**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора на поставку мебели**

**для ОАО АФК «Система»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

Москва

2014 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc382823176)

[2. Предмет закупки 4](#_Toc382823177)

[2.1. Техническая часть 4](#_Toc382823178)

[Требования к материалам 13](#_Toc382823179)

[3. Требования к поставке, сборке и установке мебели, выполнению работ по сборке и установке: 13](#_Toc382823180)

[4. Коммерческая часть 15](#_Toc382823181)

[5. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 16](#_Toc382823182)

[5.1. Требования к Участникам 16](#_Toc382823183)

[5.2. Требования к документам 16](#_Toc382823184)

[6. Подготовка Предложений 17](#_Toc382823185)

[6.1. Общие требования к Предложению 17](#_Toc382823186)

[6.2. Требования к языку Предложения 17](#_Toc382823187)

[6,3. Разъяснение закупочной Документации 18](#_Toc382823188)

[6.4. Продление срока окончания приема Предложений 18](#_Toc382823189)

[7. Подача предложений и их прием 18](#_Toc382823190)

[8. Оценка Предложений и проведение переговоров 19](#_Toc382823191)

[8,1, Общие положения 19](#_Toc382823192)

[8,2. Отборочная стадия 19](#_Toc382823193)

[8.3. Оценочная стадия 19](#_Toc382823194)

[9. Проведение переговоров 20](#_Toc382823195)

[10. Подписание Договора 21](#_Toc382823196)

[11. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 22](#_Toc382823197)

[11.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 22](#_Toc382823198)

[11.2. Коммерческое предложение (Форма №1) 24](#_Toc382823199)

[11.3. Анкета Участника (Форма №3) 41](#_Toc382823200)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009, г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1

**1.2 Организатор:**

 - Департамент внутреннего контроля и аудита, контактное лицо по вопросам организации и проведения закупочной процедуры – г-жа Патрина Е.А. тел. (495) 730-15-13 доб.50453 e-mail: patrina@sistema.ru;

- Департамент по управлению делами, контактное лицо по вопросам технического задания - Гырнец Елена Дмитриевна тел. 8-916-972-02-95, e-mail: Gyrnets@sistema.ru.

**1.3 Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора **не позднее 19.00 часов (местное время) «2» апреля 2014г.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Закупочной документацией на официальном сайте [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru)в разделе «Закупки».

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

* + 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
		2. Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
		3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **Открытого запроса предложений** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **Открытого запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ОАО АФК «Система».

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки

Предметом закупки является поставка мебели на объект находящийся по адресу: г. Москва, ул. Пречистенка д.17/9 (левое крыло) согласно технического задания..

**Требования к закупаемой продукции:**

* 1. Техническая часть

Поставка, сборка и установка мебели по месту. Стиль мебели - современный. Мебель для зон:

**I Этаж:**

1. Ресепшен;
2. Сервировочная; Переговорные № 1, 2, 3;
3. Кабинеты руководителей № 1,2.

4. Кабинет Сотрудников;

**II Этаж:**

1. Open Space 1;

2. Коридор;

3. Переговорные 1, 2, 3;

4.Кабинеты руководителей № 1,2.

5. Кабинет Сотрудников

Мебель в кабинеты руководителей производства Фабрики «ORA» (Италия).

