


УТВЕРЖДЕНО
Финансовый директор
ФГУП «ГРЧЦ»


_____ А.А. Звягинцева
«11» ноября 2014 г. № 136

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О РЕДУКЦИОНЕ

на право заключения договора
на поставку канцелярских товаров в I квартале 2015 года
для нужд ФГУП «ГРЧЦ»

г. Москва



0006543758

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 заключения договора на поставку канцелярских товаров в I квартале 2015 года 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. АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:	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
Почтовый адрес	Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997
Адрес электронной почты:	o.kolyadina@grfc.ru
Номер контактного телефона:	8 (495) 748-10-98 (доб. 22-51)
Контактное лицо:	Колядина Ольга Леонидовна
5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, МЕСТО И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРА:	в соответствии с Закупочной документацией о редукционе на право заключения договора на поставку канцелярских товаров в I квартале 2015 года для нужд ФГУП «ГРЧЦ» и Приложениями к ней
6. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА (ЦЕНА ЛОТА):	247 835 (Двести сорок семь тысяч восемьсот тридцать пять) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС (18%)
7. ДАТА И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В РЕДУКЦИОНЕ:	03 декабря 2014 г. 10 часов 00 минут (время московское)
8. МЕСТО И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ПЕРВЫХ ЧАСТЕЙ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В РЕДУКЦИОНЕ:	08 декабря 2014 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва
9. ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕДУКЦИОНА:	12 декабря 2014 г. Время начала проведения редукциона устанавливается оператором электронной площадки
10. МЕСТО И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РЕДУКЦИОНА:	17 декабря 2014 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва
11. СРОК ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА С ПОБЕДИТЕЛЕМ	срок заключения договора не более 20 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 «27» марта 2014г.

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 (наименование, количество, иные), 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, адрес электронной почты, номер факса, идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) (предоставляется в форме анкеты);

- 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 три месяца 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 и регистрационные документы (копии документов) участника процедуры закупки (Устав, Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения);

- 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 поставляемых 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.

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:

03 декабря 2014 г., 10 часов 00 минут (время московское).

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

08 декабря 2014 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва.

5. Дата и время проведения редукциона:

12 декабря 2014 г., время начала проведения редукциона устанавливается оператором электронной площадки.

6. Место и дата окончания срока подведения итогов редукциона:

17 декабря 2014 г., Дербеневская набережная, д.7, стр. 15, Москва, 117997.

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

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) сформирована на основании сравнения цен, отраженных в коммерческих предложениях, полученных от потенциальных поставщиков товара, в том числе интернет-ресурсах и установлена в размере 247 835 (Двести сорок семь тысяч восемьсот тридцать пять) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС (18%) в размере 37 805 (Тридцать семь тысяч восемьсот пять) рублей 34 копейки.

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.

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.

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.

Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара указаны в Приложении № 1 к настоящей документации о редукционе.

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, выполнение работ, оказание услуг, 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 редукцион.

В течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного запроса Заказчик размещает разъяснения положений документации о редукцион 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 редукцион.

16. Порядок внесения изменений в документацию о редукцион.

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 редукцион. Изменение предмета редукциона не допускается. В случае внесения изменений в извещение о проведении редукциона срок подачи заявок на участие в редукцион 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 редукцион такой срок составлял не менее 15 календарных дней.

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

Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в редукцион, 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 отклонения заявки участника процедуры закупки.

Заказчик вправе отклонить заявку участника процедуры закупки, в случае:

- а) предоставления в составе заявки документов, не соответствующих требуемой форме, указанной в документации о закупке;
- б) предоставления документов не в полном объеме, указанном в документации о закупке;
- в) предоставления в составе заявки недостоверных сведений;
- г) несоответствия предоставленных в составе заявки документов требованиям документации о закупке.

21. Порядок заключения договора.

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

22. Приложения.

1. Проект Договора.

Приложение № 1

к Закупочной документации о редукционе на право заключения договора на поставку канцелярских товаров в I квартале 2015 года для нужд ФГУП «ГРЧЦ»

ПРОЕКТ ДОГОВОРА**ДОГОВОР № _____**

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ»), именуемое в дальнейшем **Покупатель**, в лице _____, действующего _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Поставщик**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», 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 в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, поставить (передать) Покупателю канцелярские товары согласно приложению № 1 к Договору (далее - Товар), а Покупатель 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 с 01 января 2015 г. по 31 марта 2015 г. (включительно) отдельными партиями в соответствии с направляемыми Покупателем Поставщику заявкам на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара) согласно условиям Договора.

