

УТВЕРЖДЕНО
Финансовый директор
ФГУП «ГРЦЦ»



А.А. Звягинцева

«14» ноября 2013 г. № 209

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О РЕДУКЦИОНЕ

на право заключения договора
на поставку канцелярских товаров
для нужд ФГУП «ГРЦЦ»

г. Москва



0006103692

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении редукциона

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее – Заказчик) в лице исполняющего обязанности генерального директора Звягинцевой Анастасии Анатольевны, действующего на основании Устава и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 21.03.2013г. № 6-к/ф, извещает о проведении редукциона на право заключить договор на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального государственного унитарного предприятия «Главный радиочастотный центр».

1. СПОСОБ ЗАКУПКИ:	редукцион
2. АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:	http://etp.roseltorg.ru/
3. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ	www.zakupki.gov.ru
4. ЗАКАЗЧИК:	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее – ФГУП «ГРЧЦ»).
Место нахождения	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.
Почтовый адрес	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.
Адрес электронной почты:	a.poilova@grfc.ru
Номер контактного телефона:	8 (495) 748-10-98 (вн. 25-79)
Контактное лицо:	Пойлова Анастасия Сергеевна
5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, МЕСТО И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРА:	в соответствии с Закупочной документацией о редукционе на право заключения договора на поставку канцелярских товаров для нужд ФГУП «ГРЧЦ» и Приложениями к ней.
6. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА (ЦЕНА ЛОТА):	186 150 (Сто восемьдесят шесть тысяч сто пятьдесят) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС – 18 % в размере 28 395 (Двадцать восемь тысяч триста девяносто пять) рублей 76 копеек.
7. ДАТА И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В РЕДУКЦИОНЕ:	«09» декабря 2013 г. 10 часов 00 минут (время московское).
8. МЕСТО И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ПЕРВЫХ ЧАСТЕЙ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В РЕДУКЦИОНЕ:	«11» декабря 2013 г. Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.
9. ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕДУКЦИОНА:	«13» декабря 2013 г. Время начала проведения редукциона устанавливается оператором электронной площадки.
10. МЕСТО И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РЕДУКЦИОНА:	«17» декабря 2013 г. Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.
11. СРОК ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА С ПОБЕДИТЕЛЕМ	Срок заключения договора не более 20 (двадцать) календарных дней с даты подписания итогового протокола редукциона.

Настоящая Закупочная документация разработана в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ, услуг федеральным государственным унитарным предприятием «Главный радиочастотный центр» от «09» апреля 2013г.

1. Требования к содержанию, форме, составу заявки на участие в редукционе и инструкция по ее заполнению.

Заявка на участие в редукционе состоит из двух частей.

Первая часть заявки на участие в редукционе должна содержать:

- конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным настоящей документацией, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при его наличии) предлагаемого для поставки товара и согласие его поставить заказчику.

Вторая часть заявки на участие в редукционе должна содержать следующие сведения (в зависимости от участника процедуры закупки):

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, номер факса, идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

- о соответствии участника закупки требованиям, установленным в п.14 настоящей документации (предоставляется в произвольной форме);

- для юридического лица: полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении редукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенная копия такой выписки;

- для индивидуального предпринимателя или физического лица: полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении редукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально удостоверенная копия такой выписки, копия документа, удостоверяющего личность;

- для иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя: надлежащим образом засвидетельствованная выписка (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия) из торгового реестра страны учреждения иностранного юридического лица с надлежащим образом засвидетельствованным переводом на русский язык, полученная не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении редукциона; надлежащим образом засвидетельствованный документ (или его надлежащим образом засвидетельствованная копия) о регистрации иностранного физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства с надлежащим образом засвидетельствованным переводом на русский язык, полученным не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении редукциона;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица - нотариально удостоверенная копия решения о назначении или об избрании физического лица, имеющего в соответствии с учредительными документами юридического лица право действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника процедуры закупки действует лицо по доверенности, заявка на участие должна содержать данную доверенность, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную от имени участника процедуры закупки лицом или лицами, которому(-ым) в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица предоставлено право подписи доверенностей, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности (легализованную копию такой доверенности или копию с проставленным на ней апостилем - для иностранных лиц). В случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также основная доверенность, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью либо нотариально удостоверенная копия такого решения в случае, если требование о

необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации/законодательством иностранного государства, а также решение об одобрении сделки, если необходимость одобрения предусмотрена уставом юридического лица, включая одобрение внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и обеспечения исполнения договора, а в случае отсутствия необходимости предоставления такого решения, предоставляется пояснительное письмо об этом;

- учредительные документы (копии документов) участника процедуры закупки (Устав, Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет);

- в случае применения участником процедуры закупки упрощенной системы налогообложения предоставляется уведомление о применении упрощенной системы налогообложения;

- документы (копии документов), подтверждающие соответствие товаров требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (если такие установлены), а также требованиям, установленным документацией процедуры закупки к закупаемой продукции;

- копии лицензий, свидетельств, разрешений и иных документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие требования установлены к лицам, осуществляющим предоставление закупаемых товаров;

- документы, подтверждающие исключительные права участников процедур закупок на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с выполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

Инструкция по заполнению Заявки на участие в редукционе.

Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов участником процедуры закупки, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

Форма Заявки на участие в редукционе – произвольная.

Любые вспомогательные документы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на другом языке, если такие материалы сопровождаются надлежащим образом заверенным точным переводом на русский язык.

Рекомендуется:

Заявку на участие в редукционе и все документы, относящиеся к заявке, составлять на русском языке.

В целях обеспечения скорости и корректности открытия (сохранения) электронных документов, поданных в составе заявки на участие в редукционе, рекомендуется не сканировать документы, содержащие сведения о предлагаемых товарах, оформленные в формате .doc, .docx, .xls, .xlsx, а направлять их оператору электронной площадки в этих же форматах.

Все документы, входящие в состав заявки, выполнять в формате А4, размер шрифта не менее 12 без масштабирования.

Использовать общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Использовать следующие форматы электронных документов: .doc, .xls, .ppt (не ранее версий Microsoft Office 97-2003), .pdf, .rar, .zip, .tif, .jpeg.

Применение в электронных документах скрытых листов, столбцов, строк, текста и т.п. не рекомендуется¹. Закупочной комиссией будет рассматриваться только информация, содержащаяся в заявке на участие в редукционе, которая отображается по умолчанию непосредственно при открытии электронного документа (т.е. не требует открытия других листов (неактивных или скрытых в формате MS Excel), скрытых столбцов и строк, изменения цвета текста на любой другой, обеспечивающий его читаемость и т.п.).

Порядок подачи Заявки на участие в редукционе.

¹ В случае, если участнику необходимо при формировании заявки на участие в редукционе оформить документ в формате MS Excel, то в каждом отдельном документе данного формата вся информация и сведения должны содержаться только на одном листе, открываемом по умолчанию. При необходимости участником оформляется новый документ формата MS Excel.

Для участия в редукционе участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в редукционе.

Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в редукционе в отношении каждого предмета редукциона (лота).

Участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, направляет заявку на участие в редукционе оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих первую и вторую части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

Заявка на участие в редукционе подается в любой момент с момента размещения извещения о проведении редукциона до предусмотренных настоящей документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в редукционе.

2. Размер обеспечения заявки на участие в редукционе.

Размер обеспечения заявки на участие в редукционе составляет 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в редукционе:

«09» декабря 2013 г., 10 часов 00 минут (время московское).

4. Место и дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в редукционе:

«11» декабря 2013 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.

5. Дата и время проведения редукциона:

«13» декабря 2013 г., время начала проведения редукциона устанавливается оператором электронной площадки.

6. Место и дата окончания срока подведения итогов редукциона:

«17» декабря 2013 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора (цена лота).

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) формируется следующим образом:

Рассчитывается Заказчиком как среднее арифметическое на основании представленных сведений о ценах на аналогичные товары, содержащихся в коммерческих предложениях ООО "Самсон-Домодедово", ООО "Рельеф-Центр", ООО Компания "КАНЦТАНТА", в т.ч. интернет-ресурсах www.komus.ru, www.bsplus.ru, www.skrepka.ru и составляет: 186 150 (Сто восемьдесят шесть тысяч сто пятьдесят) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС – 18 % в размере 28 395 (Двадцать восемь тысяч триста девяносто пять) рублей 76 копеек.

8. Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов по договору.

Валюта, используемая для формирования цены договора и расчетов по договору – российский рубль.

9. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления.

Не установлен.

10. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, требования к его безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика.

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, требования к его безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара и иные показатели, связанные с

определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о редукционе.

11. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара.

Поставщик обязан предоставить гарантию на поставляемый товар в том, что он не будет иметь технических, производственных и иных дефектов в течение гарантийного срока. Если в течение гарантийного срока выявляются какие либо дефекты Товара, Поставщик обязуется за свой счет исправить, а в случае невозможности исправления - заменить недоброкачественную часть или Товар в целом. Гарантийный срок на поставляемый Товар составляет 12 (двенадцать) месяцев с даты поставки.

12. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара.

Место, условия и сроки (периоды) поставки товара указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о редукционе.

13. Форма, сроки и порядок оплаты поставки товара.

Форма, сроки и порядок оплаты поставки товара указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о редукционе.

14. Требования к участникам процедуры закупки.

Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, являющихся предметом закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;
- обладать лицензиями, разрешениями, свидетельствами или иными документами, необходимыми для поставки товаров, являющихся предметом заключаемого договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не находиться в процессе ликвидации - для юридического лица, не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) - для юридических и физических лиц;
- не являться лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа, и (или) экономическая деятельность которого приостановлена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 10 процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
- не находиться в реестре недобросовестных поставщиков.

15. Порядок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о редукционе.

Любой участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой проводится редукцион, запрос о разъяснении положений документации о редукционе.

В течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного запроса Заказчик размещает разъяснения положений документации о редукционе на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, при условии, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в редукционе.

16. Порядок внесения изменений в документацию о редукционе.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении редукциона не позднее, чем за 5 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе. Изменение предмета редукциона не допускается. В случае внесения изменений в извещение о проведении редукциона срок подачи заявок на участие в редукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении редукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в редукционе такой срок составлял не менее 15 календарных дней.

17. Порядок и срок отзыва заявок на участие в редукционе.

Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в редукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время, но не позднее окончания срока подачи заявок, направив уведомление оператору электронной площадки, подписанное электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

18. Величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг редукциона») (цены лота).

«Шаг редукциона» устанавливается в размере от 0,5 до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении редукциона.

19. Порядок проведения редукциона.

При проведении редукциона участники редукциона подают предложения о цене Договора (цене лота), предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене Договора на величину в пределах «шага редукциона».

Участник редукциона не вправе подавать предложение о цене Договора, равное предложению или большее чем предложение о цене Договора, которые поданы таким участником ранее, а также предложение о цене Договора, равное нулю.

Участник редукциона не вправе подавать предложение о цене Договора выше, чем текущее минимальное предложение о цене Договора, сниженное в пределах «шага редукциона».

В случае если была предложена цена Договора, равная цене, предложенной другим участником редукциона, лучшим признается предложение о цене Договора, поступившее ранее других предложений.

В случае если при проведении редукциона цена Договора снижена до нуля, проводится редукцион на право заключить Договор путем повышения цены Договора на величину в пределах «шага редукциона».

В случае если после начала проведения редукциона ни один из участников редукциона не подал предложения о цене Договора, редукцион признается несостоявшимся.

20. Порядок заключения договора.

Договор должен быть заключен не позднее 20 (двадцати) дней с даты подписания итогового протокола редукциона.

21. Приложения

1. Проект Договора

Приложение № 1
к Закупочной документации о редукционне
на право заключения договора на поставку
канцелярских товаров для нужд ФГУП «ГРЧЦ»

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

г. Москва

_____ 201__ г.

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности генерального директора Звягинцевой Анастасии Анатольевны, действующего на основании Устава и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 21.03.2013 № 6-к/ф, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», по результатам редукциона (протокол от «__» _____ 201__ г. № ____, процедура № _____, размещенная «__» _____ 201__ г. на электронной торговой площадке <http://etp.roseltorg.ru>), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется поставить (передать) Заказчику канцелярские товары (далее - Товар) в соответствии с Приложением № 1 к Договору - «Перечень поставляемого (передаваемого) Товара, его характеристики, количество и цена» (далее - Приложение № 1 к Договору), в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, а Заказчик обязуется принять и оплатить надлежаще поставленный (переданный) Товар в соответствии с условиями Договора.

2. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПОСТАВКИ (ПЕРЕДАЧИ)

2.1. Поставка (передача) Товара осуществляется Поставщиком в период с 01.01.2014 по 31.03.2014 (включительно) отдельными партиями в соответствии с направляемыми Заказчиком Поставщику заявкам на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара) в соответствии с Договором.

2.2. Заявка на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара) (далее - Заявка) направляется Поставщику по факсимильной связи или с использованием иных средств электронной связи, позволяющих установить, что Заявка направлена Заказчиком.

Каждая Заявка, направляемая Заказчиком Поставщику, становится неотъемлемой частью Договора.

2.3. Заявка содержит информацию о наименовании, количестве и согласованной цене Товара.

Форма Заявки определена и согласована Сторонами в Приложении № 2 к Договору.

2.4. Поставка (передача) Товара по каждой отдельной Заявке должна быть осуществлена в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения данной Заявки Поставщиком.

2.5. Товар должен быть поставлен (передан) Поставщиком Заказчику по адресу: г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7, стр. 15, с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, в пятницу до 16 часов 00 минут по московскому времени, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.6. Погрузка, доставка и разгрузка Товара осуществляются за счет Поставщика.

2.7. Факт надлежащей поставки (передачи) Товара по соответствующей Заявке оформляется товарной накладной (форма N ТОРГ-12), подписываемой полномочными представителями Сторон и заверяемой печатями Сторон.

2.8. Датой поставки (передачи) Товара Заказчику является дата подписания Заказчиком товарной накладной.

Обязательства Поставщика по поставке (передаче) Товара по соответствующей Заявке Заказчика могут считаться надлежаще исполненными только после подписания Заказчиком соответствующей товарной накладной.

2.9. Право собственности на Товар, а также риск случайной гибели или повреждения Товара переходят от Поставщика к Заказчику после подписания обеими Сторонами товарной накладной.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЛЯЕМОМУ (ПЕРЕДАВАЕМОМУ) ТОВАРУ

3.1. Товар должен быть надлежащего качества, новыми (не бывшими в употреблении), не иметь производственных и эксплуатационных дефектов, а также пригодными для использования по прямому назначению, свободным от прав третьих лиц, не находиться в залоге, под арестом или под иным обременением.

3.2. Товар должен поставляться (передаваться) в упаковке, обеспечивающей его сохранность при транспортировке, упаковка не должна содержать вскрытий, вмятин, порезов, дефектов, иных механических повреждений. Упаковка Товара должна содержать все признаки оригинальности, установленные его производителем (голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.)), а также соответствовать стандартам, техническим условиям, обязательным правилам и требованиям, предъявляемым к таре и упаковке для таких товаров. В одной упаковке (коробке) должны быть одноименные товары.

3.3. Качество Товара должно соответствовать государственным стандартам, требованиям, санитарным нормам и правилам, предъявляемым законодательством Российской Федерации к таким товарам, а также соответствовать сертификатам и иным документам, удостоверяющим его качество.

3.4. Цена Товара должна включать в себя все издержки Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Договору, а также все, предусмотренные законодательством Российской Федерации, обязательные налоги, сборы и платежи.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Поставить (передать) Товар Заказчику в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, положениями Договора и приложений к нему, в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, а также осуществить за свой счет его разгрузку.

4.1.2. За 1 (один) рабочий день до начала поставки (передачи) Товара по соответствующей Заявке Поставщик обязан направить Заказчику сообщение (почтовое, телеграфное, факсимильное или посредством электронной почты) о дате готовности Товара по соответствующей Заявке к поставке (передаче). Конкретное время поставки (передачи) Товара по соответствующей Заявке согласуется Сторонами в рабочем порядке.

4.1.3. Передать Заказчику всю необходимую для надлежащего исполнения Договора документацию (в том числе счета, товарные накладные, счета-фактуры (передаются одновременно с соответствующими товарными накладными), оформленные в соответствии с требованиями, установленными в Российской Федерации, соответствующие сертификаты на Товар, обязательные для таких товаров, и иные документы, подтверждающие качество Товара, передаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации при поставке (передаче) таких товаров) по адресу, указанному в пункте 2.5 Договора, в сроки и в соответствии с требованиями, предусмотренными Договором.

