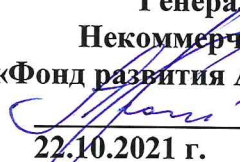


**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(Фонд развития Амурской области)
ОГРН 1202800003670 ИНН 2801257322 КПП 280101001
675004, Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 222,
телефон +7 (4162) 77 77 78, E-mail: frao.amurobl@mail.ru**

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральным директором
Некоммерческой организации
«Фонд развития Амурской области»

А.В. Котельников
22.10.2021 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
о проведении открытого запроса предложений по выбору подрядчика
на выполнение работ
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	18
7.1. Форма Заявки	18
7.2. Форма Анкеты участника закупки	20
7.3. Форма Справка об опыте работы	21
7.4. Форма Пояснительной записки	22

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, извещением о проведении открытого запроса предложений в электронной форме, опубликованным на официальном сайте: <https://fond.amurobl.ru> «22» 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 выполнение работ для Некоммерческой организации «Фонд развития Амурской области».

1.2. Для справок обращаться: ответственное должностное лицо – Анненкова Марина Викторовна - главный юристконсульт Фонда развития Амурской области. Контактный номер телефона для связи +7 (4162) 777778, адрес электронной почты: frao.amurobl@mail.ru.

2. Правовой статус документов

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

2.2. Процедура открытого запроса предложений не является запросом котировок.

2.3. Извещение и 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 интересов¹;
- 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;

¹ 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 15 ч. 00 мин. 28 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. описание документов в составе заявки.

4.3. Требования к сроку действия заявки:

4.3.1. Заявка должна быть действительна до 15 ч. 00 мин. 18 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 15 ч. 00 мин. 28 октября 2021 г.;

4.5.2. Подача заявки после истечения срока (после 15 ч. 00 мин. 28 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 15 ч. 00 мин. 28 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 15 ч. 00 мин. 28 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 28 октября 2021 г. с 15 ч. 30 мин. до 17 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, победителя 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 (5 %),

- качество Товара (5 %),

- условия исполнения договора (10%).

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. Подрядчик – _____ (полное наименование участника закупки).

5.1.3. Место выполнения работ: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308.

5.1.4. Сроки выполнения работ:

- Начало: с момента поступления денежных средств (аванса) Заказчика на счет Подрядчика;

- Окончание: не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента заключения Договора.


5.1.5. Оплата производится поэтапно:

- аванс в размере 30% от суммы договора,

- окончательный расчет производится после подписания Акта о приемки выполненных работ.

5.2. Подрядчик обязуется выполнить комплекс следующих работ:

5.2.1. изготовление, поставка и установка мебели в кабинете № 308.

№	Наименование	Характеристика товара	Кол-во (ед.)
1	Мебель 	Ширина: не менее 1600 мм, Глубина: не менее 490 мм Высота: не менее 850 мм. Нижняя база. Не менее 710 мм. Верхняя база. Нижняя база состоит из 2-х шкафчиков. Размером: ширина не менее 500 мм, высота не менее 710 мм. Корпус выполнен из ЛДСП толщиной не менее 16 мм. В шкафчике не менее 1 выдвижного ящика. высотой не менее 170 мм. Низ закрывается глухой дверкой. Фасадная часть шкафчика выполнена из МДФ толщиной не менее 16 мм. С покрытием пленкой ПВХ. Ручки присутствуют. Направляющие: шариковые с доводчиком Петли: с доводчиком. Регулируемые по высоте опоры.	1

		<p>Столешницы «Скиф» не менее 1600 мм, толщиной не менее 38мм.</p> <p>Расстояние от столешницы до верхних шкафчиков закрыто МДФ с покрытием пластиком, такого же цвета как столешница.</p> <p>Верхняя база состоит из 3-х навесных шкафчиков. В 2-х шкафчиках внутри должна располагаться 1 полка.</p> <p>Размером: ширина не менее 490 мм, высота не менее 710 мм. Корпус выполнен из ЛДСП толщиной не менее 16 мм. Фасадная часть шкафчика выполнена из МДФ толщиной не менее 16 мм. С покрытием пленкой ПВХ</p> <p>Цвета: Vintage Шагрень платина/Шагрень гламур, Паттайя тиснения «алмазная крошка».</p> <p>Ручки, петли с доводчиком.</p> <p>Так же в комплект должна входить сушка для посуды.</p>	
--	--	--	--