В других помещениях возможно предложение аналогичной мебели, не уступающей по качеству и внешнему виду, европейского производства.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модель**  | **Наименование** | **Внешний вид** | **Цвет** | **Размер** | **Кол-во** | **Максимально допустимый срок поставки** |
| **1-йэтаж**1. **Ресепшен. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |  |  |
|  |  |
| **Loop**(возможен аналог) | Стойка ресепшен c 2-мя гостевыми стеклянными панелями с менсолой L60 |  | опоры шпон орех, столешница кожа\передняя панель стекло с графическим рисунком | 220х95х108 | 1 | 80 дней |
| **Loop**(возможен аналог) | Тумба мобильная |  | Шпон орех | 42х56х60 | 2 | 80 дней |
| **Case**(возможен аналог) | Композиция из 2-х средних глухих шкафов с 2-мя дверками и 1 среднего шкафа с низкими верками и нишей, все шкафы с замком |  | каркас белый меламин\ фасады шпон орех | 240х40х131 | 1 | 80 дней |
| **Case**(возможен аналог) | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  | каркас белый меламин\ фасады шпон орех | 80х40х74 | 1 | 80 дней |
| **Of Course**(возможен аналог) | Кресло для секретаря на крестовине с подлокотниками и подголовником на колесах |  | натуральная кожа S36/крестовина хром | 73.5х73.5х128 | 2 | 60 дней |
| **CHIC**(возможен аналог) | Кресло |  | натуральная кожа S36 | 66х65х75 | 2 | 60 дней |
| **MATRIX**(возможен аналог) | Журнальный столик |  | столешница – черное стекло/опоры хром | 64х64х32.5 | 1 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Сервировочная.**
 |  |  |  |  |  |
| **Производство Россия** | Кухня 2-х рядная с мойкой, смесителем и столешницей |   | корпус серый/фасад МДФ цвет алюминий | 184/313х60х180 | 1 | 30 дней |
| **Bosch****(Производство Германия)** | Холодильник Solo 2-х камерный |   | белый | L60 H200 | 1 | 30 дней |
| **Bosch****(Производство Германия)** | Посудо-моечная машина полновстраеваемая |   |   | L60 | 1 | 30 дней |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Переговорная 1. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |
| **FLUTE**(возможен аналог) | Стол для переговоров овальный на стеклянных опорах |  | шпон/ebony | 320x130\*h73 | 1 | 90 дней |
| **FLUTE**(возможен аналог) | Комод со стеклянной менсолой |  | шпон/ebony | 153х44хh79 | 1 | 90 дней |
| **CHIC** (возможен аналог) | Конференц-кресло на крестовине с подлокотниками, на колесах |  | натуральная кожа S32/крестовина хром | 70х70х88.5 | 10 | 60 дней |
| 1. **Кабинет Руководителя 1. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |
| **DHOW** | Стол письменный для руководителя с защитной панелью из черной кожи, левый |  | шпон noce/опоры хром | 215х108хh73 | 1 | 90 дней |
| **DHOW** | Тумба сервисная, правая |  | шпон noce | 120x45xh58 | 1 | 90 дней |
| **DHOW** | Шкаф высокий для документов со тонированным стеклом в алюминиевой раме, с замком |  | шпон noce | 90x45xh200 | 1 | 90 дней |
| **DHOW** | Греденция низкая с 4-мя деревянными дверками |  | шпон noce | 180х45хh73 | 1 | 90 дней |
| **CLASSIC** | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками на колесах |  | натуральная кожа S29/хром | 70х70хh120/130 | 1 | 60 дней |
| **CLASSIC** | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах |  | натуральная кожа S29/хром | 55.5х58хh91 | 2 | 60 дней |
| 1. **Кабинет Руководителя 2. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |  |
| **DHOW** | Стол письменный для руководителя с защитной панелью из черной кожи, левый |  | шпон ebony/опоры хром | 215х108хh73 | 1 | 90 дней |
| **DHOW** | Тумба сервисная, правая |  | шпон ebony | 120x45xh58 | 1 | 90 дней |
| **DHOW** | Шкаф высокий для документов со тонированным стеклом в алюминиевой раме, с замком |  | шпон ebony | 90x45xh200 | 1 | 90 дней |
| **DHOW** | Греденция низкая с 4-мя деревянными дверками |  | шпон ebony | 180х45хh73 | 1 | 90 дней |
| **CLASSIC** | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками на колесах |  | натуральная кожа S36/хром | 70х70хh120/130 | 1 | 60 дней |
| **CLASSIC** | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах |  | натуральная кожа S36/хром | 55.5х58хh91 | 2 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Переговорная 2. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |
| **RHO**(возможен аналог) | Стол для переговоров круглый с кожаной вставкой на столешнице |  | шпон ebony/кожа Cognac | d150xh73 | 1 | 90 дней |
| **RHO**(возможен аналог) | Греденция низкая с 2-мя стеклянными дверками |  | шпон ebony | 280х50хh73 | 1 | 90 дней |
| **RA**(возможен аналог) | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах, задняя часть спинки шпон ebony |  | натуральная кожа Cognac/хром | 66х65хh101 | 6 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Переговорная 3. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |
| **ALTAGAMMA**(возможен аналог) | Стол для переговоров овальный с кабель-каналом |  | шпон wenge/опоры хром | 240x120\*h73 | 1 | 80 дней |
| **ALTAGAMMA**(возможен аналог) | Греденция низкая с 3-мя деревянными дверками | шпон wenge | 180х46хh73 | 1 | 80 дней |
| **TULIP**(возможен аналог) | Конференц-кресло поворотное с возвратным механизмом на крестовине, на колесах |  | натуральная кожа S32/хром | 63х63хh95 | 8 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Кабинет сотрудников. Наименования даны из каталога фабрики Крокус Стиль Плюс (Россия)**
 |
| **ВИТ**(возможен аналог) | Стол рабочий на металлических опорах и опорной тумбе, с настольной полкой |  | столешница -белый меламин/металлические опоры - цвет белый | 163х80хh75 | 6 | 35 дней |
| **ВИТ**(возможен аналог) | Перегородка межстольная |   | белый меламин | 120х2.5хh45 | 3 | 35 дней |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  | белый меламин | 80х40х75 | 1 | 35 дней |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф высокий для документов, 2 деревянные двери, 2 стеклянные двери в алюминиевой раме |  | белый меламин | 80х40х200 | 2 | 35 дней |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф для одежды, 2 деревянные двери |  | белый меламин | 80х40х200 | 1 | 35 дней |
| **Brise**(возможен аналог) | Кресло для персонала на крестовине с подлокотниками | сидение ткань - цвет по выбору/спинка сетка |   | 6 | 35 дней |
|  |  |  |  |  |  |
| **2-й этаж**1. **Зона Open Space 1. Наименования даны из каталога фабрики Крокус Стиль Плюс (Россия)**
 |  |
|  |
| **ВИТ**(возможен аналог) | Стол рабочий на металлических опорах и опорной тумбе, с настольной полкой |  | столешница - белый меламин/металлические опоры - цвет белый | 163х80хh75 | 6 | 35 дней |
| **ВИТ**(возможен аналог) | Перегородка межстольная |   | белый меламин | 120х2.5хh45 | 3 | 35 дней |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  | белый меламин | 80х40х75 | 6 | 35 дней |
| **Brise**(возможен аналог) | Кресло для персонала на крестовине с подлокотниками |  | сидение ткань - цвет по выбору/спинка сетка |   | 6 | 35 дней |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Коридор. Наименования даны из каталога фабрики Крокус Стиль Плюс (Россия)**
 |  |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф высокий для документов, 2 деревянные двери, 2 стеклянные двери в алюминиевой раме |  | меламин/цвет венге | 80х40х200 | 3 | 35 дней |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф для одежды глубокий |  | меламин/цвет венге | 80х58х200 | 4 | 35 дней |
|  |  |  |  |  |
| **3. Переговорная 1. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**

