



УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФАУ ИПКЛХ СиДВ
от 16 декабря 2015 года № 65/02

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ
У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока»
(ФАУ ИПКЛХ СиДВ)

г. Дивногорск
2015 г.

1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

1.	Способ размещения закупки	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
2.	Адрес официального сайта	http://www.zakupki.gov.ru
3.	Наименование закупки	Поставка канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока»
4.	Наименование заказчика, контактная информация	<p>Федеральное автономное учреждение «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ)</p> <p>Юридический адрес / Почтовый адрес: 663094 г. Дивногорск, Красноярский край, ул. Заводская, 1, а/я 402 Тел. (39144) 3-47-03, 3-35-17, факс 3-78-20 E-mail: info@ipklh.ru ОГРН 1022401253148 ИНН/КПП 2446000650/244601001 Р/счет № 40603810901630000003 Красноярский филиал ЗАО АИКБ «Енисейский объединенный банк» г. Красноярск К/счет № 30101810700000000853 БИК 040407853 Сайт: http://www.ipklh.ru Контактное лицо: Кононов Максим Александрович Тел. 8 (39144) 3-35-17 E-mail: urist@ipklh.ru</p>
5.	Дата публикации извещения на официальном сайте (по местному времени заказчика)	16 декабря 2015 года
6.	Предмет закупки (наименование лота)	<p>Поставка канцелярских товаров для нужд Заказчика (ФАУ ИПКЛХ СиДВ)</p> <p>Характеристика и требования к товару изложены в техническом задании (в описании объекта закупки)</p>
7.	Предмет договора	Поставка канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов

		лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ)
7.	Место поставки товара	Учебный корпус Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока», адрес: 663094, Российская Федерация, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская, 1
8.	Начальная (максимальная) цена договора	240 589,17 (двести сорок тысяч пятьсот восемьдесят девять) руб. 17 коп. В цену включаются все расходы поставщика, производимые им в процессе поставки товара, в том числе расходы на тару, упаковку, доставку, разгрузку, сборку, маркировку, вывоз упаковки с территории Заказчика, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей для данного вида товара
9.	Порядок формирования цены договора	Метод сопоставления рыночных цен
10.	Предоставление документации	<u>Срок предоставления:</u> с 16 декабря 2015 года по 17 декабря 2015 года <u>Место предоставления:</u> официальный сайт РФ: http://www.zakupki.gov.ru ; сайт заказчика (ФАУ ИПКЛХ СиДВ): http://www.ipklh.ru ; по адресу Заказчика, указанного в настоящем извещении <u>Порядок предоставления:</u> Документация размещена для ознакомления в электронной форме в свободном доступе без взимания платы <u>Официальный сайт, на котором размещена документация:</u> http://www.zakupki.gov.ru ; http://www.ipklh.ru <u>Внесение платы за предоставление документации:</u> Требования не установлены

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Законодательное регулирование

2.1.1. Настоящая документация о проведении закупки у единственного поставщика подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ), Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения

квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ) от 26.03.2012.

2.1.2. В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации, проведение закупки регулируется настоящей документацией.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

3.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальный предприниматель либо несколько индивидуальных предпринимателей на стороне одного участника закупки.

3.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям:

3.2.1. Соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

3.2.2. Непроведение ликвидации участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.2.3. Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

3.2.4. Отсутствие у участника процедур закупок 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок 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 процедуре закупки не принято;

3.2.5. Отсутствие сведений об участнике закупок в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

3.3. Требования к участникам, указанные в настоящей документации, применяются в равной мере ко всем участникам закупок. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, изложенным в настоящем разделе, Единая комиссия по закупкам не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

4.1. Участник закупки вправе подать заявку на участие в закупке в качестве единственного поставщика в любой момент с момента размещения на официальном сайте: <http://www.zakupki.gov.ru>, на сайте Заказчика (ФАО ИПКЛХ СиДВ): <http://www.ipklh.ru>, извещения о проведении закупки у единственного поставщика до предусмотренных документацией даты и времени окончания срока подачи заявок.

4.2. Участник закупки подает в письменной форме заявку на участие в закупке в качестве единственного поставщика по месту нахождения Заказчика – 663094 Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская 1, Учебный корпус ФАО ИПКЛХ СиДВ, кабинет № 1-04. Дата и время подачи заявки указаны в информационной карте настоящей документации.

4.3. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении предмета закупки (лота), оформленную в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей документации.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

Документация, входящая в заявку

5.1. Наименование, юридический и/или фактический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), банковские реквизиты участника закупки, № телефона, адрес электронной почты.

5.2. Идентификационный номер налогоплательщика.

5.3. Код причины постановки на учет (КПП).

5.4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/ основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).

5.5. Банковские реквизиты (номер расчетного счета, номер корреспондентского счета, наименование и место нахождения банка, банковский идентификационный код - БИК);

5.6. Участник закупок обязан заполнить и приложить к заявке на участие в закупке в качестве единственного поставщика **карточку сведений об участнике закупки**, подписать уполномоченным должностным лицом и скрепить печатью *(См. приложение № 1 к заявке на участие в закупке в качестве единственного поставщика)*.

5.7. **Согласие участника закупки исполнить условия (обязательства) гражданско-правового договора, являющегося неотъемлемой частью настоящей документации** *(См. приложение № 2 к заявке на участие в закупке в качестве единственного поставщика)*;

5.8. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям установленным Заказчиком **в настоящей документации, подтверждающие:**

- отсутствия, каких-либо оснований обременяющих и/или ограничивающих осуществление предпринимательской и/или иной не запрещенной законом деятельности участника закупок; 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;
- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствия 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (*См. приложение № 3 к заявке на участие в закупке в качестве единственного поставщика*);

5.9. **Предоставить информацию** о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (*См. приложение № 4 к заявке на участие в закупке в качестве единственного поставщика*).

5.10. Заявка на участие в закупке в качестве единственного поставщика должна содержать сведения и документы в соответствии с условиями настоящей документации, в том числе:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которые получены не ранее чем **за шесть месяцев** до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки у единственного поставщика;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее в настоящем пункте - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий

полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

5) 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 для участника закупки поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом гражданско-правового договора;

6) документы, подтверждающие право участника закупки на получение преимуществ, или заверенные копии таких документов, если такие преимущества установлены в **Информационной карте**;

7) копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

5.11. Предоставляемые по усмотрению участника закупки **дополнительные документы содержащие сведения**, необходимые Заказчику для идентификации участника закупки и для внесения точных сведений о участнике закупки в гражданско-правовой договор на момент его заключения:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе;
- копия свидетельств о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся субъектом закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- и другие документы при необходимости.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим разделом (за исключением пункта 5.11.), является основанием для отказа в заключении гражданско-правового договора в у единственного поставщика.

Участник закупки имеет право предоставить требуемую информацию в произвольной форме.

Указанные выше сведения и документы должны быть представлены в адрес Заказчика.

**6. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ В КАЧЕСТВЕ
ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ В КАЧЕСТВЕ
ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения
«Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного
хозяйства Сибири и Дальнего Востока»

Дата «__» _____ 2015 года

Кому: Федеральному автономному учреждению «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СидВ)

Находящегося по адресу: 663094 Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская, 1.

От кого:

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ

1	Полное наименование организации (для юридических лиц) / Ф.И.О. участника размещения заказа (для физических лиц)	
2	Юридический адрес юридического лица (место регистрации физического лица)	
3	Фактический адрес юридического лица (место фактического проживания физического лица)	
4	ИНН/КПП	/
5	ОГРН/ОГРНИП	
5	Контактный телефон	
6	Адрес электронной почты	
7	Банковские реквизиты: наименование обслуживающего банка; расчетный счет; корреспондентский счет; код БИК	

Изучив размещенную Вами документацию о поведении закупки у единственного поставщика на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СидВ), утвержденную заказчиком **16 декабря 2015 года (приказ от 16.12.2015 № № 65/02)**, включая извещение о проведении закупки способом у единственного поставщика **№ _____ от 16 декабря 2015 года** (номер и дата извещения о проведении закупки опубликованного на официальном сайте), а также применимые к данному способу закупки законодательство и соответствующие нормативные правовые акты, предлагаем (**предлагаю**) Вам заключить гражданско-правовой договор на поставку канцелярских товаров для нужд ФАУ ИПКЛХ СидВ по следующей цене:

(сумма цифрами и прописью)

руб./коп с учетом (в том числе) расходов производимые в процессе поставки товара, в том числе расходы на перевозку, тару, упаковку, доставку, разгрузку, сборку, маркировку, вывоз упаковки с территории Заказчика, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей для данного вида товара и иных расходов в рамках исполнения гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд ФАУ ИПКЛХ СидВ.