4.1.4. Предоставить гарантию на Товар сроком 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Сторонами соответствующей товарной накладной (гарантийный срок) в том, что он не будет иметь технических, производственных дефектов в период гарантийного срока.

4.1.5. Исправить за свой счет, а в случае невозможности исправления заменить недоброкачественную часть Товара или Товар в целом, если в период гарантийного срока выявятся скрытые дефекты Товара.

4.1.6. В течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме надлежащим образом проинформировать Заказчика об изменении своих реквизитов и сообщить новые реквизиты, в случае такого изменения.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять Товар в порядке, предусмотренном Договором, либо отказаться от приемки Товара в порядке, предусмотренном Договором или законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Оплатить надлежаще поставленный (переданный) Товар на условиях, предусмотренных разделом 5 Договора.

5. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, в том числе НДС (18%) _____ (_____) рублей ___ копеек.

Цена единицы каждого наименования Товара и общая цена каждого наименования Товара определены Сторонами в Приложении № 1 к Договору.

5.2. Оплата Товара производится Заказчиком посредством оплаты каждой отдельной партии Товара, поставляемой (передаваемой) по соответствующей Заявке, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в размере 100 (ста) % цены данной отдельной партии Товара в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком соответствующей товарной накладной и в соответствии с выставленным Поставщиком счетом.

5.3. В цену Договора включены все издержки Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Договору, в том числе расходы на доставку, разгрузку, уплату налогов, таможенных пошлин и других, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации, платежей.

5.4. Обязательства Заказчика по оплате будут считаться исполненными в день списания соответствующих денежных средств с расчетного счета Заказчика. При этом Заказчик по требованию Поставщика, предоставляет Поставщику копию платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

6.1. Приемка Товара осуществляется в ходе его передачи Заказчику в месте, предусмотренном пунктом 2.5 Договора, в присутствии полномочных представителей Сторон.

6.2. В ходе приемки Товара Заказчик проверяет количество поставляемого (передаваемого) Товара на соответствие условиям Договора и приложений к нему, а также сопроводительным документам.

6.3. Проверка в ходе приемки качества поставляемого (передаваемого) Товара осуществляется в части визуального осмотра Товара на предмет целостности упаковки, отсутствия на ней вскрытий, вмятин, порезов, дефектов, иных механических повреждений, и ее соответствия условиям Договора.

6.4. В случае сомнений Заказчика в соответствии передаваемого Товара условиям Договора и (или) приложений к нему, в присутствии полномочного представителя Поставщика производится выемка определенной Заказчиком партии (части партии) Товара для проведения независимой экспертизы (далее - Экспертиза). По факту выемки полномочными представителями Сторон составляется и подписывается Акт выемки.

Экспертная организация для проведения Экспертизы определяется Заказчиком.

Результаты Экспертизы будут являться абсолютным доказательством соответствия или несоответствия Товара условиям Договора. Повторная Экспертиза не проводится.

В случае выявления несоответствия Товара условиям Договора и (или) приложений к нему, стоимость проведения Заказчиком Экспертизы подлежит компенсации Поставщиком.

6.5. В случае выявления при приемке товара несоответствия Товара условиям Договора и (или) приложений к нему, Заказчик вправе отказаться от дальнейшей приемки Товара. В данном случае Сторонами составляется и подписывается Акт о выявленных недостатках, в котором фиксируются выявленные недостатки Товара. Поставщик обязан заменить несоответствующий условиям Договора и (или) приложений к нему Товар за свой счет в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания Акта о выявленных недостатках Заказчиком.

При данных обстоятельствах товарная накладная подписывается Заказчиком после устранения Поставщиком недостатков Товара, указанных в Акте о выявленных недостатках.

6.6. Если при приемке товара обнаруживается недопоставка Товара, Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обнаружения указанной недопоставки Товара восполнить недопоставленное количество Товара за свой счет.

При данных обстоятельствах товарная накладная подписывается Заказчиком после устранения Поставщиком указанных недостатков Товара.

6.7. При обнаружении Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Заказчиком товарной накладной несоответствующего условиям Договора Товара Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обращения Заказчика заменить такой Товар на соответствующий условиям Договора.