|  |
| --- |
|  |

 |  |
| **FLUTE**(возможен аналог) | Стол для переговоров овальный на стеклянных опорах |   | шпон/ebony | d130\*h73 | 1 | 90 дней |
| **FLUTE**(возможен аналог) | Комод со стеклянной менсолой |   | шпон/ebony | 153х44хh79 | 1 | 90 дней |
| **CHIC**(возможен аналог) | Кресло |  | натуральная кожа S32 | 66х65х75 | 6 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |
| **4. Кабинет Руководителя 1. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**

|  |
| --- |
|  |

 |
| **ALTAGAMMA** | Стол письменный для руководителя с выдвижным кожаным бюваром и защитной панелью  |   | шпон wenge/опоры хром | 200х100х73.5 | 1 | 80 дней |
| **ALTAGAMMA** | Тумба сервисная |  | шпон wenge | 102\*66\*xh68 | 1 | 80 дней |
| **ALTAGAMMA** | Греденция низкая, 4 ящика, 2 дверки |  | шпон wenge | 240\*46\*87 | 1 | 80 дней |
| **aLTAGAMMA** | Шкаф высокий для документов |  | шпон wenge | 214\*85\*45 | 1 | 80 дней |
| **Body** | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками на колесах |  | натуральная кожа S36/хром | 70\*70\*xh120/130 | 1 | 60 дней |
| **UNI** | Кресло для посетителей на полозьях |  | натуральная кожа S/хром36 | 55.5х58хh91 | 2 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Переговорная 2. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |  |
| **RHO**(возможен аналог) | Стол для переговоров круглый с вставкой из черного стекла на столешнице и кабель-каналом |  | шпон/zebrano | d140\*h73 | 1 | 90 дней |
| **RHO**(возможен аналог) | Греденция низкая, 1 модуль с деревянной дв., 1 модуль с черной стеклянной дв. |  | шпон/zebrano | 193х46хh75 | 1 | 90 дней |
| **RA**(возможен аналог) | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах, задняя часть спинки шпон maple |  | натуральная кожа Blue dark/хром | 66х65хh101 | 6 | 60 дней |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Кабинет Руководителя 2. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия**
 |  |
| **aLTAGAMMA** | Стол письменный для руководителя с выдвижным кожаным бюваром и защитной панелью  |  | шпон marple | 200х100х73.5 | 1 | 80 дней |
| **aLTAGAMMA** | Тумба сервисная |  | шпон marple | 102\*66\*xh68 | 1 | 80 дней |
| **aLTAGAMMA** | Греденция низкая, 3 ящика, 2 дверки |  | шпон marple | 240\*46\*87 | 1 | 80 дней |
| **aLTAGAMMA** | Шкаф высокий для документов |  | шпон marple | 214\*85\*45 | 1 | 80 дней |
| **Body** | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками |  | натуральная кожа S29/хром | 70\*70\*xh120/130 | 1 | 60 дней |
| **UNI** | Кресло для посетителей на полозьях |  | натуральная кожа S29/хром | 55.5х58хh91 | 2 | 60 дней |
| **7. Переговорная 3. Наименования даны из каталога фабрики "ORA Acciaio" Италия** |  |
| **RHO**(возможен аналог) | Стол для переговоров с вставкой из черного стекла на столешнице и кабель-каналом |   | шпон/zebrano | 475\*150\*h73 | 1 | 90 дней |
| **RHO**(возможен аналог) | Греденция низкая, 1 модуль с деревянной дв., 2 модуля с черной стеклянной дв. |  | шпон/zebrano | 253х46хh75 | 1 | 90 дней |
| **RA**(возможен аналог) | Кресло высокое поворотное на крестовине с подлокотниками, задняя часть спинки шпон maple |  | натуральная кожа Black/хром | 66х65хh118 | 14 | 60 дней |
| **RHO**(возможен аналог) | Стол журнальный прямоугольный |  | шпон/zebrano | 140\*80\*h40 | 1 | 90 дней |
| **RHO**(возможен аналог) | Стол журнальный квадратный |  | шпон/zebrano | 80\*80\*h40 | 2 | 90 дней |
| **MANHATTAN Alberta Salotti**(возможен аналог) | Диван 3-х местный |  | натуральная кожа - цвет Blue/хром | 226х102хh95 | 1 | 90дней |
| **MANHATTAN Alberta Salotti**(возможен аналог) | Кресло |  | натуральная кожа - цвет Blue/хром | 98х102хh95 | 2 | 90 дней |
|  |  |  |  |  |
| **8.Кабинет сотрудников. Наименования даны из каталога фабрики Крокус Стиль Плюс (Россия)** |  |
| **ВИТ**(возможен аналог) | Стол рабочий на металлических опорах и опорной тумбе, с настольной полкой |  | столешница -белый меламин/металлические опоры - цвет белый | 163х80хh75 | 6 | 35 дней |
| **ВИТ**(возможен аналог) | Перегородка межстольная |   | белый меламин | 120х2.5хh45 | 2 | 35 дней |
| **УС**(возможен аналог) | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  | белый меламин | 80х40х75 | 3 | 35 дней |
| **Brise**(возможен аналог) | Кресло для персонала на крестовине с подлокотниками |  | сидение ткань - цвет по выбору/спинка сетка |   | 6 | 35 дней |

