|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЛОКП «Ленобллесхоз»**Российская Федерация, 197342, г. Санкт Петербург,ул. Белоостровская, д. 22, оф. 403 тел.(812) 643-44-10, факс (812) 643-44-10e-mail: lenoblles@mail.ru |  | **«УТВЕРЖДАЮ»**Председатель закупочной комиссииЛОКП «Ленобллесхоз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Евтушенко В.С./(доверенность б/н от 28.05.2015 г.)«03» июня 2015 г. |
| **Реквизиты по ГПЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****№ извещения** 31502430304**Дата публикации «04» июня 2015 г.** |  |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**
**для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование: | Приобретение офисной мебели |
| Вид закупки: | Открытый запрос предложений |

[ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 2](#_Toc320266959)

[Часть I. Сведения о закупке 5](#_Toc320266960)

[1.1. Общие сведения о закупке 5](#_Toc320266961)

[1.2. Порядок формирования цены договора (цены лота) 5](#_Toc320266962)

[1.3. Требования к товару, работам, услугам, являющимся предметом настоящей закупки 5](#_Toc320266963)

[1.4. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги 5](#_Toc320266964)

[Часть II. Порядок проведения закупки 6](#_Toc320266965)

[2.1. Права и обязанности Организатора и Участников закупки 6](#_Toc320266966)

[2.2. Порядок подачи заявок на участие в закупке 6](#_Toc320266967)

[2.3. Формы и порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке 6](#_Toc320266968)

[2.4. Описание порядка внесения дополнений в Документацию о закупке, переноса сроков окончания приема заявок 6](#_Toc320266969)

[2.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке 7](#_Toc320266970)

[2.6. Порядок предоставления обеспечения заявки 8](#_Toc320266971)

[2.7. Обеспечения исполнения договора 8](#_Toc320266972)

[Часть III. Заявка на участие в закупке 8](#_Toc320266973)

[3.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке 8](#_Toc320266974)

[3.2. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги 9](#_Toc320266975)

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование закупки | Приобретение офисной мебели |
|  | **Вид закупки** | Открытый запрос предложений  |
|  | **Особые требования** | Не применяются |
|  | **Специальные процедуры** | Не применяются |
|  | **Цель проведения закупки** | Обеспечение текущей производственной деятельности предприятия |
|  | **Начальная (максимальная) цена Договора (цена Лота)** | 1 701 687 (Один миллион семьсот одна тысяча шестьсот восемьдесят семь) рублей 00 коп. |
|  | **Включенные расходы** | Цена Договора включает расходы на транспортировку, погрузочно-разгрузочные работы, установку товара на месте его дальнейшего функционирования, монтаж, наладку, ввод в эксплуатацию товара, гарантийное обслуживание, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, связанных с выполнением обязательств по договору. |
|  | **Место поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)** | Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Белоостровская, д.22, оф.427  |
|  | **Условия поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)** | Не установлено |
|  | **Сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)** | В соответствии с Предложением Участника закупки, признанного победителем в соответствии с проведенной процедурой закупки |
|  | **Место подачи заявок Участниками** | Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Белоостровская, д.22, оф.403 |
|  | **Дата и время начала подачи заявок** | 05.06.2015 с 9-00 |
|  | **Дата и время окончания подачи заявок** | 15.06.2015 г. до 16-00 |
|  | **Требования к сроку действия заявки** | Срок действия заявки Участника закупки должен заканчиваться не ранее, чем:16.06.2015 г. 16-00 |
|  | **Требования к Участникам закупки**  | **Общие обязательные требования:**Раздел 6.3. **Положения** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз»**Обязательные требования по данной закупке:**1). Участник закупки процедур должен быть правоспособным в полном объеме на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры2). Участник закупки должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица, предпринимателем без образования юридического лица в установленном порядке или правоспособным гражданином, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их3). Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора4). Участник конкурентной закупки должен подготовить заявку по форме, установленной в предоставленной ему Документации о закупке. Из текста заявки должно следовать, что её подача является акцептом всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности Участника**Желательные требования по данной закупке, улучшающие качество заявки на участие:**Не установлены |
|  | **Документы для подтверждения соответствия требованиям** | В соответствии с разделом 3.1 Документации о закупке |
|  | **Дата начала предоставления разъяснений положений документации о закупке** | 05.06.2015 с 9-00 |
|  | **Дата окончания предоставления разъяснений положений документации о закупке** | 11.06.2015 до 15-00 |
|  | **Дата, время и место вскрытия конвертов с предложениями Участников закупки** | 16.06.2015 г. 10-00Российская Федерация, 197342, г. Санкт Петербург, ул. Белоостровская, д. 22, оф. 403 |
|  | **Дата, время и место рассмотрения предложений Участников закупки** | 16.06.2015 г. 11-00Российская Федерация, 197342, г. Санкт Петербург, ул. Белоостровская, д. 22, оф. 403 |
|  | **Дата, время и место подведения итогов закупки** | 16.06.2015 г. 13-00Российская Федерация, 197342, г. Санкт Петербург, ул. Белоостровская, д. 22, оф. 403 |
|  | **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке** | Цена договора;Срок поставки товара |
|  | **Обеспечение заявки** | Не установлено |
|  | **Обеспечение исполнения Договора** | Не установлено |
|  | **Срок подписания Победителем Договора** | Не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания Протокола выбора победителя |

# Часть I. Сведения о закупке

## 1.1. Общие сведения о закупке

**1.1.1. Заказчик закупки (Организатор закупки):**

ЛОКП «Ленобллесхоз».