Предложенная цена гражданско-правового договора является окончательной и не подлежит изменению на весь срок действия гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд ФАУ ИПКЛХ СиДВ.

Мы (Я) обязуемся (обязуюсь) в случае принятия нашей (моей) цены в соответствии с условиями, приведенными в извещении о проведении закупки у единственного поставщика, условиями исполнения гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд ФАУ ИПКЛХ СиДВ, по месту и в указанные сроки поставить канцелярские товары (Товар) и согласны (согласен) с определенными в документации о проведении закупки у единственного поставщика на поставку канцелярских товаров его (её) оплаты.

Мы (Я) гарантируем (гарантирую) качество поставляемого Товара.

Настоящей заявкой гарантируем (гарантирую) достоверность предоставленной нами (мною) информации и подтверждаем (подтверждаю), что в отношении:

(наименование участника закупки (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

в лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки (запроса котировок) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Подтверждаем (подтверждаю), что мы (Я) соответствуем (соответствуем) требованиям, предусмотренным в разделе 3 документации о проведении закупки у единственного поставщика на поставку канцелярских товаров.

Сообщаем (сообщаю), что для оперативного уведомления нас (меня) по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами (мною) уполномочен

(указать Ф.И.О.

полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении закупки у единственного поставщика просим (прошу) сообщать указанному уполномоченному лицу.

Подав настоящую заявку, даем (даю) согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) наших (моих) персональных данных.

К настоящей заявке прилагаются документы согласно требованиям, предъявляемым к заявке на участие в закупке в качестве единственного поставщика.

Участник закупки

(уполномоченный представитель)

_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года
М.П.

КАРТОЧКА СВЕДЕНИЙ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ
(для юридического лица и индивидуально предпринимателя)

Каждое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), подающее (подающий) заявку на участие в закупке, заполняет данную форму.

№	Наименование заполняемого поля	Сведения об участнике закупок
1.	Полное наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	
2.	Краткое наименование организации	
3.	Организационно – правовая форма (Данные документа подтверждающий факт государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юр. лица)	
4.	Юридический адрес (Адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные физ. лица)	
5.	Почтовый адрес	
6.	E-mail:	
7.	ИНН	
8.	КПП	
9.	ОГРН (ОГРНИП)	
10.	ОКПО	
11.	ОКОГУ	
12.	ОКАТО	
13.	ОКВЭД	
14.	ОКФС/ОКОПФ	
15.	ОКТМО	
16.	Наименование банка, в т.ч. место (город) нахождения	
17.	Расчетный счет	
18.	Корреспондентский счет	
19.	БИК	
20.	Должность руководителя организации	
21.	Ф.И.О. руководителя организации	
22.	Ф.И.О. гл. бухгалтера организации и его номер телефона, факсимильного аппарата, адрес электронной почты	
23.	Ф.И.О. контактного должностного лица представляющий интересы участника закупки по договорным отношениям с ФАУ ИПКЛХ СидВ (если оно имеет место быть) данные приказа и/или доверенности, номер телефона, адрес электронной почты	

(Должность, ФИО, подпись уполномоченного представителя участника закупки)

Дата: «__» _____ 20__ года

М.П.

Указанная в настоящей карточке информация необходима заказчику для внесения сведений о победителе в проект гражданско-правового договора и в отчет об исполнении гражданско-правового договора.

СОГЛАСИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

исполнить условия (обязательства) гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАО ИПКЛХ СидВ)

Дата «__» _____ 2015 года

Кому: Федеральному автономному учреждению «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока»

Находящегося по адресу: 663094 г. Дивногорск, Красноярский край, ул. Заводская, 1.

От кого:

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ

1	Полное наименование организации (для юридических лиц) / Ф.И.О. участника размещения заказа (для физических лиц)	
2	Юридический адрес юридического лица (место регистрации физического лица)	
3	Фактический адрес юридического лица (место фактического проживания физического лица)	
4	ИНН/КПП	/
5	ОГРН/ОГРНИП	
5	Контактный телефон	
6	Адрес электронной почты	
7	Банковские реквизиты: наименование обслуживающего банка; расчетный счет; корреспондентский счет; код БИК	

(наименование участника закупки (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

в лице, _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

Подтверждаем свое согласие на **поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАО ИПКЛХ СидВ)** в соответствии с условиями документации о проведении закупки у единственного поставщика и гражданско-правового договора являющегося ее неотъемлемой частью.

Мы обязуемся выполнить все условия (обязательства) гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров, включая: предмет договора; цену договора; порядок расчетов; сроки поставки товара; обязательства сторон; порядок приемки товара; срок действия договора; требования к качеству и безопасности товара; гарантийный срок.

Участник закупки
(уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. _____ Дата: «__» _____ 20__ года

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Дата «__» _____ 2015 года

Кому: Федеральному автономному учреждению «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока»
Находящегося по адресу: 663094 г. Дивногорск, Красноярский край, ул. Заводская, 1.

От кого:

Наименование участника закупки _____

		Участник закупки
1.	Указать балансовую стоимость активов за последний завершённый отчетный период (год). (тыс. руб.)	
2.	Указать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. (тыс. руб.)	
3.	Просим дать информацию в отношении Вас о непроведении или проведении ликвидации или процедуры банкротства	
4.	Просим дать информацию в отношении Вас о не приостановлении или приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном КоАП РФ	

Участник закупки
(уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

М.П. _____ Дата: «__» _____ 20__ года

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

7.1. Требования к количеству Товара

7.1.1. Количество Товара, подлежащего передаче Поставщиком Заказчику, указано в спецификации пункт 7.9 настоящего раздела документации.

7.2. Требования к качеству и безопасности Товара

7.2.1. Качество и безопасность поставляемого Товара должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

7.2.2. Приведенные в техническом задании функциональные и потребительские свойства товара являются описательными. Допускается поставка полнофункциональных эквивалентов товара, при этом потребительские и функциональные характеристики представляемого Поставщиком товара должны быть не хуже по любому из параметров. Поставщик гарантирует поставку качественного товара, наличие сертификатов на ассортимент товара.

7.2.3. Передаваемый Товар должен быть безопасен для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации (Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»). В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 декабря 2009 года № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии», в случае если поставляемые Товары включены в перечень Товаров, подлежащих обязательной сертификации (перечень продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии). При осуществлении поставки Поставщик должен представить копии действующих сертификатов (деклараций о соответствии) на поставляемый Товар.

7.3. Требования к техническим, функциональным характеристикам Товара

7.3.1. Потребительские и функциональные характеристики Товара представлены в спецификации канцелярских товаров.

7.3.2. Вся документация на Товар, входящая в комплект поставки, должна быть на русском языке

7.4. Требования к таре и упаковке Товара

7.4.1. Товар должен поставляться в упаковке, обеспечивающую сохранность Товара при его транспортировке и хранении.

7.5. Требования к отгрузке и доставке Товара

7.5.1. Расходы на доставку, а также все виды погрузочно-разгрузочных работ, в соответствующие помещения Заказчика, Поставщик осуществляет собственными силами и за свой счет.

7.6. Требования, связанные с определением соответствия поставляемого Товара потребностям Заказчика (приемка Товара). Требования к сроку и объему предоставления гарантии качества товара

7.6.1. Поставщик в течение 2-х дней с даты доставки Товара, оформляет Акт приема-передачи Товара, подтверждающий соответствие поставляемого Товара

условиям гражданско-правового договора, который направляет Заказчику с приложением к нему счета-фактуры и счета на оплату.

7.6.2. Поставляемый Товар должен соответствовать Спецификации.

7.6.3. Порядок приёмки Товара по количеству и качеству регламентируется «Инструкцией о порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 года № П-6, и «Инструкцией о порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7.