5.2.2. текущий ремонт в коридоре, кабинетах № 306, 307, 308:

5.2.2.1. Ремонтные работы в кабинете № 306

1. Стены	Работа	Характеристики, размеры, производитель	кол-во	ед.изм
1.1.	Окраска стен	Окраска водно-дисперсионными акриловыми составами высококачественная: краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый (основа), КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер F500 (ангел)	63,54	кв.м
1.2.	Демонтаж стеновой кафельной плитки	Демонтаж стеновой кафельной плитки	1,6	кв.м
1.3.	Выравнивание стен	Сплошное выравнивание внутренних поверхностей (однослойное оштукатуривание) из сухих растворных смесей толщиной до 30 мм: стен (тамбур), Шпатлевка Terraco Handycoat Exterior финишная	1,6	кв.м
1.4.	Демонтаж короба из профилей и панелей ГКЛ	Демонтаж короба из профилей и панелей ГКЛ	2,79	кв.м.
2. Полы	Работа	Характеристики, размеры, производитель	кол-во	ед.изм
2.1.	Демонтаж плинтусов поливинилхлоридных на винтах самонарезающих	Демонтаж плинтусов поливинилхлоридных на винтах самонарезающих	21,8	м
2.2.	Укладка планки (плитки) ПВХ	Укладка планки (плитки) ПВХ New Age, производитель ORIENT 152,4*914,4мм (18шт/2,5м2)	36,235	кв.м
2.3.	Устройство плинтусов поливинилхлоридных: на винтах самонарезающих	Устройство плинтусов поливинилхлоридных: на винтах самонарезающих с мягким краем, цвет: дуб каменный, 2500*24*86мм, производитель Wimar	22,8	м
3. Стеновые панели	Работа	Характеристики, размеры, производитель	кол-во	ед.изм
3.1.	Изготовление и монтаж стеновых панелей согласно макета	Изготовление и монтаж стеновых панелей согласно утвержденного макета (Приложение № 1), из панелей ЛДСП Lamarty, дуб кальяри, 2750x1830, соединительный профиль h-образный темный матовый	20,46	кв.м.

5.2.2.2. Ремонтные работы в кабинете № 307

	Работа	Характеристики, размеры, производитель	кол-во	ед.изм
--	---------------	---	---------------	---------------

1. Стены	Окраска стен	Окраска водно-дисперсионными акриловыми составами высококачественная: краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый 9 л, КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер F500 (ангел)	58,95	кв.м
2. Брендирование	Брендирование (нанесение паттернов краской на стене через трафарет согласно макета)	Брендирование (нанесение паттернов краской на стене через трафарет согласно макета) согласно утвержденного макета (Приложение № 2), с использованием Краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый 9 л, КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер (синий, серый, черный, белый - подбор согласно цветовой палитры в брендбук)	1	Макет (Приложение № 2)
3. Гардероб	Монтаж горизонтальной гардеробной стойки	Монтаж горизонтальной гардеробной стойки, труба металлическая, Boyard, 150x2,5см	1	Шт.