2.2. Заявка на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара) (далее - Заявка) направляется Поставщику любым способом, позволяющим достоверно установить факт направления Заявки и обеспечивающим его фиксацию.

2.2.1. Каждая Заявка, направляемая Покупателем Поставщику, становится неотъемлемой частью Договора.

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

2.2.3. Форма Заявки согласована Сторонами в приложении № 2 к Договору.

2.3. Поставка (передача) Товара по каждой отдельной Заявке должна быть осуществлена в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данной Заявки Поставщиком.

2.4. Товар должен быть поставлен (передан) Поставщиком Покупателю по адресу: г. Москва, Дербеневская набережная, д. 7, стр. 15, с 09 часов 00 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 согласно режиму рабочего времени Покупателя.

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

2.6. Факт надлежащей поставки (передачи) Товара по соответствующей Заявке оформляется товарной накладной (форма № ТОРГ-12, утвержденная постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132) (далее - товарная накладная), подписываемой Сторонами и заверяемой печатями Сторон.

2.7. Датой поставки (передачи) Товара Покупателю является дата подписания Покупателем товарной накладной.

2.7.1. Обязательство Поставщика по поставке (передаче) Товара по соответствующей Заявке может считаться надлежаще исполненным только после подписания Покупателем соответствующей товарной накладной.

2.8. Право собственности на Товар, а также риски случайной гибели или случайного повреждения Товара переходят от Поставщика к Покупателю после подписания обеими Сторонами товарной накладной.

2.9. Вместе с поставкой (передачей) Товара Поставщик представляет Покупателю необходимую документацию на Товар, предусмотренную законодательством Российской Федерации и/или Договором, а также соответствующие счет на оплату и счет-фактуру, оформленный согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЛЯЕМОМУ (ПЕРЕДАВАЕМОМУ) ТОВАРУ

3.1. Товар (в том числе его комплектующие) должен быть надлежащего качества, новым (не бывшим 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.

3.2.1. 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.

3.3. Качество Товара и его комплектность должны соответствовать требованиям производителя Товара, а также государственным стандартам, требованиям, санитарным нормам и правилам, предъявляемым законодательством Российской Федерации к таким товарам, техническим регламентам и техническим условиям, разработанным для соответствующей продукции, действующим в Российской Федерации, а также соответствовать сертификатам и иным документам, удостоверяющим его качество.

3.4. На Товар должна быть предоставлена гарантия продолжительностью не менее 12 (двенадцати) месяцев со дня подписания Покупателем соответствующей товарной накладной (гарантийный срок).

3.4.1. В течение гарантийного срока Поставщик обязан осуществлять замену неисправного и/или некачественного Товара в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения Покупателя (любым способом, позволяющим достоверно установить факт обращения и обеспечивающим его фиксацию).

3.5. 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, пошлины и платежи.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Поставить (передать) Товар Покупателю 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 отдельной Заявке Поставщик обязан направить Покупателю сообщение (любым способом, позволяющим достоверно установить факт сообщения и обеспечивающим его фиксацию) о дне готовности Товара к поставке (передаче).

4.1.2.1. Конкретное время поставки (передачи) Товара согласуется Сторонами в рабочем порядке.

4.1.3. Передать Покупателю всю необходимую для надлежащего исполнения Договора документацию (в том числе счета на оплату, товарные накладные, счета-фактуры, 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 2.4 Договора, в сроки и в соответствии с требованиями, предусмотренными Договором.

4.1.4. Обеспечить исполнение гарантийных обязательств в отношении Товара.

4.1.5. В разумные сроки и в полном объеме возместить Покупателю расходы на ремонт соответствующей офисной техники Покупателя в случае выхода ее из строя по причине некачественного Товара.

4.2. Покупатель 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 (цена Товара) составляет _____
 (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (18%) - _____
 (_____) рублей.

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

5.2. Оплата Товара производится Покупателем 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, указанной в соответствующей Заявке, в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем подписания Покупателем соответствующей товарной накладной, согласно представленному Поставщиком счету на оплату.

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

5.4. Обязательство Покупателя по оплате будет считаться исполненными с момента списания соответствующих денежных средств с расчетного счета Покупателя.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

6.1. Приемка Товара осуществляется в ходе его передачи Покупателю в месте, предусмотренном пунктом 2.4 Договора, в присутствии полномочных представителей Сторон.

6.2. В ходе приемки Товара Покупатель проверяет количество и ассортимент передаваемый Товар на соответствие условиям Договора, соответствующей Заявке и сопроводительным документам.