6.8. Несоответствующий условиям Договора Товар не считается поставленным (переданным).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. При нарушении сроков исполнения обязательств по Договору Поставщик уплачивает Заказчику неустойку в виде пени в размере 0,1 (одной десятой) % от цены Договора за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) % от цены Договора. Неустойка уплачивается после направления Заказчиком письменного требования об ее уплате.

7.2. При нарушении Заказчиком срока оплаты по Договору Заказчик уплачивает Поставщику неустойку в виде пени в размере 0,1 (одной десятой) % от суммы задолженности за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) % от цены Договора. Неустойка уплачивается после направления Поставщиком письменного требования об ее уплате.

7.3. Неустойка подлежит уплате в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения соответствующего требования.

7.4. В части, неурегулированной Договором, ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с даты его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Споры (разногласия) по Договору или в связи с Договором подлежат разрешению в досудебном (претензионном) порядке.

Срок ответа на претензию - 30 (тридцать) календарных дней с даты ее получения.

Если споры (разногласия) не разрешены в претензионном порядке или ответы на претензии не представлен в установленный срок, то данные споры (разногласия) подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) - для каждой из Сторон.

10.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Договором и законодательством Российской Федерации.

Просрочка поставки (передачи) Товара более чем на 30 (тридцать) календарных дней является существенным нарушением Договора, дающим Заказчику право на односторонний отказ от исполнения Договора полностью. В этом случае Договор считается расторгнутым с даты получения Поставщиком уведомления о расторжении Договора.

10.3. Все изменения (в том числе дополнения) к Договору оформляются в письменной форме путем подписания дополнительных соглашений, которые после их подписания Сторонами становятся неотъемлемой частью Договора.

10.4. К Договору прилагаются и является его неотъемлемой частью:

10.4.1. Приложение № 1 - «Перечень поставляемого (передаваемого) Товара, его характеристики, количество и цена».

10.4.2. Приложение № 2 - «Форма заявки на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара)».

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ФГУП «ГРЦЦ»

Место нахождения:

117997, Москва, Дербеневская набережная, д.
7, стр.15

Почтовый адрес:

117997, Москва, Дербеневская набережная, д.
7, стр.15

ИНН/КПП: 7706228218/ 772501001

Расчетный счет: 40502810238000130020

в Московском банке ОАО «Сбербанк России»,
г. Москва

Корсчет: 30101810400000000225

БИК 044525225

Код ОКПО 56562879

Код ОКВЭД 64.20

ПОСТАВЩИК:

от Заказчика:

И.о. генерального директора

_____/А.А. Звягинцева/

М.П.

от Поставщика:

_____/_____/

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАВЛЯЕМОГО (ПЕРЕДАВАЕМОГО) ТОВАРА,
ЕГО ХАРАКТЕРИСТИКИ И ЦЕНА**

№ п/п	Наименование и характеристики товара	Единица измерения	Цена единицы товара, в т.ч. НДС (18%), руб.	Кол-во	Общая цена наименования товара, в т.ч. НДС (18%), руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Архивный короб для хранения документов со складывающимися упорами, формат А4, материал корпуса – бумвинил, ширина корешка 15 см.	шт.		100	
2.	Блок для записи (сменный). Размер 9х9х9 см, бумага офсетная плотностью 80 г/кв.м, белый.	шт.		10	
3.	Блокнот А4, не менее 60 листов. Линовка - клетка, обложка из картона, спираль, белая бумага плотностью от 70 г/кв.м.	шт.		30	
4.	Бумага для заметок (блок-кубик) с клеевым краем, цвет – в ассортименте, размер блока 76×76мм, в блоке 100 листов.	шт.		70	
5.	Дырокол мощный KW-Trio 952 (или эквивалент), толщина пробивания бумаги 150 листов, расстояние между отверстиями 80 мм, пробивает два отверстия диаметром 6,5 мм.	шт.		3	
6.	Заготовки для ламинирования, формат 111х154 мм, толщина материала от 125 до 150 мкм, глянцевые, прозрачность не менее 99%. В упаковке 100 шт.	уп.		10	
7.	Заготовки для ламинирования, формат не менее 80х110 мм и не более 83х113 мм, толщина материала от 125 до 150 мкм, глянцевые, прозрачность не менее 99%. В упаковке 100 шт.	уп.		80	
8.	Заготовки для ламинирования, формат А4, толщина материала от 100 до 125 мкм, глянцевые, прозрачность не менее 99%. В упаковке 100 шт.	уп.		10	
9.	Карандаш чернографитовый Koh-I-Noor Hardtmuth (или эквивалент). Материал корпуса – дерево, грифель карандаша проклеен, твердость – НВ, ластик.	шт.		300	
10.	Клей карандаш, объем от 15 г. Не токсичный состав, не имеет запаха, смывается водой, в пластиковой тубе, подача клея регулируется.	шт.		200	
11.	Клейкая лента (скотч), ширина 19 мм, длина намотки 33 м, тип и цвет - прозрачный.	шт.		24	
12.	Клейкая лента (упаковочная), ширина 50 мм, цвет - коричневый, толщина ленты не менее 40 мкм, намотка не менее 60 м. Состав: полипропиленовая пленка с нанесенным клеевым слоем на акриловой основе.	шт.		50	
13.	Клейкая лента (упаковочная), ширина не менее 48 мм, цвет - прозрачный, толщина ленты не менее 40 мкм, намотка не менее 60 м.	шт.		50	