Требования к материалам

 Все материалы, из которых изготовлена мебель, должны иметь сертификат соответствия требованиям национальных стандартов Российской Федерации и соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1. Требования к поставке, сборке и установке мебели, выполнению работ по сборке и установке:
* Мебель до момента доставки должны согласовываться с дизайнером проекта.
* Работы по сборке и установке мебели, доставке и установке должны быть выполнены своими силами и средствами в соответствии с требованиями Заказчика в оговоренные сроки и с надлежащим качеством.
* Производитель мебели: рассматриваются только варианты указанные в ТЗ**.**
* Поставщик обязан выполнить свои обязательства в соответствии с требованиями следующих СНиПов и ГОСТов:
* СНиП 12-04-2002 – «Безопасность труда в строительстве. Часть1. Общие требования»;
* СНиП 12-04-2002 – «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство»;
* ППБ-01-93 – «Правила пожарной безопасности в РФ»;
* ГОСТ 19917-93 Мебель для сидения и лежания. Общие технические условия.
* ГОСТ 30211-94 (ИС07174.1-88) Мебель. Стулья. Определение устойчивости. Стулья с вертикальными спинками и табуреты
ГОСТ 19882-91 (ИС07171-88) Мебель корпусная. Методы испытаний на прочность, деформируемость и устойчивость.
* ГОСТ 19194-73 Мебель. Метод определения прочности крепления подсадных ножек мебели.
* ГОСТ 28793-90 (ИСО 7172-88) Мебель. Столы. Определение устойчивости.
* ГОСТ 21640-91 Мебель для сидения и лежания. Мягкие элементы. Метод определения мягкости.
* ГОСТ 14314-94 Мебель для сидения и лежания. Метод испытания мягких элементов на долговечность.
* ГОСТ 19918.3-79 Мебель для сидения и лежания. Метод определения остаточной деформации беспружинных мягких элементов.
* ГОСТ 30255-95 Мебель. Древесные и полимерные материалы. Метод определения выделения формальдегида и других вредных летучих химических веществ в климатических камерах.
* ГОСТ 16143-81 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения блеска прозрачных лаковых покрытий.
* ГОСТ 27736-88 Детали и изделия из древесины и древесных материал Метод определения ударной прочности ЗДП.
* ГОСТ 28067-89 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения контактной теплостойкости ЗДП.
* ГОСТ 27326-87 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения твёрдости ЗДП царапаньем.
* ГОСТ 27627-88 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения стойкости ЗДП к пятнообразованию.
* ГОСТ 27820-88 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения стойкости ЗДП к истиранию.
* ГОСТ 27325-87 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения адгезии ЛКП.
* ГОСТ 19720-74 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения стойкости ЛКП к воздействию переменных температур.
* ГОСТ 15867-79 Детали и изделия из древесных материалов. Метод определения прочности клеевого соединения на неравномерный отрыв облицовочных материалов
* ГОСТ 17524.8-93 Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры.
* **ГОСТ 2.601-95**Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы
* Поставщик обеспечивает общий порядок на территории объекта при выполнении работ. Нахождение персонала Поставщика на территории Объекта в нерабочее время запрещено.
* От начала работ на Объекте до их завершения Поставщик должен вести общий журнал работ в соответствии с требованиями СНиП 3.01.01-85.
* Поставщик при выполнении работ должен применять систему контроля качества за выполняемыми работами в соответствии с требованиями ГОСТ РИСО 9001-2001 (ISO9001-2000), СНиП 12-01-2004.
* Поставщик гарантирует, что качество всех материалов применяемых им для производства работ, будет соответствовать действующим техническим условиям и стандартам и иметь соответствующие сертификаты или другие документы, удостоверяющие качество, а также соответствие требованиям Заказчика. Данные документы предоставляются Заказчику в обязательном порядке до начала поставки.