6.3. Проверка в ходе приемки качества передаваемого Товара осуществляется в части 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 Покупателя в соответствии передаваемого Товара условиям Договора, в присутствии полномочного представителя Поставщика производится взятие определенных Покупателем образцов Товара для проведения независимой экспертизы (далее - Экспертиза).

По факту данного взятия образцов осуществляющими передачу-приемку Товара представителями Сторон незамедлительно оформляется (составляется и подписывается) Акт взятия образцов.

6.4.1. Экспертная организация для проведения Экспертизы определяется Покупателем.

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

6.4.3. В случае выявления несоответствия Товара условиям Договора расходы, понесенные Покупателем на проведение Экспертизы, подлежат возмещению Поставщиком.

6.5. В случае выявления при приемке Товара его несоответствия условиям Договора и/или соответствующей Заявке (в том числе Товара, имеющего недостатки) Покупатель вправе отказаться от дальнейшей приемки Товара.

В данном случае осуществляющими передачу-приемку Товара представителями Сторон незамедлительно оформляется (составляется и подписывается) Акт о выявленных недостатках (несоответствиях), в котором фиксируются выявленные недостатки (несоответствия) Товара.

6.5.1. Поставщик обязан осуществить соответствующую замену (поставку/допоставку) Товара за свой счет в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления Акта о выявленных недостатках (несоответствиях).

6.5.2. При обстоятельствах, указанных в пункте 6.5 Договора, товарная накладная подписывается Покупателем после устранения Поставщиком недостатков (несоответствий) Товара, указанных в Акте о выявленных недостатках (несоответствиях).

6.6. При обнаружении Покупателем после подписания товарной накладной несоответствующего условиям Договора Товара (в том числе Товара, имеющего недостатки) Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения Покупателя (любым способом, позволяющим достоверно установить факт обращения и обеспечивающим его фиксацию) заменить такой Товар на соответствующий условиям Договора (устранить недостатки Товара) за свой счет.

6.6.1. Передача Покупателю нового Товара при замене Товара осуществляется Поставщиком в порядке, определенном настоящим разделом Договора.

6.7. Несоответствующий условиям Договора и/или Заявке Товар (в том числе Товар, имеющий недостатки) не считается поставленным (переданным).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

7.2. При нарушении Поставщиком сроков исполнения обязательств по Договору он уплачивает Покупателю пени в размере 1 (одного) % от цены Товара по соответствующей

поставке (передаче) за каждый календарный день просрочки.

7.3. При нарушении покупателем сроков оплаты по Договору он уплачивает Поставщику пени в размере 0,1 (одной десятой) % от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

7.4. Сторона, нарушившая договорное обязательство, уплачивает пени в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения от другой Стороны соответствующего письменного требования.

8. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу со дня его заключения (подписания Сторонами) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

9.1.1. Претензии предъявляются в письменной форме.

9.1.2. Срок ответа на претензию - 10 (десять) рабочих дней со дня ее получения.

9.2. Если претензия была оставлена получившей ее Стороной без удовлетворения или ответ на претензию не был получен направившей ее Стороной в установленный срок, направившая претензию Сторона вправе обратиться для рассмотрения спора (разногласия) в Арбитражный суд г. Москвы.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Договор заключается посредством электронной торговой площадки с использованием электронных подписей полномочных представителей Сторон.

10.2. Изменение условий Договора возможно по соглашению Сторон, оформляется в письменном виде на бумажном носителе путем составления дополнительного соглашения к Договору, которое после подписания Сторонами становится неотъемлемой частью Договора.

10.3. В случае изменения любого реквизита Стороны, она обязана своевременно уведомить об этом другую Сторону любым способом, позволяющим достоверно установить факт уведомления и обеспечивающим его фиксацию.

10.3.1. При отсутствии надлежащего уведомления исполнение Стороной договорных обязательств перед другой Стороной по известным ей реквизитам другой Стороны считается надлежащим исполнением обязательств.

10.4. Просрочка поставки (передачи) Товара более 5 (пяти) календарных дней признается существенным нарушением Договора и предоставляет Покупателю право одностороннего отказа от исполнения Договора, а также требования полного возмещения соответствующих причиненных ему убытков.

10.5. Во всех вопросах, не урегулированных в тексте Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.6. К Договору прилагаются и является его неотъемлемой частью:

10.4.1. Приложение № 1 - Перечень поставляемого (передаваемого) Товара.

