

Приложение № 3 к Приказу от
«2» апреля 2012 года № 108
«Утверждаю»

Директор МУП «УльГЭС»


_____ **А.А.Игнатьев**

«2» апреля 2012 г.



Муниципальное унитарное предприятие
«Ульяновская городская электросеть»

ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ПРЯМОЙ ЗАКУПКЕ

на поставку офисной мебели

1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки.

1.1. Участником закупки – конкретным поставщиком в связи с направлением им Заказчику предложения заключить договор, признаваемым участником прямой закупки, оформляется заявка на участие в прямой закупке на русском языке в письменной форме, содержащая следующие сведения и документы:

1.1.1. Сведения об участнике закупки:

1. Указание на наименование закупки;

1. Полное и сокращенное наименование участника закупки.

2. Организационно-правовая форма.

3. Юридический адрес.

4. Фактический адрес

5. Почтовый адрес

6. Регистрационные данные (на основании свидетельства о государственной регистрации после 01.07.2002):

7.1.1. Дата регистрации

7.1.2. Место государственной регистрации

7.1.3. Наименование регистрирующего органа

7.1.4. ИНН участника закупки

7. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник закупки зарегистрирован в качестве налогоплательщика

8. КПП

9. ОГРН

10. ОКПО

10.2. БИК

11. Адрес электронной почты

12. Руководитель

13. Телефон

14. Факс

15. Контакт (лица, уполномоченные давать разъяснения по представленным документам, телефоны).

1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в прямой закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или

уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в прямой закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

1.1.3. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц).

1.1.4. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка офисной мебели /товаров/ является крупной сделкой;

1.1.5. Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товаров и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о сроках поставки товаров, и сроках оплаты, представлены участником прямой закупки в произвольной форме с соблюдением условий, из содержания которых Заказчик очевидно делает вывод обо всех условиях, предложенных участником закупки, и с соблюдением требований настоящей документации.

1.2. Оформленная участником закупки – *конкретным поставщиком, признанным участником прямой закупки*, заявка в связи с направлением им предложения заключить договор, является офертой заключить договор.

2. Требования к качеству, техническим характеристикам товаров, к их безопасности, к их функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров.

2.1. Требования к качеству, техническим характеристикам товаров, к их безопасности, к их функциональным характеристикам (потребительским свойствам), предусмотрены в Техническом задании (Приложение № 1)

3. Требования к описанию участниками закупки поставляемых товаров, их количественных и качественных характеристик.

3.1. Поставка товаров производится в соответствии с Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, Постановлениями Правительства и иными подзаконными актами.

3.2. Предложенные участником закупки - конкретным поставщиком в заявке на участие в прямой закупке количественные и качественные характеристики товаров, предлагаемых к производству, соответствуют количественным и качественным характеристикам, которые изложены в документации о прямой закупке.

4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товаров.

4.1. *Место поставки и отгрузки товаров:* г.Ульяновск, ул.Минаева, д. 46.

4.2. *Условия поставки товаров:* товары должны быть поставлены не позднее 45 (Сорока пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика предоплаты.

5. Начальная (максимальная) цена договора. Порядок формирования цены договора.

5.1. Начальная цена договора рассматривается как предельная (максимально) возможная цена договора и составляет 396 323 (Триста девяносто шесть тысяч триста двадцать три) рубля 06 коп. в т.ч. НДС 60 456 (Шестьдесят тысяч четыреста пятьдесят шесть) рублей 06 коп. При заключении договора начальная (максимальная) цена изменению не подлежит.

5.2. Цена договора определяется в соответствии с условиями Технического задания на поставку товаров, содержащимися в приложении №1 к настоящей документации.

5.3. Цена договора включает в себя все платежи в течение срока действия договора, в том числе налоги, расходы на доставку и отгрузку. Цена определяется суммированием стоимостей отдельных товаров.

5.4. Расходы, которые участник закупки не включил в заявку, не включены в договор поставки.

6. Форма сроки и порядок оплаты товаров.

6.1. Оплата путем перечисления денежных средств в счет оплаты по договору осуществляется на условиях предоплаты в размере 100 % от стоимости договора не позднее 3 банковских дн. с момента заключения договора на основании выставленного счета.

7. Порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в прямой закупке.

7.1. Порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в прямой закупке не могут быть определены, поскольку закупка

осуществляться путем *принятия предложения о заключении договора от одного конкретного поставщика, признанного Заказчиком участником прямой закупки*, без рассмотрения конкурирующих предложений.

8. Требования к участникам закупки.