7.6.4. Приёмка Товара по количеству, качеству и состоянию упаковки производится **уполномоченным представителем либо комиссией заказчика.**

7.6.5. Заказчик обязан осуществить приемку Товара в течение 2 (двух) дней с даты получения Акта приема-передачи Товара с приложением счета-фактуры и счета на оплату, подписать его и направить Поставщику.

7.6.6. В случае выявления несоответствия Товара установленным требованиям, в том числе нарушения состояния его упаковки, Заказчик в течение 3-х дней направляет Поставщику письменное Требование о замене некачественного Товара.

7.6.7. Некачественный Товар подлежит замене Поставщиком на качественный Товар, за его счёт, в течение 10 календарных дней с даты получения Требования о замене некачественного Товара.

7.6.8. В случае недопоставки Товара, в том числе нарушения состояния его упаковки, произошедшей по вине Перевозчика (железнодорожной или автомобильной организации), претензию о возмещении стоимости недопоставленного Товара в адрес Перевозчика направляет Поставщик.

7.6.9. В целях проверки соответствия Товара требованиям, установленными государственными, отраслевыми стандартами (ГОСТ, ОСТ), в том числе и Заказчиком, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов. Поставщик возмещает Заказчику расходы, связанные с проведением экспертизы по определению соответствия поставленного Товара.

7.6.10. В случае несогласия Поставщика с результатами экспертизы по определению соответствия Товара установленным требованиям, проведенной независимыми экспертами, привлекаемыми Заказчиком, дополнительные экспертизы и исследования Товара на предмет его соответствия, проводятся за счет Поставщика.

7.6.11. Гарантийный срок эксплуатации Товара устанавливается с момента подписания Заказчиком Акта приема-передачи Товара и длится в течение гарантийного срока, указанного Производителем, но **не менее 12 месяцев** со дня подписания Акта приема-передачи Товара. Гарантийный срок распространяется на весь Товар в целом, включая его составные части.

7.6.12. При обнаружении в пределах гарантийного срока в поставленном Товаре дефектов или несоответствия установленных требований, устранение которых требует ремонта, Поставщик обязан заменить такой Товар или восстановить ее своими силами и за свой счет в 20-дневный срок с даты получения извещения об

обнаружении в поставленном Товаре дефектов, направленного Заказчиком. Расходы по возврату Товара или отправке его в ремонт, восстановлению, замене и доукомплектованию производятся силами и за счет средств Поставщика.

7.7. Место и адрес поставки Товара

7.7.1. Учебный корпус Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока», адрес: *Российская федерация, Краснояркой край, г. Дивногорск, ул. Заводская, 1*

7.8. Срок поставки Товара

7.8.1. С 18 декабря 2015 года по 30 декабря 2015 года (в течении тринадцати календарных дней).

7.9. СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование товара (основные технические характеристики)	Единица измерения	Количество товара
1	Архивный короб Воху, идеально подходит для архивации документов, извлечённых из папок-регистраторов, устойчивая конструкция с двойными стенками, вмещает 1 папку-регистратор 75/80 мм, для бумаг и папок формата А4, а также бумаг формата Foolscfr, высота изделия идеально подходит для стелажей, возможно вертикальное и горизонтальное расположение цвет белый, ширина корешка 200 мм., код 051229	шт.	32
2	Блок с клейким краем, размер 76x76 мм, 400 листов в блоке	шт.	6
3	Бумага "Снегурочка", экономичная бумага прекрасно подходит для черно-белой печати на любом офисном оборудовании, белизна 146 CIE, яркость 96 %, формат А4, плотность 80, 500 л/уп.	пач.	400
4	Бумага "Снегурочка", экономичная бумага прекрасно подходит для черно-белой печати на любом офисном оборудовании, белизна 146 CIE, яркость 96 %, формат А3, плотность 80, 500 л/уп.	пач.	1
5	Бумага Color Сору специальная белая для цветной лазерной печати, применяется для печати на цветных копировальных аппаратах, цветных и черно-белых лазерных принтерах, цифровых печатных устройствах, особа обработка поверхностей для яркой и насыщенной передачи цвета; однородная структура, гладкая поверхность и высокая степень белизны, широкий диапазон плотностей, белизна 161 CIE, яркость 110%, формат А4, плотность 100, 500 л/уп.	упак.	2
6	Бумага Color Сору специальная белая для цветной лазерной печати, применяется для печати на цветных копировальных аппаратах, цветных и черно-белых лазерных принтерах, цифровых печатных устройствах, особой обработки поверхностей для яркой и	упак.	2

	насыщенной передачи цвета; однородная структура, гладкая поверхность и высокая степень белизны, широкий диапазон плотностей, белизна 161 CIE, яркость 110%, формат А4, плотность 160, 250 л/уп.		
7	Бумага IQ Premium многофункциональная бумага с улучшенными характеристиками белизны и гладкости, одинаково хорошо подходящая для лазерных и струйных принтеров, а также копиров и факсов, белизна 169 CIE, яркость 99%, ISO, формат Ф4, плотность 80 г/м2, 500 л/уп.	упак.	1
8	Гвоздики канцелярские, цветные гвоздики канцелярские для пробковых досок, 25 шт/уп.	упак.	5
9	Грифели КОН-I-NOOR, для автоматических карандашей, в упаковке 12 грифелей, твердость, диаметр грифеля - HB, 0,5 мм	упак.	3
10	Дырокол ULTRA, цельнометаллический дырокол с антискользящей верхней накладкой, форматная линейка, удобный пластиковый поддон конфети, на корпусе дырокола имеется метка для центрирования, блокировка для компактного хранения, пробивает до 16 листов, цвет серебристый.	шт.	1
11	Датер, установка даты поворотом колесиков, сменная подушка (синяя) - в комплекте, оттиск месяца- буквы, сменная подушка 040003t (арт. 6/4910), высота шрифта 3,8 мм.	шт.	1
12	Ежедневник полудатированный "Оптимум Мадера", полудатированный ежедневник-это изделие с проставленными датами, но без привязки ко дню недели и году, обложка "Мадера из эластичного кожзаменителя с гладкой поверхностью с изысканным рисунком, напоминающим "венетскую шкатулку", формат А5, размер блока-14,5x20,6 см, высококачественная белая бумага PREMIUM jffset 70 г/м2, дополнительные вкладки: карты Мира и России; алфавитная записная книга, вклеенная закладка, описание синий.	шт.	6
13	Зажим для бумаг, зажим металлический черный, 12 шт. в упаковке, цвет черный, размер 19 мм.	упак.	8
14	Карандаш автоматический Fiesta, яркие цвета корпуса, эргономичный дизайн с рифленой зоной захвата, в комплекте 2 грифеля и мягкий ластик под колпачком, цвет ассорти, диаметр 0,5 мм.	шт.	9
15	Карандаш чернографитный Index желтый корпус, заточенный, твердость HB, ластик	шт.	27
16	Клей - карандаш, надежно склеивает бумагу и фотографии, исключительно долгий срок службы- 36 месяцев, легко наносится, не деформирует поверхность, отстирывается от большинства тканей, без запаха, идеален для использования дома, в школе, офисе, вес 40 г	шт.	44