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

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Покупатель:**ФГУП «ГРЦ»**

Место нахождения (почтовый адрес):

117997, Москва, Дербеневская набережная,

д. 7, стр.15

ИНН/КПП: 7706228218/ 772501001

Р/с 40502810238000130020

в Московском банке ОАО «Сбербанк

России», г. Москва

К/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Код ОКПО 56562879

Код ОКВЭД 64.20

Поставщик:**от Покупателя:**

_____/_____/_____

М.П.

от Поставщика:

_____/_____/_____

М.П.

Приложение № 1

к договору от «___» _____ 201__ г.
№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАВЛЯЕМОГО (ПЕРЕДАВАЕМОГО) ТОВАРА

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Единица измерения	Цена единицы наименования товара, в т.ч. НДС (18%), руб.	Общая цена наименования товара, в т.ч. НДС (18%), руб.
1.	Антистеплер с фиксатором, цвет - в ассортименте, материал корпуса – пластик, зажим - металлический.	25	шт.		
2.	Блок для записи (сменный). Размер 9х9х9 см, бумага офсетная плотностью 80 г/кв.м, белый.	40	шт.		
3.	Блокнот А4, 60 листов. Линовка - клетка, обложка из картона, спираль, белая бумага плотностью от 70 г/кв.м.	15	шт.		
4.	Бумага для заметок (блок-кубик) с клеевым краем, цвет – в ассортименте, размер блока не менее 76×76 мм, в блоке 100 листов.	200	шт.		
5.	Дырокол мощный KW-Trio 9550, толщина пробивания бумаги – 300 листов.	1	шт.		
6.	Дырокол. Пробиваемость – не менее 20 л. бумаги плотностью 80 г/кв.м; оборудован съемным поддоном для конфетти, выравнивающей линейкой.	20	шт.		
7.	Заготовки для ламинирования, формат А4, толщина материала от 100 до 125 мкм, глянцевые, прозрачность не менее 99%. В упаковке 100 шт.	5	уп.		
8.	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.	30	уп.		
9.	Карандаш чернографитовый Koh-I-Noor Hardtmuth (или эквивалент). Материал корпуса – дерево, грифель карандаша проклеен, твердость – HB, ластик.	500	шт.		
10.	Картридж DУМО для этикет-принтеров Dymo LM210D/PnP/LM420P/LM500PTS. Модель – D1 S0720530. Размер ленты: ширина 12 мм, длина намотки 7 м. Материал ленты – пластик. Цвет печати и	30	шт.		

	ленты: черный шрифт на белом фоне.				
11.	Клей карандаш, объем от 15 г. Не токсичный состав, не имеет запаха, смывается водой, в пластиковой тубе, подача клея регулируется.	200	шт.		
12.	Клейкая лента (упаковочная), ширина не менее 48 мм, цвет - коричневый, толщина ленты не менее 40 мкм, намотка не менее 60 м. Состав: полипропиленовая пленка с нанесенным клеевым слоем на акриловой основе.	50	шт.		
13.	Клейкая лента (упаковочная), ширина не менее 48 мм, цвет - прозрачный, толщина ленты не менее 40 мкм, намотка не менее 60 м. Состав: полипропиленовая пленка с нанесенным клеевым слоем на акриловой основе.	50	шт.		
14.	Книга учета, не менее 96 листов. Линовка - клетка, из офсетной бумаги, обложка - бумвинил.	30	шт.		
15.	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.	15 000	шт.		
16.	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. Правое окно.	5 000	шт.		
17.	Корректирующая жидкость (штрих), объем 20 мл, быстросохнущая, с ворсяной или поролоновой кисточкой.	250	шт.		
18.	Корректирующая лента, ширина ленты не менее 5 мм, длина намотки не менее 5 м.	15	шт.		
19.	Ламинатор ProfiOffice Prolamic HR230D. Максимальный формат ламинирования – А4. Максимальная толщина заготовки для ламинирования – 250 мкр. Функция холодного ламинирования. Возможна регулировка температуры нагрева.	2	шт.		
20.	Ластик Koh-I-Noor 300, размер 35х25х7 мм, с добавлением каучука (или эквивалент).	50	шт.		
21.	Лента декоративная на бобине, ширина ленты - 5 мм, длина намотки - 500 м, цвет - белый. Материал – полипропилен.	50	шт.		
22.	Линейка, длина разметки 30 см,	20	шт.		