Окончательная приемка выполнения обязательств Поставщика по поставке, сборке и установке мебели по месту осуществляется на основании акта выполненных работ/оказанных услуг по поставке, сборке и установке мебели по месту, исходя из фактического выполнения в соответствии с согласованной Заказчиком рабочей документацией и дизайн проектом стадии КМ на основании отчетных документов.

Поставка, сборка и установка мебели по месту должны быть выполнены своими силами в соответствии с требованиями Заказчика в оговоренные сроки и с надлежащим качеством.

* До начала производства работ Поставщик обязан согласовать с Заказчиком список своих сотрудников, планируемых к участию в работе с указанием паспортных данных. Поставщик вправе привлекать к производству работ сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации, только и при условии, надлежащего оформления таких сотрудников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
* Если в процессе выполнения работ по сборке и установке мебели, Поставщик нанесет ущерб имуществу Заказчика, то он за свой счет произведет восстановительные работы, либо компенсирует причиненный ущерб в полном объеме.
* Поставщик обязан своевременно устранить все дефекты мебели, выявленные в процессе выполнения работ по сборке и приемке мебели, также обнаруженные в период гарантийной эксплуатации, при условии соблюдения Заказчиком правил эксплуатации.
* Упаковка, в которой отгружается мебель, должна соответствовать установленным в Российской Федерации стандартам и техническим условиям и при условии надлежащего обращения с грузом обеспечивать его сохранность во время транспортировки, перегрузов и хранении.
* Поставщик обязан своими силами произвести вывоз упаковочного материала.
* Поставщик должен гарантировать качество на весь объем выполненных работ и примененных материалов и устройств в течение 36 месяцев со дня подписания акта приема выполненных работ Заказчиком. Во время гарантийного срока Поставщик обязан устранить выявленные дефекты в течение **15-ти** рабочих дней с момента уведомления Заказчика, оформленного в произвольной форме.
1. Коммерческая часть

Максимальный срок поставки, сборки и установки мебели по месту указан в техническом задании на поставку.

Поставка, сборка и установка мебели осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Пречистенка, д.17.

Оплата производится в рублях по безналичному расчету на основании выставленного счета.

Порядок оплаты:

- оплата аванса от стоимости мебели в размере 50% производится в течение 5 (пяти) банковских дней после подписания договора;

- далее оплата производится следующим образом по факту поставки путем пропорционального зачета авансового платежа на основании актов приемки, подписанных Заказчиком и Поставщиком (1 оригинал, с указанием реквизитов настоящего договора).

Цена коммерческого предложения Участника должна быть сформирована с учетом поставки, транспортировки до места поставки, разгрузку, сборку и установку по месту, включая все налоги, пошлины, таможенные и иные сборы и другие обязательные платежи.

Цена товара должна подтверждаться накладными, счет-фактурами.

Цена договора является фиксированной и изменению не подлежит.

Коммерческая часть может содержать условия, критичные для данной Закупки. В таком случае от участников закупочной процедуры требуется указать свое согласие/несогласие с данными положениями.

**ВАЖНО!!!**

**Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 11 настоящей документации.**

1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению

5.1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

5.1.1. Участвовать в данной процедуре **Открытого запроса предложений** может любое юридическое лицо. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре **Открытого запроса предложений** и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* не находится в стадии ликвидации (отсутствие решения арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства);
* неприостановление деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях;
* отсутствие у юридического лица задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* иметь опыт работы на рынке, соответствующей предмету закупочной процедуры не менее 2 (двух) лет.