8.1. При осуществлении прямой закупки установлены и соблюдены следующие обязательные требования к участнику закупки – конкретному поставщику:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в прямой закупке или заявки на участие в аукционе;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

9. Порядок и срок отзыва заявок на участие в прямой закупке, порядок внесения изменений в такие заявки

9.1. Участник закупки - конкретный поставщик, подавший заявку на участие в прямой закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в прямой закупке в любое время до окончания рассмотрения заявки.

9.2. Изменения или отзыв заявки на участие в прямой закупке осуществляются на основании письменного заявления Участника закупки в произвольной форме, которое должно содержать указание на наименование закупки и иные данные, в соответствии с которыми можно было бы идентифицировать изменяемую или отзываемую заявку.

9.3. Письменное заявление на изменение или отзыв заявки на участие

в прямой закупке направляется в соответствии с требованиями, установленными настоящей документацией для подачи заявок на участие в прямой закупке.

9.4. В случае изменения заявки на участие в прямой закупке, к заявлению также прилагается полный пакет документов, указанных и подготовленных в соответствии с условиями настоящей документации, с учетом внесенных изменений.

9.5. В случае отзыва заявки на участие в прямой закупке, к письменному заявлению участника закупки необходимо прилагать только документ, установленный требованием абзаца подп.1.2.2 настоящей документации, а именно документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего соответствующее заявление на осуществление действий от имени Участника закупки.

10. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

10.1. Участник прямой закупки – конкретный Поставщик, признанный Заказчиком участником прямой закупки вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений документации о прямой закупке. В течение 1-го рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений документации о прямой закупке, если указанный запрос поступил к заказчику до подачи (оформления) участником закупки .

10.3. Разъяснения положений документации о прямой закупке предоставляются с даты опубликования извещения о проведении закупки.

10.4. В течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса о разъяснении документации Заказчик размещает разъяснения на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос.

11. Место и дата рассмотрения цен участников закупки и подведения итогов закупки.

11.1. После окончания срока представления заявки на участие в прямой закупке закупочная комиссия рассматривает поданную заявку и представленные в ней условия исполнения договора на соответствие установленным Заказчиком требованиям к данной закупке.

11.2. При рассмотрении поданной заявки и содержащихся в ней

предложений объявляются:

- наименование (Ф.И.О. для индивидуальных предпринимателей) и почтовый адрес Участника закупки;
- наличие сведений и документов, представленных Участниками закупки в соответствии с условиями документации о прямой закупке;
- условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в прямой закупке;
- информация об изменениях и отзыве заявок на участие в прямой закупке.

11.6. В процессе заседания Закупочной комиссии по рассмотрению предложения участника закупки – конкретного поставщика ведется протокол рассмотрения предложения участника прямой закупки.

11.7. По итогам рассмотрения предложений участника прямой закупки – конкретного поставщика Закупочной комиссией принимается решение о соответствии заявки требованиям прямой закупки или о несоответствии, и о заключении договора поставки по результатам прямой закупки.

12. Критерии оценки заявки конкретного поставщика являющегося /признанного/ участником прямой закупки.

12.1. Какие-либо числовые критерии оценки заявки настоящей документации не предусматриваются.

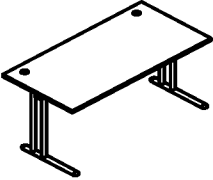
12.2. Единственным критерием оценки заявки является наличие оферты поставить товары, предусмотренные в настоящей документации, и выраженной в заявке на участие в прямой закупке.

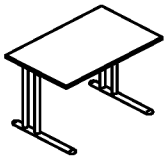
13. Порядок оценки заявок на участие в прямой закупке.

13.1. Оценка заявки на участие в прямой закупке осуществляются Закупочной комиссией непосредственно после получения надлежащим образом оформленной заявки на участие в прямой закупке.

13.2. При наличии всех сведений и документов заявка оценивается положительно и принимается решение о заключении договора с участником прямой закупки.

Техническое задание

№	Наименование товара	Ед.	Кол-во
1	<p>Стол (1800*800*750)</p>  <p>Цвет: Ольха(OLH).</p> <p>Материал изготовления: Столешницы – ЛДСП 26мм Опоры - металл ОПОРЫ – «L-ОБРАЗНЫЕ».</p> <p>Покрытие поверхности элементов мебели: Детали из ЛДСП - термоустойчивый антибликовый ламинат. Способ обработки торцов: Детали из ЛДСП - повышенная обработка ПВХ кромкой 2мм.</p> <p>Виды крепёжных элементов: Детали из ДСП - Эксцентрики. Детали из металла – Винты</p> <p>Тип опор: Металл.</p> <p>Наличие возможности выравнивания: Регулируемые ножки</p> <p>Заводская упаковка в гафрокартон, с маркировкой и указанием ГОСТа</p>	Шт.	1
2	Стол (1200*630*750)	Шт.	3



Цвет: Ольха(OLH).