17	Клейкая лента, стандартная прозрачность, надежно скрепляет бумагу, фотографии, ширина x длина ленты 15 мм x 33 м	шт.	12
18	Клейкая лента для упаковки, ширина x длина лента 50 мм x 66 м, цвет прозрачный	шт.	10
19	Клейкие закладки, материал пластиковые, кол-во цветов 5, кол-во листов 125 (5 цветов по 25 шт.), 24 шт./уп.	упак.	5
20	Конверт Е 65 (DL), конверт из белой бумаги, плотность 80 г/м2, внутренняя запечатка, размер 110 x 220 мм, евро-стандарт, клапан прямой, надписи куда-кому, запечатка отрывная лента, окно нет	шт.	500
21	Конверт С 5, конверт из белой бумаги, плотность 80 г/м2, внутренняя запечатка, размер 162 x 229 мм, клапан прямой, надписи "Куда-кому", запечатка - отрывная лента, окно нет	шт.	400
22	Конверт С4, конверт из белой бумаги, плотность 90 г/м2, внутренняя запечатка, размер 229 x 324 мм, клапан прямой, надписи "Куда-кому", запечатка отрывная лента, окно нет	шт.	300
23	Корректирующая жидкость Aqua на водной основе, не требует растворителя, не образует комков, высокая степень белизны корректирующего слоя, в пластиковой бутылочке с кисточкой, объём 20 мл.	шт.	13
24	Корректирующий карандаш, имеет металлический наконечник, надежный колпачок предотвращает засыхание, создает непрерывную линию при небольшом нажатии, удобен для точечной коррекции мелкого текста, моментально высыхает, объём 18 мл.	шт.	4
25	Ластик Elephant КОН-I-NOOR, ластик для карандашей из натурального каучука 45x30x10	шт.	9
26	Линейка пластиковая прозрачная, бесцветная, безупречное качество пластика, ровная печатная миллиметровая шкала, материал: полистирол, длина 50 см.	шт.	4
27	Маркер перманентный Erich Krause P-100, идеально подходит для письма на любой поверхности, быстросохнущие водостойкие чернила, ширина линии 0,5-1,2 мм, длина письма -662 м, цвет черный	шт.	5
28	Нож для открывания писем, черный в блистерной упаковке, ширина лезвия 170 мм	шт.	1
29	Набор маркеров для досок, маркер для доски Index, круглый наконечник, кол-во цветов 4	упак.	8
30	Набор маркеров-текстовыделителей для всех видов бумаги с пигментными чернилами на водной основе, пишут ярко и не выцветают, прочный упругий наконечник позволяет проводить четкие линии 1-5 мм, кол-во цветов 3	упак.	5
31	Набор узких закладок в индивидуальных контейнерах, долговечные, т.к. из прочного полиэстера, уникальный клеевой состав	упак.	5

	позволяет многократно переклеивать закладку, не повреждая и не пачкая страниц, клейкая часть после наклеивания становится прозрачной и не закрывает текст, на закладках можно делать надписи, могут использоваться для перезаправки диспенсеров Post-it, цветовая гамма голубой, оранжевый, салатный, розовый, кол-во листов 96 штук (4 цвета по 24 шт.)		
32	Напальчник для бумаги, напальчник резиновый, зеленый, используется при работе с большим количеством бумаг, диаметр 16 мм	шт.	3
33	Нож канцелярский STANDRT, нож со стальным многосекционным лезвием в индивидуальной упаковке, система блокировки лезвия, цвета в ассортименте, ширина лезвия 9 мм.	шт.	3
34	Пакет на гибкой молнии из мягкого прозрачного пластика, цветная молния, карман для бейджа, цвет ассорти, формат А4	шт.	1500
35	Пакет на гибкой молнии из мягкого прозрачного пластика, цветная молния, карман для бейджа, цвет ассорти, формат А5	шт.	500
36	Пакеты для ламинирования, глянцевые пакеты для ламинирования, в упаковки 100 шт., формат А4, толщина 100 мкм	упак.	1
37	Пакеты для ламинирования, глянцевые пакеты для ламинирования, в упаковки 100 шт., формат А4, толщина 200 мкм	упак.	1
38	Папка-скоросшиватель с прозрачными верхним листом с перфорацией, изготовлена из высококачественного пластика, благодаря перфорации по левому краю, папку можно подшивать в различные архивы, папки на кольцах, папки-регистраторы, формат А4, цвет голубой	шт.	80
39	Папка-регистратор BASIC, внешнее износостойкое покрытие с дизайном "под мрамор», этикетка для маркировки, круглое кольцо для захвата, поставляются в собранном и разобранном виде, формат А4, ширина корешка 70 мм, цвет серый	шт.	16
40	Папка-регистратор BASIC, внешнее износостойкое покрытие с дизайном "под мрамор", этикетка для маркировки, круглое кольцо для захвата, поставляются в собранном и разобранном виде, формат А4, ширина корешка 50 мм, цвет серый	шт.	10
41	Папка-скоросшиватель "Дело", папка картонная белая, металлический механизм для подшивки документов, описание- плотная	шт.	1620
42	Папка-скоросшиватель, ширина корешка 17 мм, форзац, плотный пластик, толщина пластика 0,7 мм, цвет синий	шт.	30
43	Пластиковые пружины для переплета, диаметр пружины 8 мм, кол-во переплетаемых листов 21-40, кол-во в упаковке 100, цвет белый	шт.	200

44	Пластиковые пружины для переплета, диаметр пружины, 6 мм, кол-во переплетаемых листов 10-20, кол-во в упаковке 100, цвет белый	шт.	200
45	Ручка гелевая G-T, корпус из полупрозрачного тонированного пластика, цвет корпуса соответствует цвету чернил, пишущий узел 0,5 мм обеспечивает чистое и четкое письмо, цвет черный	шт.	7
46	Ручка шариковая Erich Krause ULTRA L-30, прозрачный пластиковый корпус, с каучуковым держателем, пишущий узел 0,7 мм, цвет синий	шт.	40
47	Ручка шариковая R- 101 эконом класса в тонированном пластиковом корпусе, цвет корпуса и вентилируемого колпачка соответствует цвету чернил, пишущий узел 1,0 мм обеспечивает четкое и мягкое письмо, цвет красный	шт.	3
48	Ручка шариковая R- 301 эконом класса желтый корпус, пишущий узел 0,7 мм, цвет синий	шт.	1040
49	Ручка шариковая на подставке, ручка на подставке на пластиковом шнуре, цвет корпуса ассорти	шт.	4
50	Самонаборный штамп, прочный пластиковый корпус с прямоугольной рифлёной пластиной, автоматическое окрашивание, специальные держатели для подушки, предотвращающие вероятность испачкать пальцы, в комплект входит: пинцет, кассы символов 6005(040095) и 6006, сменная подушка (синяя), символы надежно закрепляются в текстовой пластине (две ножки), при замене текста обязательная замена подушки, используется для штампов с почтовыми, банковскими реквизитами и др. меняющейся информацией (без рамки), для штампа 4911- только касса символов (код 040095), кол-во строк 5, размер отгиска 58x22 мм, сменная подушка 040009t (арт. 6/4913)	шт.	1
51	Скобы для степлера / Rapid, специальные, для электрического степлера, 66/8	упак.	2
52	Скобы для степлера / Rapid, специальные, для электрического степлера, 66/6	упак.	2
53	Скобы для степлера в упаковке 1000 шт., 10/5	упак.	5
54	Степлер ELEGANCE, степлер пластиковый, имеет встроенный антистеплер с цельнометаллическим механизмом подачи скоб, сшивает до 15 листов, скобы №10/5, цвет черный	упак.	2
55	Файл с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке, цвет прозрачный, плотность 30 мкм	упак.	35
56	Штамп стандартный, пластиковый корпус с автоматическим окрашиванием, удобный размер 38x14 мм, специальные держатели для подушки, предотвращающие вероятность испачкать пальцы, применяется в бухгалтерии, на складе, в офисе, сменная подушка синяя, код 040005t, бухгалтерский термин «Копия»	шт.	2

57	Штемпельная краска, краска на водной основе для заправки штемпельных подушек, используется для всех видов бумаги, кроме глянцевой, флакон снабжен дозатором, обеспечивающим равномерное нанесение краски на подушку, не содержит спирт, не портит печати из полимера, объём 28 мл., цвет синий	шт.	3
	ИТОГО		

**8. Обоснование начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора
на поставку канцелярских товаров для нужд ФАУ ИПКЛХ СиДВ
по состоянию на 17 ноября 2015 года**

В соответствии со спецификацией (пункт 7.9.) настоящей документации проведен мониторинг цен на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока»

№ п/п	Наименование товара (предмет закупки)	<u>Поставщик № 1</u> ООО «ТЕХНО-ЦЕНТР "ИСТОК-БАНКОСЕРВИС» ИНН 2461019543 КПП 246001001 ОГРН 1022401950010 Юр. адрес: 660021 Красноярский край, г. Красноярск, ул. Богграда, д. 108 Коммерческое предложение от 17.11.2015, исх. № 2015-1117/02 вх. № 1076 от 17.11.2015	<u>Поставщик № 2</u> ООО «ЦЕНТР ОФИСНЫХ УСЛУГ» ИНН 2460077729 КПП 246001001 ОГРН 1062460045890 Юр. адрес: 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Красной Гвардии, д. 21 Коммерческое предложение от 17.11.2015, исх. № 4 вх. № 1075 от 17.11.2015	<u>Поставщик № 3</u> ООО «СНАБОПТТОРГ» ИНН 2460078458, КПП 246001001 ОГРН 1062460047132 Юр. адрес: 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Красной Гвардии, д. 21 Коммерческое предложение от 17.11.2015, исх. № 11-0 вх. № 1074 от 17.11.2015	Начальная максимальная цена гражданско- правового договора
1	2	3	4	5	6=(3+4+5)/3
1	Канцелярские товары для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» в соответствии со спецификацией (пункт 7.9.) документации	229 859,20	252 844,90	239 063,40	240 589,17
ИТОГО:					240 589,17

По итогам проведенного мониторинга, для проведения закупки у единственного поставщика на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока», решено установить начальную (максимальную) цену договора – **240 589 рублей 17 копеек**.