	изготовлена из полистирола, цвет в ассортименте, гладкая полированная поверхность, ровная четкая миллиметровая шкала делений.				
23.	Маркер перманентный Edding E-300/1. Материал корпуса – пластик. Имеется колпачок. Наконечник круглый. Толщина линии от 1,5 до 3 мм. Чернила светостойкие на спиртовой основе, цвет чернил – черный.	40	шт.		
24.	Набор запасных лезвия к канцелярскому ножу. Ширина лезвия 18 мм. Материал изготовления – сталь. 10 штук в упаковке.	10	уп.		
25.	Набор запасных лезвия к канцелярскому ножу. Ширина лезвия 9 мм. Материал изготовления – сталь. 10 штук в упаковке.	10	уп.		
26.	Набор самоклеящихся закладок, размер 45x12 мм, в наборе 5 цветов по 25 листов. Материал – полимерная пленка.	50	шт.		
27.	Нож канцелярский, ширина лезвия 18 мм, корпус из пластика, с системой блокировки лезвия.	15	шт.		
28.	Ножницы стальные с пластиковыми прорезиненными ручками, длина от 190 мм.	20	шт.		
29.	Пакет для мусора, объем 240 л. Изготовлен из полиэтилена высокого давления. Толщина пленки не менее 50 мкм.	150	шт.		
30.	Папка на молнии формата А4, цвета в ассортименте, толщина пластика от 0,16 мм, карман для визитки.	10	шт.		
31.	Папка на молнии формата А5, цвета в ассортименте, толщина пластика от 0,16 мм, карман для визитки.	10	шт.		
32.	Папка с арочным механизмом формата А4, ширина корешка от 75 мм до 80 мм, материал - ПВХ, имеет защиту нижнего края, карман на торце папки.	450	шт.		
33.	Папка скоросшиватель с универсальной перфорацией с прозрачным верхним листом, формат А4, цвет в ассортименте.	150	шт.		
34.	Папка-уголок из жесткой полипропиленовой пленки толщиной от 120 мкм, цвет в ассортименте.	1 000	шт.		
35.	Подставка для канцелярских мелочей. Изготовлена из полистирола, имеет не менее 5-ти отделений.	20	шт.		

36.	Резинка банковская, диаметр 60 мм, толщина от 1 мм. Состав - латекс, каучук. Вес в упаковке – от 200 г.	50	уп.		
37.	Резинка X-образная для упаковки предметов разных габаритов, диаметр от 150х11 мм, материал - каучук, вес в упаковке от 100 г.	30	уп.		
38.	Ручка гелевая, толщина линии письма - 0,5 мм, прозрачный корпус, цвет чернил - черный.	100	шт.		
39.	Ручка гелевая, толщина линии письма – 0,5 мм, прозрачный корпус, цвет чернил - синий.	200	шт.		
40.	Ручка шариковая, цвет чернил - синий, толщина линии письма – не более 0,7 мм.	1 000	шт.		
41.	Скобы металлические к степлеру № 10 (1000 шт./уп.).	200	уп.		
42.	Скобы металлические к степлеру № 24/6 (1000 шт./уп.).	100	уп.		
43.	Скрепки металлические, длина 28 мм, 100 шт. в пачке.	200	уп.		
44.	Скрепки металлические, длина 50 мм, 50 шт. в пачке.	200	уп.		
45.	Степлер мощный, толщина сшивания бумаги не менее 200 листов, глубина закладки бумаги не менее 38 мм, тип используемых скоб 23/13, 23/20, 23/23, тип сшивания скоб – закрытый.	3	шт.		
46.	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.	20	шт.		
47.	Универсальные влажные салфетки ProMega Office "Power" для чистки поверхностей, в тубе 100 шт. (или эквивалент).	100	туба		
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.	200	уп.		
49.	Шпагат полипропиленовый, плотность 1,6 кТекс, намотка в бобине не менее 625 м, белый.	15	шт.		
50.	Этикетки бумажные самоклеящиеся MEGA Label или эквивалент. Диаметр 60 мм. 12 шт./лист, 100 листов в пачке.	10	пач.		
Итого:					

от Покупателя:

_____ / _____ /

М.П.

от Поставщика:

_____ / _____ /

М.П.

Приложение № 2

к договору от «__» _____ 201__ г.

№ _____

ФОРМА

ЗАЯВКА

на поставку (передачу) канцелярских товаров (товара)

№ _____

по договору от «__» _____ 201__ г. № _____

№ п/п	Наименование и характеристики товара	Кол-во	Единица измерения	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__ г. № _____.

_____ / _____ /

М.П.

от Покупателя:

_____ / _____ /

М.П.

от Поставщика:

_____ / _____ /

М.П.