5.2.2.3. Ремонтные работы в кабинете № 308

	Работа	Характеристики, размеры, производитель	кол-во	ед.изм
1. Стены	Окраска стен	Окраска водно-дисперсионными акриловыми составами высококачественная: краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый 9 л, КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер F500 (ангел)	60,00	кв.м
2. Брендирование	Брендирование (нанесение паттернов краской на стене через трафарет согласно макета)	Брендирование (нанесение паттернов краской на стене через трафарет согласно макета) согласно утвержденного макета (Приложение № 2), с использованием Краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый 9 л, КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер (синий, серый, черный, белый - подбор согласно цветовой палитры в брендбук)	1	Макет (Приложение № 2)

5.2.2.4. Ремонтные работы в коридоре:

	Работа	Характеристики, размеры, производитель	кол-во	ед.изм
1. Стены	Окраска стен	Окраска водно-дисперсионными акриловыми составами высококачественная: краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый 9 л, КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер F500 (ангел)	81,14	кв.м
2. Брендирование	Брендирование (нанесение логотипа и паттернов краской на стене через трафарет согласно макета)	Брендирование (нанесение логотипа и паттернов краской на стене через трафарет согласно макета) согласно утвержденного макета (Приложение № 3), с использованием Краска интерьерная Tikkurila Harmony цвет белый 9 л, КАТАЛОГ ЦВЕТОВ TIKKURILA ИНТЕРЬЕР, колер (синий, серый, черный, белый - подбор согласно цветовой палитры в брендбук)	1	Макет (Приложение № 3)

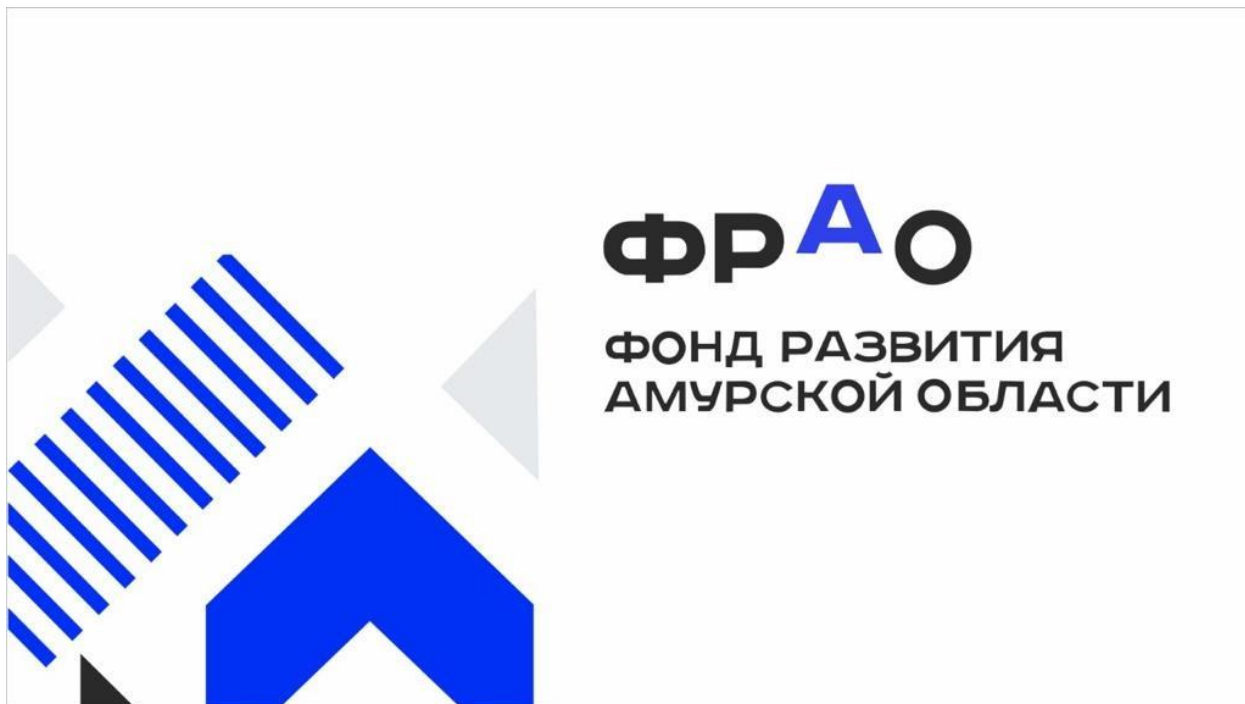
Макет стеновой панели кабинет № 306



Макет для брендирования стен в кабинетах № 307, 308



Макет для брендирования стен в коридоре



6. Проект договора

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Договор на выполнение работ

г. Благовещенск

«___» _____ 2021г.