5.2. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

5.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* нотариально заверенные копии учредительных документов;
* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* оригинал или нотариально заверенную выписку из ЕГРЮЛ, выданную не ранее 3-х месяцев до даты окончания срока подачи предложения;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру, объему выполняемых работ и стоимости договоров за последние 2года, отзывы заказчиков за последние 2 года (п.11 настоящей Закупочной документации (Форма №2));
* копии отзывов/рекомендаций;
* в случае поставки импортной мебели – копии договоров с производителями без коммерческой составляющей договорных отношений Участников с производителями;
* копии сертификатов на основные материалы, образцы материалов, каталоги и иные документы, подтверждающие качество мебели, предлагаемой к поставке Участниками.

5.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

5.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может представить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка Предложений

6.1. Общие требования к Предложению

6.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10.1.).
			* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10.2)
			* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.10.3);
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1.).

6.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

6.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

6.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

6.1.5. Требования пунктов 6.1.3. и 6.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

6.1.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

6.1.7. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

6.2. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

6,3. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.4). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

6.4. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.4, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

7.1.Оригинал и копия предложения по каждому лоту отдельно должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** |
| **На участие в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении, номер Лота] |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  |
| (заполняется Организатором) |

- внутренние конверты с оригиналами копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |
| --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** |
| **На участие в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении, номер Лота] |
|  |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

8.1.Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного Комитета.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

8.2. Отборочная стадия

8.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников, требованиям, установленным к Участникам в настоящей документации;
3. соответствие коммерческого предложения требованиям технической и коммерческой части предмета закупки, установленной в настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

8.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

8.3. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Рабочая группа оценивает и сопоставляет Предложения по каждому лоту отдельно, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование критерия |
| 1. | 70 | 100 max | Стоимость предложения |
| 2. | 30 |  | Квалификация участника  |
| 2.1 |  | 60max | Опыт выполнения аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 40 max | Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
|  | 100 |  |  |

Порядок оценки критериев:

Стоимость предложения:

100 баллов получает предложение с наименьшей стоимостью.

Баллы, присваиваемые остальным предложениям, рассчитываются по формуле:



где:

 - Балл, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Amin - минимальная стоимость предложения;

Ai – стоимость предложения i-го участника.

Квалификация участника:

Оценка показателей по критерию "квалификация участника" производится следующим образом:

Опыт выполнения аналогичных по характеру и объему выполненных проектов за последние 2года, максимальный балл - 60, где:

60баллов – Участником выполнено и завершено свыше 10 проектов;

40баллов – Участником выполнено и завершено от 5до 10проектов;

20 баллов – Участником выполнено и завершено от 3до 5проектов;

5 баллов – Участником выполнено и завершено от 1 до 2 проектов;

0 баллов – не выполнялись.

Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 2года на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 40 баллов, где:

0 баллов – положительные отзывы отсутствуют;

40 баллов – по всем выполненным проектам представлены положительные отзывы;

25 баллов – положительные отзывы представлены не менее чем на ½ выполненных проектов;

10 баллов – положительны отзывы представлены менее чем на ½ выполненных проектов.

1. Проведение переговоров

9.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

9.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

1. Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 15 рабочих дней.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: zakupki@sistema.ru

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

11.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении [***указать вид процедуры***], [***опубликованное на официальном сайте ОАО АФК «Система», полученное \_\_.\_\_.200\_\_г.***], и Закупочную документацию по ***[указать вид процедуры]***, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг, номер лота)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения, руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,
в рублях, с НДС.

4. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

5. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

11.2. Коммерческое предложение (Форма №1)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение[[1]](#footnote-1)**