	Состав: полипропиленовая пленка с нанесенным клеевым слоем на акриловой основе.				
14.	Книга учета, не менее 96 листов. Линовка - клетка, из офсетной бумаги, обложка - бумвинил.	шт.		15	
15.	Книга учета, не менее 96 листов. Линовка - линейка, из офсетной бумаги, обложка - бумвинил.	шт.		10	
16.	Конверт почтовый формата С4. Размер 229х324 мм. Изготовлен из белой офсетной бумаги плотностью не менее 80 г/кв.м. Тип заклеивания – стрип (отрывная силиконовая лента). Прямой клапан. Без окошка. Без надписей.	шт.		7 000	
17.	Конверт почтовый формата С5. Размер 162х229 мм. Изготовлен из белой офсетной бумаги плотностью не менее 80 г/кв.м. Тип заклеивания – стрип (отрывная силиконовая лента). Прямой клапан. Без окошка. Без надписей.	шт.		20 000	
18.	Корректирующая жидкость (штрих), объем 20 мл, быстросохнущая, с ворсяной или поролоновой кисточкой.	шт.		50	
19.	Лента декоративная на бобине, ширина ленты - 5 мм, длина намотки - 500 м, цвет - белый. Материал – полипропилен.	шт.		24	
20.	Линейка, длина разметки 30 см, изготовлена из полистирола, цвет в ассортименте, гладкая полированная поверхность, ровная четкая миллиметровая шкала делений.	шт.		30	
21.	Лоток для бумаг, формат А4, вертикальный, изготовлен из полистирола. Цвет - серый или черный. Ширина – от 70 до 90 мм.	шт.		10	
22.	Лоток для бумаг, формат А4, горизонтальный, изготовлен из полистирола. Имеет возможность установки лотков друг на друга.	шт.		50	
23.	Лупа пластиковый корпус, кратность увеличения 5, диаметр не менее 9 см.	шт.		10	
24.	Набор самоклеящихся закладок, размер 45х12 мм, в наборе 5 цветов, не менее 20 листов каждого цвета. Материал – полимерная пленка.	шт.		30	
25.	Нож канцелярский, ширина лезвия 18 мм, корпус из пластика, с системой блокировки лезвия.	шт.		30	
26.	Ножницы стальные с пластиковыми прорезиненными ручками, длина от 190 мм.	шт.		10	
27.	Обложки для переплета, формат А4, материал – картон, плотность материала 250 г/кв.м, цвет поверхности белый, текстура глянцевая или под кожу, в упаковке 100 шт.	уп.		3	
28.	Обложки для переплета, формат А4, материал – картон, плотность материала 250 г/кв.м, цвет поверхности черный, текстура глянцевая или под кожу, в упаковке 100 шт.	уп.		2	
29.	Папка-конверт на молнии формата А5, цвета в ассортименте, толщина пластика от 0,15 мм, карман для визитки.	шт.		10	
30.	Папка с арочным механизмом формата А4, ширина корешка от 70 мм до 80 мм, материал - ПВХ, имеет защиту нижнего края, карман на	шт.		200	

