вяз швейцарский или схожий по цветовой гамме;  <b>Направляющие:</b> Boyard с доводчиком; ;  <b>Ручки:</b> скоба;</p>	4
3	Шкаф купе		<p><b>ЛДСП</b>- толщина 12 мм;  <b>Профиль:</b> «S»</p>	1

## 6. Проект договора

### ПРОЕКТ ДОГОВОРА

*\*начало формы\**

Договор на поставку и сбор 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 ( № \_\_\_\_\_), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Поставщик принимает на себя обязательства по поставке и сборке офисной мебели, в количестве 9 шт. (далее - Товар), согласно техническим характеристикам, указанным в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Поставка в полном объеме (доставка) производится не позднее 25 мая 2021 года.

#### 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.

3.1.2. Осуществить отгрузку, перевозку, разгрузку и сбор Товара за свой счет по адресу: г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222.

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 и сбор товаров Заказчику, а Заказчик – принять и оплатить товар.

При передаче Товара Заказчику Поставщик предоставляет следующий пакет документов:

- техническую документацию на Товар;

- сертификаты соответствия, если Товар подлежит обязательной сертификации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорта качества;

- товарную накладную;
- счет и счет-фактуру;

#### 4.3. Условия поставки и порядок приемки:

- доставка осуществляется Поставщиком по адресу поставки, указанному в настоящем Договоре;
- принимается Заказчиком при сборе 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 и сбора 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 и сбор 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.

## **9. Изменение и расторжение Договора**

9.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон.

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

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

## **10. Порядок урегулирования споров**

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

10.2. 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.

## **11. Прочие условия**

11.1. Перечисленные ниже документы являются неотъемлемой частью Договора:

11.1.1. Приложение № 1 – Техническое задание

11.1.2. Приложение № 2 - Спецификация

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

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

## **12. 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 № \_\_\_ и документацию о проведении открытого запроса предложений на поставку и сбор 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 участника закупки физического лица)

в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности №\_\_ от \_\_) предлагает заключить Договор на поставку и сбор офисной мебели,  
(предмет договора)

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. 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); \_\_\_\_\_ не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена, в том числе в порядке предусмотренном КоАП РФ.

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)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

1. Анкета участника закупки (форма 7.2.)
2. Пояснительная записка (форма 7.3)
3. Документы и сведения, требуемые информационной картой

## 7.2. Форма Анкеты участника закупки

### Анкета участника закупки

<p><b>1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:</b> <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение и др.), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, сертификата об инкорпорации или выписки из торгового реестра страны регистрации участника)</i></p> <p><b>Ф.И.О. участника закупки– физического лица/физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя</b></p>	
<p><b>2. Регистрационные данные:</b> Дата, место и орган регистрации юридического лица, <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации)</i></p> <p>Паспортные данные для участника закупки – физического лица/физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя</p> <p>Дата, место и орган регистрации физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)</i></p>	
<p><b>3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает __%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров)</b> <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение и др.))</i></p> <p>3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)</p> <p>3.2. Размер уставного капитала</p> <p>3.3. Почтовый адрес налоговой инспекции по месту регистрации участника закупки.</p>	
<p><b>4. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника закупки (для иностранных компаний - код налогоплательщика в стране регистрации или аналог (если имеется))</b></p>	
<p><i>Примечание:</i> Вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника закупки подтверждены путем предоставления копий следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Информационное письмо об учете в ЕГРПО;</li><li>– Справка Арбитражного суда об отсутствии дела о банкротстве.</li></ul>	
<p><b>5. Место нахождения (место жительства) участника</b></p>	<p>Страна</p>

<b>закупки</b>	Адрес
<b>6. Почтовый адрес участника закупки</b>	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
<b>7. Банковские реквизиты (может быть несколько):</b> 7.1. Наименование обслуживающего банка 7.2. Расчетный счет 7.3. Корреспондентский счет 7.4. Код БИК	
<i>Примечание: Представляется информация обо всех открытых счетах. Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета.</i>	
<b>8. Сведения о дочерних и зависимых предприятиях</b> (о лицах, входящих с участником закупки в одну группу лиц (в соответствии со ст. 105, 106 ГК РФ, Федеральным законом «О защите конкуренции» от 27.06.2006 г. № 135-ФЗ), в том числе об аффилированных лицах (в соответствии с определением понятия «аффилированного лица» в статье 4 Федерального закона «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности» № 948-1 от 22.03.1991 г.))	
<b>9. Сведения о филиалах</b>	
<b>10. Контактное лицо участника закупки, номер контактного телефона, электронной почты, факса участника закупки</b>	

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе);
2. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе);
- п. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество листов в документе)

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

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО)

### 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)  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.