Материал изготовления: Столешницы – ЛДСП 26мм
Опоры - металл.

Покрытие поверхности элементов мебели: Детали из ЛДСП - термоустойчивый антибликовый ламинат. **Способ обработки торцов:** Детали из ЛДСП - повышенная обработка ПВХ кромкой 2мм.

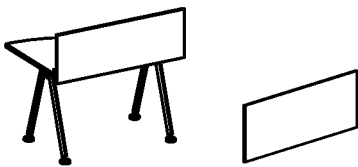
Виды крепёжных элементов: Детали из ДСП - Эксцентрики. Детали из металла – Винты

Тип опор: Металл. ОПОРЫ – «L-ОБРАЗНЫЕ»

Наличие возможности выравнивания: Регулируемые ножки

Заводская упаковка в гафрокартон, с маркировкой и указанием ГОСТа

Разделительная перегородка (1200*400*18)



3 **Цвет:** Ольха(OLH).



Материал изготовления: ЛДСП 26мм



Покрытие поверхности элементов мебели: Детали из ЛДСП - термоустойчивый антибликовый ламинат. **Способ обработки торцов:** Детали из ЛДСП - повышенная обработка ПВХ кромкой 2мм.



Виды крепёжных элементов: Металлические кронштейны.

Шт.

1

	<p>Заводская упаковка в гафрокартон, с маркировкой и указанием ГОСТа</p>		
4	<p>Тумба мобильная СМР (432*452*611)</p>  <p>Цвет: Ольха(OLH).</p> <p>Материал изготовления: Верхняя панель – ЛДСП 26мм, Фасады ящиков, боковые стенки внутри ящика и короб тумбы, включая заднюю стенку – ДСП 18мм. Дно ящиков – ДВП 3,2мм. Опоры - ролики.</p> <p>Покрытие поверхности элементов мебели: Детали из ЛДСП - термоустойчивый антибликовый ламинат. Способ обработки торцов: Детали из ЛДСП - повышенная обработка ПВХ кромкой 2мм.</p> <p>Виды крепёжных элементов: Детали из ДСП - Эксцентрики. Детали из металла – Винты</p> <p>Заводская упаковка в гафрокартон, с маркировкой и указанием ГОСТа</p>	Шт.	3
5	<p>Шкаф с дверьми САВ (800*450*1950)</p>  <p>Цвет: Ольха(OLH).</p> <p>Материал изготовления: Короб шкафа, включая заднюю стенку и полки – ДСП 18мм.</p>	Шт.	1

	<p>Покрытие поверхности элементов мебели: Детали из ЛДСП - термоустойчивый антибликовый ламинат. Способ обработки торцов: Детали из ЛДСП - повышенная обработка ПВХ кромкой 2мм.</p> <p>Виды крепёжных элементов: Детали из ДСП - Эксцентрики. Детали из металла – Винты</p> <p>Наличие возможности выравнивания: Регулируемые ножки</p> <p>Заводская упаковка в гафрокартон, с маркировкой и указанием ГОСТа</p>		
6	 <p>Кресло хром ВОХ (ш*г*в) : 490*490*790</p> <p>Стул Сильвия имеет простой и лаконичный дизайн. Модель исполнена на хромированной металлической раме, оборудованной стопперами, имеет мягкое сидение и спинку. Стулья офисный Сильвия удобно использовать в переговорных кабинетах – они компактно убираются друг на друга и не занимают много места. Вы можете подобрать цвет кожзам обивки, наиболее подходящий для интерьера Вашего офиса.</p> <p>Производитель: Украина</p> <p>Цвет: черный.</p>	Шт.	4
7	<p>Кресло руководителя (серый)</p> 	Шт.	5

	<p>Кресло руководителя.</p> <p>Механизм качания с регулировкой под вес и фиксацией в вертикальном положении.</p> <p>Ограничение по весу: 120 кг.</p> <p>Нерегулируемые спинка и подлокотники.</p> <p>Ткань серого цвета</p>		
8	<p>Кресло 808 (черный)</p>  <p>Кресло руководителя.</p> <p>Механизм качания с регулировкой под вес и фиксацией в вертикальном положении.</p> <p>Ограничение по весу: 120 кг.</p> <p>Нерегулируемые спинка и подлокотники.</p> <p>Ткань черного цвета</p>	Шт.	2
9	<p>Стул 994(черный)</p>  <p>Кресло посетителя.</p> <p>Хромированный металлический каркас, полозья и</p>	Шт.	6

подлокотники (с пластиковыми накладками).