В цену гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд ФАУ ИПКЛХ СиДВ включены все расходы поставщика, производимые им в процессе поставки товара, в том числе стоимость товара, расходы на тару, упаковку, доставку, разгрузку, сборку, маркировку, вывоз упаковки с территории Заказчика, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей для данного вида товара.

9. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

№ п/п	Наименование	Информация
1.	Наименование заказчика, контактная информация	<p>Федеральное автономное учреждение «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАО ИПКЛХ СиДВ) Юридический адрес / Почтовый адрес: 663094 г. Дивногорск, Красноярский край, ул. Заводская, 1, а/я 402 Тел. (39144) 3-47-03, 3-35-17, факс 3-78-20 E-mail: info@ipklh.ru ИНН/КПП 2446000650/244601001 Р/счет № 40603810901630000003 Красноярский филиал ЗАО АИКБ «Енисейский объединенный банк» г. Красноярск К/счет № 30101810700000000853 БИК 040407853 Сайт: http://www.ipklh.ru Контактное лицо: Кононов Максим Александрович Тел. 8 (39144) 3-35-17 E-mail: urist@ipklh.ru</p>
2.	Дата опубликования извещения о проведении закупки	16 декабря 2015 года
3.	Предмет закупки Наименование (состав) и объем товара. Требования к качеству и безопасности Товара. Гарантийный срок Товара	<p>Поставка канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока»</p> <p>Наименование (состав) и объем Товара, условия доставки Товара, требования к качеству и безопасности Товара, гарантийный срок, краткая характеристика Товара - определены в разделе 7 «Техническое задание» настоящей документации</p>
4.	Официальный сайт	<p>http://www.zakupki.gov.ru http://www.ipklh.ru</p>
5.	Источник финансирования	Средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения)
6.	Валюта закупки	Российский рубль
7.	Начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора	<p>240 589,17 (двести сорок тысяч пятьсот восемьдесят девять) руб. 17 коп. В цену включаются все расходы поставщика, производимые им в процессе поставки товара, в том числе стоимость товара, расходы на тару, упаковку, доставку, разгрузку, сборку, маркировку, вывоз упаковки с территории Заказчика, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей для данного вида товара.</p>

№ п/п	Наименование	Информация
8.	Порядок расчетов между Заказчиком и Поставщиком	Оплата будет произведена одновременно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика после поставки Товара на основании представленных и подписанных Поставщиком и Заказчиком: товарной накладной, Акта приема-передачи Товара с приложением счета-фактуры и счета на оплату в течение 10 (десяти) банковских дней после получения указанных документов Заказчиком
9.	Порядок, место, дата начала и окончания подачи Заявок на участие в закупке	Дата начала и окончания подачи Заявок на участие в закупке: С 16 декабря 2015 года По 17 декабря 2015 года с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (по местному времени) Место подачи Заявок: Заявки на участие в закупке подаются по месту нахождения Заказчика - 663094 Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская 1, Учебный корпус ФАУ ИПКЛХ СиДВ, кабинет № 1-04
10.	Информационное обеспечение проведения закупки	Настоящая документация размещена на официальном сайте Российской Федерации: http://www.zakupki.gov.ru а также на официальном сайте Заказчика (ФАУ ИПКЛХ СиДВ): http://www.ipklh.ru
11.	Обеспечение заявок	не предусмотрено
12.	Срок подписания договора участником, обязанным заключить договор	Договор должен быть подписан с единственным поставщиком и Заказчиком не позднее 1 (одного) рабочего дня после завершения процедуры, со дня подписания итогового протокола
13.	Срок действия договора	Гражданско-правовой договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2015 года с условием полного исполнения Сторонами обязательств, возложенных на них Договором
14.	Срок исполнения гражданско-правового договора	Декабрь 2015 года С 18 декабря 2015 года по 30 декабря 2015 года
15.	Срок поставки Товара	В течение тринадцати календарных дней с момента подписания сторонами гражданско-правового договора
16.	Место и адрес поставки Товара	Учебный корпус Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока», адрес: Российская Федерация, Краснояркой край, г. Дивногорск, ул. Заводская, 1
17.	Требования к участникам закупки	Предусмотрены в разделе 2 документации
18.	Возможность отказа Заказчика от проведения закупки	В любое время по решению Заказчика

10. ПРОЕКТ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР № _____

на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАО ИПКЛХ СиДВ)

г. Дивногорск
Красноярский край

«_____» _____ 2015 года

Федеральное автономное учреждение «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАО ИПКЛХ СиДВ), именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице ректора Евдокимовой Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «ПОСТАВЩИК», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд ФАО ИПКЛХ СиДВ от 26 марта 2012 года и по результатам закупки у единственного поставщика (извещение № _____, опубликовано на официальном сайте Российской Федерации 16 декабря 2015 года) во исполнение решения Единой Комиссии по закупкам ФАО ИПКЛХ СиДВ изложенного в протоколе от «___» _____ 20__ г. № _____/15), заключили настоящий гражданско-правовой договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется в срок с 18 декабря 2015 года по 30 декабря 2015 года (**в течении тринадцати календарных дней**) поставить Заказчику канцелярские товары (именуемые в дальнейшем Товар), согласно Спецификации на поставку Товара (далее – Спецификация) (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена настоящего Договора составляет: _____
(_____)

(сумма прописью)

рублей _____ копеек, в том числе НДС 18 % (если же упрощенная система налогообложения, тогда _____ указать _____ основания) -
(_____) в соответствии с протоколом подведения итогов закупки у единственного поставщика от «___» _____ 20__ г. № _____/15.

2.2. В цену включаются все расходы поставщика, производимые им в процессе поставки товара, в том числе стоимость товара, расходы на тару, упаковку, доставку, разгрузку, сборку, маркировку, вывоз упаковки с территории Заказчика, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей для данного вида товара.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика и осуществляется после поставки Товара на основании представленных и подписанных Поставщиком и Заказчиком: товарной накладной, Акта приема-передачи Товара (Приложение № 3 к настоящему Договору) с приложением счета-фактуры и счета на оплату в течение 10 (десяти) банковских дней после получения указанных документов Заказчиком в сумме указанной в пункте 2.1. настоящего Договора.

2.4 Обязанности Заказчика по оплате считаются исполненными с даты фактического зачисления соответствующей суммы денежных средств на расчетный счет Поставщика.

2.5. Цена настоящего Договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПОСТАВКИ

3.1. Поставка Товара производится Поставщиком в соответствии со Спецификацией в срок и по адресу, указанными в настоящем Договоре и Разнарядке на отгрузку Товара (Приложение № 2 к настоящему Договору).

Датой доставки Товара является дата подписания Заказчиком товарной накладной.

3.2. Доставка Товара осуществляется силами и средствами Поставщика.

3.3. Право собственности на Товар возникает у Заказчика после подписания Акта приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Договору).

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Поставщик обязуется:

4.1.1. Поставить продукцию в соответствии с условиями настоящего Договора согласно Спецификации (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.1.2. Известить Заказчика о готовности продукции к отгрузке не позднее, чем за 1 день до ее доставки с указанием количества поставляемого Товара.