Некоммерческая организация «Фонд развития Амурской области» (далее – Фонд развития Амурской области/Фонд), именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице генерального директора Котельникова Алексея Викторовича, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Подрядчик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется в установленный настоящим Договором срок выполнить комплекс работ, указанных в п. 1.2. настоящего Договора, (далее – Работа), на объекте, расположенном по адресу: г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 38, 3 этаж, кабинеты № 306, 307, 308 (далее – Объект), а Заказчик в свою очередь обязуется принять результат Работ и уплатить обусловленную цену.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить комплекс следующих работ:

1.2.1. изготовление, поставка и установка мебели в кабинете № 308. Спецификация, конфигурация мебели и перечень работ по ее изготовлению, транспортировке, сборке и установке указан в Приложении № 1 настоящего Договора, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора;

1.2.2. текущий ремонт в коридоре, кабинетах № 306, 307, 308, который определяется Сметой на выполнение ремонтно-отделочных работ (Приложение № 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Подрядчик осуществляет Работы, в соответствии с Приложениями № 1, № 2 с использованием материалов Подрядчика.

1.4. Работы считаются полностью выполненными и принятыми Заказчиком после подписания Сторонами Акта о приемке выполненных Работ (далее - Акт).

2. Сумма договора (стоимость Работ)

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

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

2.2.1. Заказчик оплачивает Подрядчику 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 Подрядчиком счета.

2.2.2. Окончательный расчет производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта, на основании выставленного Подрядчиком счета путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

2.3. Цена Договора рассчитана с учётом всех материалов и услуг, является неизменной на весь срок действия настоящего Договора. В эту цену Договора полностью включена оплата всех обязательств Подрядчика по Договору.

2.4. Платежи по Договору осуществляются исключительно в безналичной форме в рублях Российской Федерации. Датой платежа считается поступление денежных средств на расчётный счёт Подрядчика.

3. Срок действия договора и выполнения работ

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3.2. Сроки выполнения Работ по Договору:

- Начало: с момента поступления денежных средств Заказчика на счет Подрядчика в соответствии с п. 2.2.1. настоящего Договора;

- Окончание: не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента заключения Договора.

3.3. При досрочном выполнении Подрядчиком Работ Заказчик принимает и оплачивает эти Работы на условиях настоящего Договора.

4. Порядок и условия производства работ

4.1. Обеспечение Работ материально-техническими ресурсами (далее – МТР), которые включают в себя все материалы, конструкции, комплектующие, инструменты необходимые для выполнения Работ по настоящему Договору, осуществляется следующим образом:

4.1.1. Обеспечение Работ МТР (материально-технические ресурсы) осуществляет Подрядчик в соответствии с Приложениями № 1, № 2.

4.1.2. Подрядчик несет ответственность за качество предоставляемых МТР, их соответствие установленным для данного вида Работ требованиям.

4.1.3. Подрядчик для своевременного и надлежащего выполнения Работ по настоящему Договору за свой счет и своими силами обеспечивает поставку и наличие полного комплекса МТР на Объект Заказчика в необходимом количестве.

4.1.4. Погрузка и разгрузка МТР, а также их доставка до места выполнения Работ производится Подрядчиком.

4.1.5. Подрядчик несет ответственность за утрату, порчу или снижение потребительских свойств МТР.

4.1.6. Подрядчик принимает меры по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил техники безопасности, иные меры, которые в конкретной ситуации предпринял бы квалифицированный и добросовестный Подрядчик.

4.1.7. Все погрузочно-разгрузочные и другие работы, в том числе с применением специального автотранспорта выполняет Подрядчик своими силами и за свой счет.

4.2. Транспортное обеспечение.