**Поставка, сборка и установка мебели.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование товара** | **Спецификация/технические характеристики товара[[2]](#footnote-2)** | **Кол-во** | **Размеры, см (длина/ширина/высота)** | **Изображение** | **Цена за единицу,****в руб. с НДС (18%)** | **Сумма,****в руб. с НДС (18%)** | **Срок поставки** |
| **каркас, цвет, материал** | **наполнение** | **Марка производителя, страна производства** |
| **1-йэтаж** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.Ресепшен** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стойка ресепшен c 2-мя гостевыми стеклянными панелями с менсолой L60 |  |  |  | 1 | 220х95х108 |  |  |  |  |
|  | Тумба мобильная |  |  |  | 2 | 42х56х60 |  |  |  |  |
|  | Композиция из 2-х средних глухих шкафов с 2-мя дверками и 1 среднего шкафа с низкими верками и нишей, все шкафы с замком |  |  |  | 1 | 240х40х131 |  |  |  |  |
|  | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  |  |  | 1 | 80х40х74 |  |  |  |  |
|  | Кресло для секретаря на крестовине с подлокотниками и подголовником |  |  |  | 2 | 73.5х73.5х128 |  |  |  |  |
|  | Кресло |  |  |  | 2 | 66х65х75 |  |  |  |  |
|  | Журнальный столик |  |  |  | 1 | 64х64х32.5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Сервировочная.** |  |  |  |  |
|  | Кухня 2-х рядная с мойкой, смесителем и столешницей |  |  |  | 1 | 184/313х60х180 |  |  |  |  |
|  | Холодильник Solo 2-х камерный |  |  |  | 1 | L60 H200 |  |  |  |  |
|  | Посудо-моечная машина полновстраиваемая |  |  |  | 1 | L60 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Переговорная 1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол для переговоров овальный на стеклянных опорах |  |  |  | 1 | 320x130\*h73 |  |  |  |  |
|  | Комод со стеклянной менсолой |  |  |  | 1 | 153х44хh79 |  |  |  |  |
|  | Конференц-кресло на крестовине с подлокотниками, на колесах |  |  |  | 10 | 70х70х88.5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Кабинет Руководителя 1.** |
|  | Стол письменный для руководителя с защитной панелью из черной кожи, левый |  |  |  | 1 | 215х108хh73 |  |  |  |  |
|  | Тумба сервисная, правая |  |  |  | 1 | 120x45xh58 |  |  |  |  |
|  | Шкаф высокий для документов со тонированным стеклом в алюминиевой раме, с замком |  |  |  | 1 | 90x45xh200 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая с 4-мя деревянными дверками |  |  |  | 1 | 180х45хh73 |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками на колесах |  |  |  |  | 70х70хh120/130 |  |  |  |  |
|  | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах |  |  |  | 2 | 55.5х58хh91 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Кабинет Руководителя 2.**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол письменный для руководителя с защитной панелью из черной кожи, левый |  |  |  |  | 215х108хh73 |  |  |  |  |
|  | Тумба сервисная, правая |  |  |  |  | 120x45xh58 |  |  |  |  |
|  | Шкаф высокий для документов со тонированным стеклом в алюминиевой раме, с замком |  |  |  | 1 | 90x45xh200 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая с 4-мя деревянными дверками |  |  |  | 1 | 180х45хh73 |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками н колесах |  |  |  | 1 | 70х70хh120/130 |  |  |  |  |
|  | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах |  |  |  | 2 | 55.5х58хh91 |  |  |  |  |
| **6. Переговорная 2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол для переговоров круглый с кожаной вставкой на столешнице |  |  |  | 1 | d150xh73 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая с 2-мя стеклянными дверками |  |  |  | 1 | 280х50хh73 |  |  |  |  |
|  | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на глайдерсах, задняя часть спинки шпон ebony |  |  |  | 6 | 66х65хh101 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Переговорная 3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол для переговоров овальный с кабель-каналом |  |  |  | 1 | 240x120\*h73 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая с 3-мя деревянными дверками |  |  |  | 1 | 180х46хh73 |  |  |  |  |
|  | Конференц-кресло поворотное с возвратным механизмом, на колесах |  |  |  | 8 | 63х63хh95 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Кабинет сотрудников.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол рабочий на металлических опорах и опорной тумбе, с настольной полкой |  |  |  | 6 | 163х80хh75 |  |  |  |  |
|  | Перегородка межстольная |  |  |  | 3 | 120х2.5хh45 |  |  |  |  |
|  | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  |  |  | 1 | 80х40х75 |  |  |  |  |
|  | Шкаф высокий для документов, 2 деревянные двери, 2 стеклянные двери в алюминиевой раме |  |  |  | 2 | 80х40х200 |  |  |  |  |
|  | Шкаф для одежды, 2 деревянные двери |  |  |  | 1 | 80х40х200 |  |  |  |  |
|  | Кресло для персонала на крестовине с подлокотниками на колесах |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2-йэтаж** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Зона OpenSpace 1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол рабочий на металлических опорах и опорной тумбе, с настольной полкой |  |  |  | 6 | 163х80хh75 |  |  |  |  |
|  | Перегородка межстольная |  |  |  | 3 | 120х2.5хh45 |  |  |  |  |
|  | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  |  |  | 6 | 80х40х75 |  |  |  |  |