Материал обивки – кожзаменитель.

Макс.нагрузка:100 кг.

Цвет – черный.

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ ПРЕТЕНДЕНТА
(УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ)**

На бланке организации
Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____ *(прописью указывается число, месяц и год выдачи доверенности)*

Претендент (участник закупки): *(указывается наименование претендента, участника закупки)* в лице *(наименование должности руководителя, его Ф.И.О.)*

доверяет *(указывается фамилия, имя, отчество, должность)*, паспорт серия _____ № _____
выдан _____ « ____ » _____

представлять интересы *(указывается наименование претендента, участника закупки)* при
проведении прямой закупки «На поставку офисной мебели», организуемого Муниципальным
унитарным предприятием «Ульяновская городская электросеть».

**В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять Закупочной
комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все
документы, связанные с его выполнением, давать разъяснения положений представленных
заявок на участие в прямой закупке, отзывать заявки на участие в прямой закупке и вносить в
них изменения.**

Подпись _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 200_ г.

Руководитель организации _____ (_____)
(Ф.И.О.)

М.П.

Проект договора поставки N _____

г. Ульяновск

"__" _____ 20__ г.

_____, далее именуемое «Поставщик», в лице директора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и МУП «Ульяновская городская электросеть», далее именуемый «Покупатель», в лице Директора Игнатьева А.А., действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Поставщик обязуется поставить товары (Офисная мебель, согласно спецификации) Покупателю.
- 1.2. Покупатель обязуется своевременно принять и оплатить полученный товар.
- 1.3. Поставка офисной мебели осуществляется Поставщиком в течение 45 рабочих дней с момента оплаты .
- 1.4. Доставка офисной мебели осуществляется Поставщиком самостоятельно по адресу:
*г. Ульяновск, ул. Минаева д.46 , «Центральный склад», мебель предназначается для
«Отдела кадров, Архив»*

Датой поставки считается дата выгрузки мебели на объекте и предоставления Покупателю от Поставщика товарной накладной.

- 1.5. Поставщик обязуется предоставить счет-фактуру в соответствии с действующим законодательством.

2. СТОИМОСТЬ И УСЛОВИЯ РАСЧЕТА

- 2.1 Стоимость мебели по настоящему договору определяется согласно Спецификации (Приложение 1), подписанной обеими сторонами
- 2.2 Общая стоимость офисной мебели по данному договору составляет **396 323 руб. 06 коп. (Триста девяносто шесть тысяч триста двадцать три рубля 06 коп.)**, в том числе НДС 18 % - **60 456 руб. 06 коп. (Шестьдесят тысяч четыреста пятьдесят шесть рублей 06 коп.)**.
- 2.3. При подписании договора осуществляется оплата в сумме **396 323 руб. 06 коп. (Триста девяносто шесть тысяч триста двадцать три рубля 06 коп.)**, в том числе НДС 18 % - **60 456 руб. 06 коп. (Шестьдесят тысяч четыреста пятьдесят шесть рублей 06 коп.)**.
- 2.4. Любое изменение стоимости мебели допускается только по соглашению сторон.

2.5. Форма оплаты - перечисление денежных средств на р/с Поставщика в течение 3 банковских дней с момента подписания договора на основании счета, выставленного Поставщиком.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

3.2. Разногласия, возникающие при неисполнении и расторжении договора, не решенные путем переговоров, разрешаются в Арбитражном суде РФ.

4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу немедленно после подписания его сторонами и действует до полного исполнения его сторонами своих обязанностей по настоящему договору.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.2. К настоящему договору прилагается спецификация на поставку офисной мебели.

5.3. Гарантийные срок на мебель составляет 18 месяцев.

6. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик: МУП «Ульяновская городская электросеть»

Юридический адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д.46

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д.46

ИНН 7303003290 КПП 732501001

ОГРН 1027301176242

р/с 40702810869020100930 в Ульяновском отделении № 8588 г. Ульяновск

БИК 047308602 к/с 30101810000000000602

Директор предприятия Игнатъев Александр Анатольевич

Подрядчик: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

р/с _____ в _____

БИК _____ к/с _____

Руководитель _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:

Подрядчик:

в лице Директора МУП «Ульяновская
городская электросеть »

в лице _____

_____ Игнатьев А.А.
(подпись)

_____ _____
(подпись)

М.П.

М.П.