4.2.1. Подрядчик самостоятельно выполняет транспортное обеспечение Работ, в том числе:

- доставку персонала на Объект и обратно;
- перевозку и доставку материалов (в том числе вспомогательных) на Объект;
- вывоз мусора и не востребуемых материалов, образовавшихся в ходе Работ по Договору.

Во время транспортировки материалов, деталей оборудования и запасных частей ответственность за сохранность перевозимого груза несет Подрядчик.

5. Обязанности и права Подрядчика

5.1. Подрядчик обязуется:

5.1.1. Выполнить все Работы в объеме и сроки, предусмотренные настоящим Договором, Спецификацией и Сметой, сдать результат Работ Заказчику в состоянии, позволяющем нормальную эксплуатацию Объекта и результата Работ.

5.2. Обеспечить:

5.2.1. производство Работ в полном соответствии с Договором, Спецификацией, Сметой, нормами и правилами, государственными и отраслевыми стандартами РФ и др.;

5.2.2. поставку на Объекты необходимых для производства Работ материалов, изделий;

5.2.3. наличие у персонала (специалистов) Подрядчика необходимых инструментов, приборов, оборудования, оснастки, средств индивидуальной защиты;

5.2.4. устранение в сроки, согласованные с Заказчиком, недостатков и дефектов, выявленных при приемке Работ и в течение гарантийного срока эксплуатации результата выполненных Работ;

5.2.5. порядок и чистоту на Объекте и конкретных местах производства Работ, хранить строительный мусор в предназначенных для этого емкостях, не допуская большого скопления;

5.3. Согласовать с Заказчиком порядок ведения Работ на Объекте и обеспечить соблюдение его в местах производства Работ;

5.4. Незамедлительно извещать представителя Заказчика об обстоятельствах, угрожающих надежности и качеству результатов выполнения Работ, и соблюдению сроков выполнения Работ.

5.5. Подготовку к применению и хранение материалов (запасных частей) производить за пределами рабочей зоны, самостоятельно осуществлять их транспортировку и доставку к месту Работ подготовленными к применению.

5.6. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения материалов и результата выполненных Работ до окончательной приемки Работ Заказчиком и подписания Сторонами Акта.

5.7. Своими силами и за свой счет не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до сдачи выполненных Работ в полном объеме Заказчику вывезти за пределы территории, на которой проводились Работы, принадлежащие Подрядчику оборудование, инструменты, приборы,

инвентарь, строительные материалы, изделия, конструкции и другое имущество, а также строительный мусор.

5.8. Подрядчик в праве:

5.8.1. Требовать своевременной оплаты за выполненные Работы в соответствии с условиями Договора.

5.8.2. Направлять Заказчику запросы и получать от него разъяснения и уточнения по вопросам выполнения Работ в рамках Договора.

5.8.3. Привлекать к выполнению Работ любых третьих лиц (субподрядчика), оставаясь ответственным за их действия как за свои собственные.

6. Права и обязанности Заказчика

6.1. Заказчик обязуется:

6.1.1. Обеспечить готовность Объекта для выполнения Работ, предусмотренных положениями настоящего Договора.

6.1.2. Оплатить выполненные Работы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

6.2. Заказчик вправе:

6.2.1. Проверять в любое время ход и качество выполнения Работ Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность. При обнаружении нарушений, недостатков и/или замечаний Заказчик, либо его представитель, вправе в любое время приостановить Работы и потребовать устранения нарушений, недостатков и/или замечаний и выполнения Работ в соответствии с условиями настоящего Договора. В данном случае Подрядчик не имеет права ссылаться на такую приостановку Работ как на основание для перенесения сроков производства Работ (сроков Работ / видов Работ) по Договору.