|  | Кресло для персонала на крестовине с подлокотниками на колесах |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Коридор.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шкаф высокий для документов, 2 деревянные двери, 2 стеклянные двери в алюминиевой раме |  |  |  | 3 | 80х40х200 |  |  |  |  |
|  | Шкаф для одежды глубокий |  |  |  | 4 | 80х58х200 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Переговорная 1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол для переговоров овальный на стеклянных опорах |  |  |  | 1 | d130\*h73 |  |  |  |  |
|  | Комод со стеклянной менсолой |  |  |  | 1 | 153х44хh79 |  |  |  |  |
|  | Кресло |  |  |  | 6 | 66х65х75 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Кабинет Руководителя 1.** |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол письменный для руководителя с выдвижным кожаным бюваром и защитной панелью |  |  |  | 1 | 200х100х73.5 |  |  |  |  |
|  | Тумба сервисная |  |  |  | 1 | 102\*66\*xh68 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая, 4 ящика, 2 дверки |  |  |  | 1 | 240\*46\*87 |  |  |  |  |
|  | Шкаф высокий для документов |  |  |  | 1 | 214\*85\*45 |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками на колесах |  |  |  | 1 | 70\*70\*xh120/130 |  |  |  |  |
|  | Кресло для посетителей на полозьях |  |  |  | 2 | 55.5х58хh91 |  |  |  |  |
| **5. Переговорная 2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол для переговоров круглый с вставкой из черного стекла на столешнице и кабель-каналом |  |  |  | 1 | d140\*h73 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая, 1 модуль с деревянной дв., 1 модуль с черной стеклянной дв. |  |  |  | 1 | 193х46хh75 |  |  |  |  |
|  | Конференц-кресло поворотное на крестовине с подлокотниками, на колесах, задняя часть спинки шпон maple |  |  |  | 6 | 66х65хh101 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Кабинет Руководителя 2.**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол письменный для руководителя с выдвижным кожаным бюваром и защитной панелью |  |  |  | 1 | 200х100х73.5 |  |  |  |  |
|  | Тумба сервисная |  |  |  | 1 | 102\*66\*xh68 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая, 3 ящика, 2 дверки |  |  |  | 1 | 240\*46\*87 |  |  |  |  |
|  | Шкаф высокий для документов |  |  |  | 1 | 214\*85\*45 |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя на крестовине с подлокотниками на колесах |  |  |  | 1 | 70\*70\*xh120/130 |  |  |  |  |
|  | Кресло для посетителей на полозьях |  |  |  | 2 | 55.5х58хh91 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Переговорная 3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол для переговоров с вставкой из черного стекла на столешнице и кабель-каналом |  |  |  | 1 | 475\*150\*h73 |  |  |  |  |
|  | Греденция низкая, 1 модуль с деревянной дв., 2 модуля с черной стеклянной дв. |  |  |  | 1 | 253х46хh75 |  |  |  |  |
|  | Кресло высокое поворотное на крестовине с подлокотниками, задняя часть спинки шпон maple на колесах |  |  |  | 14 | 66х65хh118 |  |  |  |  |
|  | Стол журнальный прямоугольный |  |  |  | 1 | 140\*80\*h40 |  |  |  |  |
|  | Стол журнальный квадратный |  |  |  | 2 | 80\*80\*h40 |  |  |  |  |
|  | Диван 3-х местный (кожа) |  |  |  | 1 | 226х102хh95 |  |  |  |  |
|  | Кресло мягкое (кожа) |  |  |  | 2 | 98х102хh95 |  |  |  |  |
| **8. Кабинет сотрудников.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол рабочий на металлических опорах и опорной тумбе, с настольной полкой |  |  |  | 6 | 163х80хh75 |  |  |  |  |
|  | Перегородка межстольная |  |  |  | 2 | 120х2.5хh45 |  |  |  |  |
|  | Шкаф низкий для оргтехники, 2 деревянные двери |  |  |  | 3 | 80х40х75 |  |  |  |  |
|  | Кресло для персонала на крестовине с подлокотниками на колесах |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |
| Итого стоимость мебели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| Итого стоимость доставки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| Итого стоимость сборки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Условия оплаты**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

|  |
| --- |
| **Опыт выполненных аналогичных проектов Участником:** |
| **Наименование проектов** | **Объем выполненных работ в ценах на дату исполнения обязательств (в руб.)** | **Период выполнения проекта** | **Заказчик (адрес, телефон, контактное лицо), возможность проведения референс-визита (да/нет)** |
| **общий объем** | **начало** | **окончание** |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)**Перечень отзывов (рекомендаций) контрагентов Участника.** |
| **Название контрагента** | **Предмет взаимоотношений, исполнение которых положительно оценено****контрагентом** | **Реквизиты документа (название, дата, номер), подтверждающего действительность предмета взаимоотношений Участника и контрагента** | **Примечания** **(по решению Участника)** |
| 1 | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора.

* 1.

11.3. Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №3**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

1. **Коммерческое приложение должно сопровождаться изображениями предметов мебели (фотографиями), «привязанными» к плану расстановки мебели.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Участник указывает технические характеристики товара, предлагаемого к поставке [↑](#footnote-ref-2)