4.1.3. Произвести доставку Товара с обязательным соблюдением предусмотренных к нему требований по качеству, количеству своими силами и средствами по адресу Заказчика в соответствии с Разнарядкой (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.1.4. Предоставить Заказчику вместе с Товаром:

техническую документацию к нему (технический паспорт, руководство по эксплуатации и др.); гарантийный талон (иной документ, подтверждающий гарантийные обязательства).

4.1.5. Поставщик обязан поставить Товар в упаковке (таре), полностью исключающей возможность порчи Товара за время транспортировки, погрузки-разгрузки и хранения.

4.1.6. Поставщик несет ответственность за всякого рода порчу поставляемого Товара в следствии его некачественной или поврежденной упаковки.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Принять и оплатить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3. Стороны не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

5.1. Поставщик в течение 2-х дней с даты доставки Товара, оформляет Акт приема-передачи Товара (Приложение № 3 к настоящему Договору), подтверждающий соответствие поставляемого Товара условиям настоящего Договора, который направляет Заказчику с приложением к нему счета-фактуры и счета на оплату.

5.2. Поставляемый Товар должен соответствовать Спецификации (Приложение № 1 к настоящему Договору).

5.3. Поставщик гарантирует качество и надёжность поставляемого Товара.

5.4. Порядок приёмки Товара по количеству и качеству регламентируется «Инструкцией о порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6, и «Инструкцией о порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7.

5.5. Приёмка Товара по количеству, качеству и состоянию упаковки производится **уполномоченным представителем либо комиссией заказчика.**

- 5.6. Заказчик обязан осуществить приемку Товара в течение 2 (двух) дней с даты получения Акта приема-передачи Товара (Приложение № 3 к настоящему Договору) с приложением счета-фактуры и счета на оплату, подписать его и направить Поставщику.
- 5.7. В случае выявления несоответствия Товара установленным требованиям, в том числе нарушения состояния его упаковки, Заказчик в течение 3-х дней направляет Поставщику письменное Требование о замене некачественного Товара.
- 5.8. Некачественный Товар подлежит замене Поставщиком на качественный Товар, за его счёт, в течение 10 календарных дней с даты получения Требования о замене некачественного Товара.
- 5.9. В случае недопоставки Товара, в том числе нарушения состояния его упаковки, произошедшей по вине Перевозчика (железнодорожной или автомобильной организации), претензию о возмещении стоимости недопоставленного Товара в адрес Перевозчика направляет Поставщик.
- 5.10. В целях проверки соответствия Товара требованиям, установленными государственными, отраслевыми стандартами (ГОСТ, ОСТ), в том числе и Заказчиком, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов. Поставщик возмещает Заказчику расходы, связанные с проведением экспертизы по определению соответствия поставленного Товара.
- 5.11. В случае несогласия Поставщика с результатами экспертизы по определению соответствия Товара установленным требованиям, проведенной независимыми экспертами, привлекаемыми Заказчиком, дополнительные экспертизы и исследования Товара на предмет его соответствия, проводятся за счет Поставщика.
- 5.12. Гарантийный срок эксплуатации Товара устанавливается с момента подписания Заказчиком Акта приема-передачи Товара и длится в течение гарантийного срока, указанного Производителем, но не менее **12 месяцев** со дня подписания Акта приема-передачи Товара (Приложение № 3 к настоящему Договору). Гарантийный срок распространяется на весь Товар в целом, включая его составные части.
- 5.13. При обнаружении в пределах гарантийного срока в поставленном Товаре дефектов или несоответствия установленным требованиям, устранение которых требует ремонта, Поставщик обязан заменить такой Товар или восстановить ее своими силами и за свой счет в 20-дневный срок с даты получения извещения об обнаружении в поставленном Товаре дефектов, направленного Заказчиком. Расходы по возврату Товара или отправке его в ремонт, восстановлению, замене и доукомплектованию производятся силами и за счет средств Поставщика.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. При нарушении срока поставки продукции Поставщик уплачивает Заказчику пеню в размере одной двадцать пятой действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от стоимости не поставленного в срок (недопоставленного) Товара за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков поставки.
- 6.2. В случае отказа от замены некачественного Товара в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Договора Поставщик возвращает Заказчику стоимость Товара в течение 5 (пяти) банковских дней после истечения срока, указанного в пункте 5.13, а также уплачивает штраф в размере 10% от указанной стоимости. Если Поставщик не возвратит в течение пяти банковских дней вышеперечисленные средства, он уплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от невозвращенной суммы за каждый банковский день просрочки, но не более 10% от стоимости не поставленного (недопоставленного) Товара.
- 6.3. При нарушении сроков поставки Товара свыше 10 (десяти) календарных дней Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке без компенсации убытков, которые может понести Поставщик в результате расторжения настоящего Договора.
- 6.4. В случае несоблюдения предусмотренных настоящим Договором срока оплаты и при наличии средств на указанные цели Заказчик уплачивает Поставщику пеню в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неперечисленной в срок суммы за фактически поставленный Товар за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения срока оплаты.

6.5. Ответственность Сторон в иных случаях определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений по настоящему Договору.

7. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемии, блокады, эмбарго, пожаров, землетрясений, наводнений и других природных стихийных бедствий, а также изданием актов государственных органов.

7.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, которая не исполняет обязательств по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и об их влиянии на исполнение обязательств.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ПРЕТЕНЗИИ СТОРОН

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами при исполнении настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров, в том числе путем направления претензий.

8.2. Претензия в письменной форме направляется Стороне, допустившей нарушение условий Договора. В претензии указываются допущенные нарушения со ссылкой на соответствующие положения Договора или его приложений, стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены для устранения нарушений. Расчет неустойки осуществляется по цене Товара с учетом НДС.

8.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма, телеграммы, а также электронного сообщения с обязательным последующим направлением оригинала документа.

8.4. Если Сторонами не удастся урегулировать разногласия в досудебном порядке, то спор передается на разрешение в Арбитражный суд Красноярского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу только в том случае, если они исполнены в письменной форме и подписаны Сторонами.

9.2. Досрочное расторжение настоящего Договора может иметь место в соответствии с пунктами 6.3. и 7.4. настоящего Договора, а также по соглашению Сторон либо решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о своем намерении другой Стороне не позднее, чем за 5 (дней) рабочих дней до предполагаемого дня его расторжения.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

10.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

10.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения».

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2015 года с условием полного исполнения Сторонами обязательств, возложенных на них настоящим Договором.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. При изменении у одной из Сторон местонахождения, наименования, банковских и других реквизитов она обязана в течение 10 календарных дней письменно известить об этом другую Сторону. В письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

12.2. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- Приложение № 1 – Спецификация на поставку канцелярских товаров (Товара);
- Приложение № 2 – Разнарядка на отгрузку Товара;
- Приложение № 3 - Акт приема-передачи Товара.

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«ЗАКАЗЧИК»

Федеральное автономное учреждение «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ)

Юридический адрес / Почтовый адрес: 663094 г. Дивногорск, Красноярский край, ул. Заводская, 1, а/я 402

Тел. (39144) 3-47-03, 3-35-17, факс 3-78-20

Е-mail: info@ipklh.ru

ОГРН 1022401253148

ИНН/КПП 2446000650/244601001

Р/счет № 40603810901630000003

Красноярский филиал ЗАО АИКБ «Енисейский объединенный банк»
г. Красноярск

К/счет № 30101810700000000853

БИК 040407853

«ПОСТАВЩИК»

«ЗАКАЗЧИК»

Ректор ФАУ ИПКЛХ СиДВ

_____/Л.И. Евдокимова/

«__» _____ 2015 года

М.П.