6.2.2. При отказе Подрядчика устранить выявленные Заказчиком недостатки в процессе выполнения Работ, а равно при невыполнении Подрядчиком требований Заказчика, при наличии у Заказчика объективной уверенности, что Работы/часть Работ не будет выполнена и/или дефекты не будут устранены Подрядчиком в срок и надлежащим образом, Заказчик вправе привлечь на выполнение Работ (части Работ)/устранение дефектов третьих лиц при условии письменного уведомления об этом Подрядчика. В этом случае Заказчик предъявляет требование Подрядчику о возмещении произведенных расходов с приложением подтверждающих документов. При неудовлетворении Подрядчиком данного требования в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его предъявления Заказчик возмещает понесенные расходы на устранение недостатков в счет предстоящих платежей Подрядчику.

7. Приемка выполненных работ

7.1. Приемка выполненных Работ осуществляется по окончании всего объема Работ. Об окончании выполнения всех Работ в целом Подрядчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Заказчика и не позднее 5 (пяти) рабочих дней предоставить Заказчику оформленные и подписанные со своей стороны оригиналы документов:

- акт о приемке выполненных Работ формы КС-2,
- справку о стоимости выполненных Работ и затрат формы КС-3.

Для составления Актов по форме КС-2 и Справок по форме КС-3 применяются формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 №100.

- товарная накладная.

7.2. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения указанных документов, Заказчик совместно с Подрядчиком осуществляет приемку выполненных Работ.

В случае отсутствия возражений, Заказчик подписывает указанные КС-2, КС-3. В случае наличия замечаний Заказчик не КС-2, КС-3 и направляет Подрядчику мотивированный отказ.

7.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки результатов Работ, Сторонами составляется двусторонний Акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Подрядчик обязан устранить недостатки, указанные в Акте, своими силами и за свой счет в течение 14 (четырнадцати) календарных дней.

7.4. В случае предоставления Подрядчиком документов, оформленных не по форме и/или оформленных не полностью (отсутствуют обязательные реквизиты, заполнены не все поля, разделы, имеются исправления), либо оформлены с ошибками, Заказчик вправе вернуть такие документы Подрядчику для переоформления, что не освобождает Подрядчика от ответственности за ненадлежащее исполнение договорных обязательств и не является основанием для изменения сроков выполнения Работ.

8. Гарантии

8.1. Ответственность за качество используемых при выполнении Работ материалов несет Подрядчик.

8.2. Подрядчик гарантирует соответствие качества выполняемых Работ условиям Договора, а также действующим техническим требованиям и нормативам.

8.3. Гарантия качества распространяется на все составляющие результата Работ.

8.4. Стороны договорились, что гарантийный срок эксплуатации результата Работ составляет 24 (двадцать четыре) месяца с даты подписания Сторонами Акта о приёмке выполненных работ формы КС-2.

8.5. При обнаружении в течение гарантийного срока дефектов в результатах выполненных Работ, Подрядчик обязуется за свой счет по требованию Заказчика устранить обнаруженные дефекты, недостатки и замечания путем их исправления в согласованный с Заказчиком срок. Для участия в составлении Акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения, Подрядчик направляет своего представителя не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня получения письменного извещения от Заказчика (или Представителя Заказчика). Гарантийный срок в этом случае продлевается на период с момента обнаружения дефектов до их устранения.

В случае если Подрядчик в течение срока, установленного настоящим пунктом, не устранил замечания и недостатки, выявленные Заказчиком, то Заказчик вправе без ущерба своих прав и гарантий заменить материалы, конструкции, изделия и устранить недостатки, замечания и дефекты силами других организаций с последующим выставлением счета Подрядчику.

8.6. При отказе Подрядчика от составления или подписания Акта обнаруженных дефектов, либо при неявке Представителя Подрядчика в установленный пунктом 8.5 настоящего Договора срок, Представитель Заказчика составляет односторонний акт на основании независимой экспертизы. В случае подтверждения наличия дефектов, замечаний, недостатков по вине Подрядчика, последний обязан оплатить расходы на ее проведение и устранить все замечания, дефекты и недостатки за свой счет и своими силами с возмещением причиненного ущерба.