	торце папки.				
31.	Папка скоросшиватель с универсальной перфорацией с прозрачным верхним листом, формат А4, цвет в ассортименте.	шт.		25	
32.	Папка-уголок из жесткой полипропиленовой пленки толщиной от 120 мкм, цвет в ассортименте.	шт.		200	
33.	Подставка для канцелярских мелочей. Изготовлена из полистирола, имеет не менее 5-ти отделений.	шт.		10	
34.	Пружины для переплета, материал - пластик, формат А4, диаметр пружины 10 мм, количество переплетаемых листов не менее 60 шт., цвет внешней поверхности белый. В упаковке 100 шт.	уп.		2	
35.	Пружины для переплета, материал пластик, формат А4, диаметр пружины 14 мм, количество переплетаемых листов не менее 125 шт., цвет внешней поверхности белый. В упаковке 100 шт.	уп.		1	
36.	Резинка банковская, диаметр 60 мм, толщина от 1 мм. Состав - латекс, каучук. Вес в упаковке – от 200 г.	уп.		50	
37.	Резинка Х-образная для упаковки предметов разных габаритов, диаметр 150x11 мм, материал - каучук, вес в упаковке 100 г.	уп.		30	
38.	Ручка гелевая, толщина линии письма - 0,5 мм, прозрачный корпус, цвет чернил - черный.	шт.		50	
39.	Ручка гелевая, толщина линии письма – 0,5 мм, прозрачный корпус, цвет чернил - синий.	шт.		50	
40.	Ручка шариковая, цвет чернил - черный, толщина линии письма – не более 0,7 мм.	шт.		100	
41.	Самоклеящиеся термоэтикетки без печати для термопринтера, белые, размер одной этикетки не менее 29x20 мм и не более 30x20 мм, в рулоне не менее 2000 шт.	рул.		72	
42.	Скобы металлические к степлеру № 10 (1000 шт./уп.).	уп.		300	
43.	Скобы металлические к степлеру № 24/6 (1000 шт./уп.).	уп.		300	
44.	Скрепки металлические, длина 28 мм, 100 шт. в пачке.	уп.		150	
45.	Скрепки металлические, длина 50 мм, 50 шт. в пачке.	уп.		150	
46.	Степлер мощный, толщина сшивания бумаги не менее 240 листов, глубина закладки бумаги не менее 38 мм, тип используемых скоб 23/13,23/20, тип сшивания скоб закрытый	шт.		3	
47.	Точилка механическая KW-Trio 305A (или эквивалент). Материал корпуса и контейнера – пластик. Механические части – металл. Должна обеспечивать заточку карандашей толщиной от 7 мм. Крепление к поверхности в комплекте.	шт.		10	
48.	Файл-вкладыш формата А4 с универсальной перфорацией для подшивки бумаг в архивные папки без перфорирования дыроколом, материал - полипропиленовая пленка толщиной от 35 мкм. В упаковке от 100 шт.	уп.		150	
49.	Файл-вкладыш формата А5 с универсальной перфорацией для подшивки бумаг в архивные	уп.		80	

	папки без перфорирования дыроколом, материал - полипропиленовая пленка толщиной от 35 мкм. В упаковке от 100 шт.				
50.	Этикетки бумажные самоклеящиеся MEGA Label (или эквивалент). Диаметр 60 мм. 12 шт./лист, 100 листов в пачке.	пач.		15	
51.	Этикетки бумажные самоклеящиеся MEGA Label (или эквивалент). Размер 210x148, 2 шт./лист, 100 листов в пачке.	пач.		10	

от Заказчика:

от Поставщика:

И.о. генерального директора

_____/А.А. Звягинцева/

М.П.

_____/_____/

М.П.

ФОРМА

ЗАЯВКА
на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара)
от ____ 2014 № ____
по Договору от ____ № ____

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Единица измерения	Согласованная цена товара, в т.ч. НДС (18%), руб.
1.				
2.				
Итого:	-	-	-	

Настоящая заявка на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара) является неотъемлемой частью Договора от ____ 201_ № ____.

от Заказчика:

от Поставщика:

И.о. генерального директора

_____/А.А. Звягинцева/

М.П.

_____/_____/

М.П.