«ПОСТАВЩИК»

_____/_____

«__» _____ 2015 года

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
 на поставку канцелярских товаров

г. Дивногорск
 Красноярский край

«___» _____ 2015 года

Федеральное автономное учреждение «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ), именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице ректора Евдокимовой Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «ПОСТАВЩИК», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», согласовали спецификацию на поставку канцелярских товаров, к Гражданско-правовому договору на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ) № _____ от «___» _____ 2015 года

№ п/п	Наименование товара (основные технические характеристики)	Единица измерения	Количество товара	Цена	Сумма
1	Архивный короб Воху, идеально подходит для архивации документов, извлечённых из папок-регистраторов, устойчивая конструкция с двойными стенками, вмещает 1 папку-регистратор 75/80 мм, для бумаг и папок формата А4, а также бумаг формата Foolscfr, высота изделия идеально подходит для стелажей, возможно вертикальное и горизонтальное расположение цвет белый, ширина корешка 200 мм., код 051229	шт.	32		
2	Блок с клейким краем, размер 76x76 мм, 400 листов в блоке	шт.	6		
3	Бумага "Снегурочка", экономичная бумага прекрасно подходит для черно-белой печати на любом офисном оборудовании, белизна 146 СIE, яркость 96 %, формат А4, плотность 80, 500 л/уп.	пач.	400		
4	Бумага "Снегурочка", экономичная бумага прекрасно подходит для черно-белой печати на любом офисном оборудовании, белизна 146 СIE, яркость 96 %, формат А3, плотность 80, 500 л/уп.	пач.	1		
5	Бумага Color Copy специальная белая для цветной лазерной печати, применяется для печати на цветных копировальных аппаратах, цветных и черно-белых лазерных принтерах, цифровых печатных устройствах, особа обработка поверхностей для яркой и насыщенной передачи цвета; однородная структура, гладкая поверхность и высокая степень белизны, широкий диапазон плотностей, белизна 161 СIE, яркость 110%, формат А4, плотность 100, 500 л/уп.	упак.	2		

6	Бумага Color Copy специальная белая для цветной лазерной печати, применяется для печати на цветных копировальных аппаратах, цветных и черно-белых лазерных принтерах, цифровых печатных устройствах, особой обработки поверхностей для яркой и насыщенной передачи цвета; однородная структура, гладкая поверхность и высокая степень белизны, широкий диапазон плотностей, белизна 161 CIE, яркость 110%, формат А4, плотность 160, 250 л/уп.	упак.	2		
7	Бумага IQ Premium многофункциональная бумага с улучшенными характеристиками белизны и гладкости, одинаково хорошо подходящая для лазерных и струйных принтеров, а также копиров и факсов, белизна 169 CIE, яркость 99%, ISO, формат Ф4, плотность 80 г/м2, 500 л/уп.	упак.	1		
8	Гвоздики канцелярские, цветные гвоздики канцелярские для пробковых досок, 25 шт/уп.	упак.	5		
9	Грифели КОН-I-NOOR, для автоматических карандашей, в упаковке 12 грифелей, твердость, диаметр грифеля - HB, 0,5 мм	упак.	3		
10	Дырокол ULTRA, цельнометаллический дырокол с антискользящей верхней накладкой, форматная линейка, удобный пластиковый поддон конфети, на корпусе дырокола имеется метка для центрирования, блокировка для компактного хранения, пробивает до 16 листов, цвет серебристый.	шт.	1		
11	Датер, установка даты поворотом колесиков, сменная подушка (синяя) - в комплекте, оттиск месяца- буквы, сменная подушка 040003t (арт. 6/4910), высота шрифта 3,8 мм.	шт.	1		
12	Ежедневник полудатированный "Оптимум Мадера", полудатированный ежедневник-это изделие с проставленными датами, но без привязки ко дню недели и году, обложка "Мадера из эластичного кожзаменителя с гладкой поверхностью с изысканным рисунком, напоминающим "венерианскую шкатулку", формат А5, размер блока-14,5x20,6 см, высококачественная белая бумага PREMIUM jffset 70 г/м2, дополнительные вкладки: карты Мира и России; алфавитная записная книга, вклеенная закладка, описание синий.	шт.	6		
13	Зажим для бумаг, зажим металлический черный, 12 шт. в упаковке, цвет черный, размер 19 мм.	упак.	8		
14	Карандаш автоматический Fiesta, яркие цвета корпуса, эргономичный дизайн с рифленой зоной захвата, в комплекте 2 грифеля и мягкий ластик под колпачком, цвет ассорти, диаметр 0,5 мм.	шт.	9		
15	Карандаш чернографитный Index желтый корпус, заточенный, твердость HB, ластик	шт.	27		

16	Клей - карандаш, надежно склеивает бумагу и фотографии, исключительно долгий срок службы- 36 месяцев, легко наносится, не деформирует поверхность, отстирывается от большинства тканей, без запаха, идеален для использования дома, в школе, офисе, вес 40 г	шт.	44		
17	Клейкая лента, стандартная прозрачность, надежно скрепляет бумагу, фотографии, ширина x длина ленты 15 мм x 33 м	шт.	12		
18	Клейкая лента для упаковки, ширина x длина лента 50 мм x 66 м, цвет прозрачный	шт.	10		
19	Клейкие закладки, материал пластиковые, кол-во цветов 5, кол-во листов 125 (5 цветов по 25 шт.), 24 шт./уп.	упак.	5		
20	Конверт Е 65 (DL), конверт из белой бумаги, плотность 80 г/м2, внутренняя запечатка, размер 110 x 220 мм, евро-стандарт, клапан прямой, надписи куда-кому, запечатка отрывная лента, окно нет	шт.	500		
21	Конверт С 5, конверт из белой бумаги, плотность 80 г/м2, внутренняя запечатка, размер 162 x 229 мм, клапан прямой, надписи "Куда-кому", запечатка - отрывная лента, окно нет	шт.	400		
22	Конверт С4, конверт из белой бумаги, плотность 90 г/м2, внутренняя запечатка, размер 229 x 324 мм, клапан прямой, надписи "Куда-кому", запечатка отрывная лента, окно нет	шт.	300		
23	Корректирующая жидкость Aqua на водной основе, не требует растворителя, не образует комков, высокая степень белизны корректирующего слоя, в пластиковой бутылочке с кисточкой, объём 20 мл.	шт.	13		
24	Корректирующий карандаш, имеет металлический наконечник, надежный колпачок предотвращает засыхание, создает непрерывную линию при небольшом нажатии, удобен для точечной коррекции мелкого текста, моментально высыхает, объём 18 мл.	шт.	4		
25	Ластик Elephant КОН-I-NOOR, ластик для карандашей из натурального каучука 45x30x10	шт.	9		
26	Линейка пластиковая прозрачная, бесцветная, безупречное качество пластика, ровная печатная миллиметровая шкала, материал: полистирол, длина 50 см.	шт.	4		
27	Маркер перманентный Erich Krause P-100, идеально подходит для письма на любой поверхности, быстросохнущие водостойкие чернила, ширина линии 0,5-1,2 мм, длина письма -662 м, цвет черный	шт.	5		
28	Нож для открывания писем, черный в блистерной упаковке, ширина лезвия 170 мм	шт.	1		
29	Набор маркеров для досок, маркер для доски Index, круглый наконечник, кол-во цветов 4	упак.	8		
30	Набор маркеров-текстовыделителей для всех видов бумаги с пигментными чернилами на	упак.	5		

	водной основе, пишут ярко и не выцветают, прочный упругий наконечник позволяет проводить четкие линии 1-5 мм, кол-во цветов 3				
31	Набор узких закладок в индивидуальных контейнерах, долговечные, т.к. из прочного полиэстера, уникальный клеевой состав позволяет многократно переклеивать закладку, не повреждая и не пачкая страниц, клейкая часть после наклеивания становится прозрачной и не закрывает текст, на закладках можно делать надписи, могут использоваться для перезаправки диспенсеров Post-it, цветовая гамма голубой, оранжевый, салатовый, розовый, кол-во листов 96 штук (4 цвета по 24 шт.)	упак.	5		
32	Напальчник для бумаги, напальчник резиновый, зеленый, используется при работе с большим количеством бумаг, диаметр 16 мм	шт.	3		
33	Нож канцелярский STANDRT, нож со стальным многосекционным лезвием в индивидуальной упаковке, система блокировки лезвия, цвета в ассортименте, ширина лезвия 9 мм.	шт.	3		
34	Пакет на гибкой молнии из мягкого прозрачного пластика, цветная молния, карман для бейджа, цвет ассорти, формат А4	шт.	1500		
35	Пакет на гибкой молнии из мягкого прозрачного пластика, цветная молния, карман для бейджа, цвет ассорти, формат А5	шт.	500		
36	Пакеты для ламинирования, глянцевые пакеты для ламинирования, в упаковки 100 шт., формат А4, толщина 100 мкм	упак.	1		
37	Пакеты для ламинирования, глянцевые пакеты для ламинирования, в упаковки 100 шт., формат А4, толщина 200 мкм	упак.	1		
38	Папка-скоросшиватель с прозрачными верхним листом с перфорацией, изготовлена из высококачественного пластика, благодаря перфорации по левому краю, папку можно подшивать в различные архивы, папки на кольцах, папки-регистраторы, формат А4, цвет голубой	шт.	80		
39	Папка-регистратор BASIC, внешнее износостойкое покрытие с дизайном "под мрамор», этикетка для маркировки, круглое кольцо для захвата, поставляются в собранном и разобранном виде, формат А4, ширина корешка 70 мм, цвет серый	шт.	16		
40	Папка-регистратор BASIC, внешнее износостойкое покрытие с дизайном "под мрамор", этикетка для маркировки, круглое кольцо для захвата, поставляются в собранном и разобранном виде, формат А4, ширина корешка 50 мм, цвет серый	шт.	10		
41	Папка-скоросшиватель "Дело", папка картонная белая, металлический механизм для	шт.	1620		