9. Условия конфиденциальности

9.1. Стороны отвечают за обеспечение конфиденциальности полученной по настоящему Договору документации (информации) и примут все необходимые меры для предотвращения разглашения указанных сведений и обеспечат соблюдение конфиденциальности физическими и юридическими лицами, которым Стороны дали возможность ознакомиться с этими данными. Опубликование сведений, указанных в настоящем пункте или передача их третьим лицам возможна только на согласованных Сторонами условиях. Обязанности по соблюдению конфиденциальности остаются в силе и после прекращения действия настоящего Договора.

10. Ответственность сторон

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору виновная сторона несёт имущественную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.2. При нарушении договорных обязательств Заказчик вправе потребовать от Подрядчика за нарушение сроков выполнения Работ оплаты неустойки в размере 1/360 ключевой ставки ЦБ РФ от сметной стоимости невыполненных Работ за каждый день просрочки.

10.3. За каждый день просрочки исполнения денежного обязательства Подрядчик вправе при наличии вины Заказчика потребовать от Заказчика уплатить проценты, определяемые в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса РФ.

10.4. Уплата неустойки, процентов не освобождает от исполнения обязательств или устранения нарушений.

11. Порядок разрешения споров

11.1. Все споры, возникшие из настоящего Договора или касающиеся настоящего Договора, Стороны обязуются разрешать путем переговоров.

11.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом, подтверждающим получение уведомления другой Стороной с приложением документов, обосновывающие предъявленные требования.

11.3. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть её и направить ответ по существу рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её получения.

11.4. В случае невозможности разрешения спора во внесудебном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ в Арбитражном суде Амурской области.

12. Основания расторжения договора

12.1. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях:

12.1.1. задержки Подрядчиком хода выполнения Работ более чем на 5 (пять) календарных дней по причинам, не зависящим от Заказчика;

12.1.2. возбуждения в отношении Подрядчика дела о банкротстве.

12.2. Подрядчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае остановки выполнения Работ по требованию Заказчика по причинам, не зависящим от Подрядчика, на срок, превышающий 20 (двадцать) календарных дней.

12.3. Сторона, считающая необходимым расторгнуть настоящий Договор, должна сообщить об этом другой Стороне не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня предполагаемого расторжения настоящего Договора.

12.4. При досрочном расторжении Договора Подрядчик обязан в течение 1 (одного) дня с даты расторжения Договора, если иной срок не будет указан Заказчиком в уведомлении о расторжении убрать с места проведения Работ своими силами и за свой счет принадлежащие Подрядчику оборудование и др.

12.5. Условия Договора, регулирующие отношения Сторон, возникающие в связи с расторжением Договора, обеспечением исполнения обязательств Подрядчика, действуют и после расторжения Договора до полного исполнения обязательств.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

13.2. После подписания настоящего Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к настоящему Договору, теряют силу, если они противоречат настоящему Договору.

13.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

13.4. Об изменении адреса или платежных реквизитов какой-либо Стороны другая Сторона должна быть письменно уведомлена об этом в течение 5 (пяти) календарных дней с момента таких изменений.

13.5. Во всем ином, не урегулированном в настоящем Договоре, Стороны будут руководствоваться нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

14. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Фонд развития Амурской области

Адрес места нахождения: 675004, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 222

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

Подрядчик

Адрес места нахождения: _____

Тел.: _____

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____

ОКВЭД _____

Расчетный _____ счет

_____ в _____

Кор. сч. № _____

БИК _____

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

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 выполнение работ, 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 выполнение работ, 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 выполнения работ	[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 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, согласием исполнять обязанности участника закупки, в том числе заключить и исполнить договор на предусмотренных извещением, документацией условиях.

К настоящей заявке прилагаются документы по Описи на _____ лист __.
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

1. Анкета участника закупки (форма 7.2.)
2. Справка об опыте работы, благодарственные письма, референс-лист (форма 7.3.)
3. Сведения о среднесписочной численности
4. Пояснительная записка (форма 7.4)

7.2. Форма Анкеты участника закупки Анкета Участника запроса предложений

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование /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 в банке, 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.