	подшивки документов, описание- плотная				
42	Папка-скоросшиватель, ширина корешка 17 мм, форзац, плотный пластик, толщина пластика 0,7 мм, цвет синий	шт.	30		
43	Пластиковые пружины для переплета, диаметр пружины 8 мм, кол-во переплетаемых листов 21-40, кол-во в упаковке 100, цвет белый	шт.	200		
44	Пластиковые пружины для переплета, диаметр пружины, 6 мм, кол-во переплетаемых листов 10-20, кол-во в упаковке 100, цвет белый	шт.	200		
45	Ручка гелевая G-T, корпус из полупрозрачного тонированного пластика, цвет корпуса соответствует цвету чернил, пишущий узел 0,5 мм обеспечивает чистое и четкое письмо, цвет черный	шт.	7		
46	Ручка шариковая Etich Krause ULTRA L-30, прозрачный пластиковый корпус, с каучуковым держателем, пишущий узел 0,7 мм, цвет синий	шт.	40		
47	Ручка шариковая R- 101 эконом класса в тонированном пластиковом корпусе, цвет корпуса и вентилируемого колпачка соответствует цвету чернил, пишущий узел 1,0 мм обеспечивает четкое и мягкое письмо, цвет красный	шт.	3		
48	Ручка шариковая R- 301 эконом класса желтый корпус, пишущий узел 0,7 мм, цвет синий	шт.	1040		
49	Ручка шариковая на подставке, ручка на подставке на пластиковом шнуре, цвет корпуса ассорти	шт.	4		
50	Самонаборный штамп, прочный пластиковый корпус с прямоугольной рифлёной пластиной, автоматическое окрашивание, специальные держатели для подушки, предотвращающие вероятность испачкать пальцы, в комплект входит: пинцет, кассы символов 6005(040095) и 6006,сменная подушка (синяя), символы надежно закрепляются в текстовой пластине (две ножки), при замене текста обязательная замена подушки, используется для штампов с почтовыми, банковскими реквизитами и др. меняющейся информацией (без рамки), для штампа 4911- только касса символов (код 040095), кол-во строк 5, размер оттиска 58x22 мм, сменная подушка 040009t (арт. 6/4913)	шт.	1		
51	Скобы для степлера / Rapid, специальные, для электрического степлера, 66/8	упак.	2		
52	Скобы для степлера / Rapid, специальные, для электрического степлера, 66/6	упак.	2		
53	Скобы для степлера в упаковке 1000 шт., 10/5	упак.	5		
54	Степлер ELEGANCE, степлер пластиковый, имеет встроенный антистеплер с цельнометаллическим механизмом подачи скоб, сшивает до 15 листов, скобы №10/5,	упак.	2		

	цвет черный				
55	Файл с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке, цвет прозрачный, плотность 30 мкм	упак.	35		
56	Штамп стандартный, пластиковый корпус с автоматическим окрашиванием, удобный размер 38x14 мм, специальные держатели для подушки, предотвращающие вероятность испачкать пальцы, применяется в бухгалтерии, на складе, в офисе, сменная подушка синяя, код 040005t, бухгалтерский термин «Копия»	шт.	2		
57	Штемпельная краска, краска на водной основе для заправки штемпельных подушек, используется для всех видов бумаги, кроме глянцевой, флакон снабжен дозатором, обеспечивающим равномерное нанесение краски на подушку, не содержит спирт, не портит печати из полимера, объём 28 мл., цвет синий	шт.	3		
	ИТОГО				

Место и адрес поставки канцелярских товаров: Учебный корпус Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока», адрес: Российская Федерация, Красноярской край, г. Дивногорск, ул. Заводская, 1

Срок поставки: с 18 декабря 2015 года по 30 декабря 2015 года (в течении тринадцати календарных дней).

Настоящая спецификация является неотъемлемой частью Гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СидВ) от «__»_____ 2015 года №_____.

Настоящая спецификация вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует на протяжении всего срока действия гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СидВ) от «__»_____ 2015 года №_____.

«ЗАКАЗЧИК»

«ПОСТАВЩИК»

Ректор ФАУ ИПКЛХ СидВ

_____ /Л.И. Евдокимова/

«__»_____ 2015 года

М.П.

_____ /_____ /

«__»_____ 2015 года

М.П.

РАЗНАРЯДКА НА ОТГРУЗКУ ТОВАРА

№ п/п	Грузополучатель Товара (Заказчик): 1) полное наименование Грузополучателя (Заказчика) 2) адрес поставки товара 3) срок поставки	Наименование Товара	Кол-во, шт.
1.	Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ)	В соответствии со спецификацией на поставку канцелярских товаров (Приложение № 1 к Гражданско-правовому договору на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ) от «___» _____ 2015 года № _____)	
2.	663094, Российская Федерация, Краснояркой край, г. Дивногорск, ул. Заводская, 1		
3.	Срок поставки – с 18 декабря 2015 года по 30 декабря 2015 года (в течении тринадцати календарных дней)		

Всего наименований _____ на сумму _____ (_____) рублей _____ коп., в том числе НДС _____ (_____) рублей _____ коп.

«ЗАКАЗЧИК»

Ректор ФАУ ИПКЛХ СиДВ

_____ /Л.И. Евдокимова/

«___» _____ 2015 года

М.П.

«ПОСТАВЩИК»

_____ / _____ /

«___» _____ 2015 года

М.П.

АКТ
приема – передачи Товара

г. Дивногорск
Красноярский край

«___» _____ 2015 года

Федеральное автономное учреждение «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ), именуемое в дальнейшем «**ЗАКАЗЧИК**», в лице ректора Евдокимовой Людмилы Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «**ПОСТАВЩИК**», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подтверждают факт передачи указанного в спецификации на поставку канцелярских товаров (Приложение № 1, к Гражданско-правовому договору на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ) от «__» _____ 2015 года № _____) Товара Поставщиком Заказчику.

Поставленный Товар соответствует заданным требованиям и условиям гражданско-правового договора на поставку канцелярских товаров для нужд Федерального автономного учреждения «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов лесного хозяйства Сибири и Дальнего Востока» (ФАУ ИПКЛХ СиДВ) от «__» _____ 2015 года № _____.

Поставленный Товар подлежит оплате по настоящему Акту в размере (в сумме) - _____ (_____) **руб.** _____ **коп.**, в том числе НДС (18 %, **либо без НДС**) _____ (_____) **руб.** _____ **коп.** протоколом подведения итогов закупки у единственного поставщика от «__» _____ 20__ г. № ____/15.

Заказчик претензий по количеству, качеству и срокам связанных с поставкой Товара к Поставщику не имеет.

Поставщик претензий к Заказчику не имеет.

Товар принял:

Товар передал:

«ЗАКАЗЧИК»

«ПОСТАВЩИК»

Ректор ФАУ ИПКЛХ СиДВ

_____/Л.И. Евдокимова/

«__» _____ 2015 года

М.П.

_____/_____/

«__» _____ 2015 года

М.П.