**1.1.2. Основание для проведения закупки:**

Реализация **Годового плана закупок** ЛОКП «Ленобллесхоз».

**1.1.3. Основной документ, регулирующий процедуру проведения закупки:**

**Положение** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз».

**1.1.4. Уведомление об ограничении полномочий**

Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупочной процедуры в соответствии с Положением о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии

## 1.2. Порядок формирования цены договора (цены лота)

1). Включенные в стоимость Договора (лота) расходы определены в пункте 7 Информационной карты закупки.

2). Цена Договора сформирована на основании мониторинга рынка соответствующих товаров, работ, услуг.

## 1.3. Требования к товару, работам, услугам, являющимся предметом настоящей закупки

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, определяются **Техническим заданием** на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющемуся неотъемлемым приложением к настоящей Документации о закупке (приложение 4).

## 1.4. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги

1). Оплата товара, работ, услуг осуществляется в безналичной форме путем перечисления средств со счета ЛОКП «Ленобллесхоз» на основании подписанных документов о приемке товара, работ, услуг и платежных документов **Исполнителя**.

2). Сроки оплаты товара, работ, услуг – в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания документов о приемке и представления **Исполнителем** полного набора платежных документов, если иное не установлено **проектом Договора**, являющимся неотъемлемым приложением к настоящей Документации о закупке (приложение 5).

# Часть II. Порядок проведения закупки

## 2.1. Права и обязанности Организатора и Участников закупки

**2.1.1. Права и обязанности Организатора закупки**

1). Права и обязанности Организатора закупки устанавливаются **Положением** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз».

2). Иных прав и обязанностей Организатора закупки не устанавливается.

**2.1.2. Права и обязанности Участников закупки**

1). Права и обязанности Участника закупки устанавливаются **Положением** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз».

2). Иных прав и обязанностей Участника закупки не устанавливается.

## 2.2. Порядок подачи заявок на участие в закупке

Порядок подачи Участниками заявок на участие в закупке определяется **Положением** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз».

## 2.3. Формы и порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке

Организатор закупки обязан своевременно ответить на любой официальный письменный запрос Участника, касающийся разъяснения закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором закупки до сведения всех Участников, официально получивших закупочную документацию, без указания источника поступления запроса. Разъяснения закупочной (предквалификационной) документации носят справочный характер и не накладывают на Организатора (Заказчика) закупки никаких обязательств.

## 2.4. Описание порядка внесения дополнений в Документацию о закупке, переноса сроков окончания приема заявок

1). До истечения срока окончания приема заявок Организатор закупки в порядке, определенном **Положением** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз», может по любой причине внести поправки в Документацию о закупке. Все Участники, официально получившие Документацию о закупке, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор закупки может перенести сроки окончания приема заявок.

2). До истечения срока окончания приема заявок Организатор закупки в порядке, определенном **Положением** о порядке проведения закупок продукции для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз», может по любой причине продлить этот срок.

3).Уведомление о продлении срока приема заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику.

## 2.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

1.Оценка и сопоставление заявок осуществляется в следующем порядке:

а) Определяется рейтинг заявки по каждому критерию, который представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

б) Рассчитывается итоговый рейтинг заявки путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости каждого конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

в) Производится присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров производится в порядке убывания итогового рейтинга.

г) Определение рейтинга по критерию «Цена договора» определяется по формуле:

$$\begin{array}{c}\\Ra\end{array}\_{i}=\frac{A\_{max}-A\_{i}}{A\_{max}}\*100$$

 где,Rai– рейтинг, присуждаемый i-той заявке по указанному критерию;

 Amax– начальная максимальная цена договора, если в извещении и документации о закупке Заказчиком не установлена начальная (максимальная) цена договора, то Amaxпринимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

Ai – цена договора, предложенная i-м участником.

д) Определение рейтинга по критерию «Срок поставки товара» определяется по формуле:

$$Rb\_{i}=\frac{B\_{max}- B\_{i}}{B\_{max}- B\_{min}}\*100$$

где,

Rbi – рейтинг, присуждаемый i-той заявке по указанному критерию;

Вmax – максимальный срок поставки товара, установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока;

Вmin – минимальный срок поставки товара, установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока;

Вi – срок поставки товара, предложенный i-м участником, в единицах измерения срока.

2.. Таблица №2 основных оценочных критериев закупки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки заявок | Предмет оценки критерия | Требование документального подтверждения | Значимость критерия |
| Цена договора | Предложенная участником стоимость договора (с НДС)  | Заявка на участие в закупке (соответствующий пункт, с предложением Участника). | 80 % |
| Срок поставки товара  | Срок поставки товара минимальный 3 (три), максимальный 15 (пятнадцать) календарных дней. | Заявка на участие в закупке (соответствующий пункт, с предложением Участника). | 20 % |

## 2.6. Порядок предоставления обеспечения заявки

Не установлен

## 2.7. Обеспечения исполнения договора

Не установлено

# Часть III. Заявка на участие в закупке

## 3.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

Заявка Участника подаётся отдельно по каждому Лоту.

Заявка Участника закупки должна содержать следующие документы:

1). **Опись документов**, входящих в состав заявки по форме приложения № 1 к настоящей Документации о закупке;

2). **Предложение** для участия в закупкепо форме, представленной в приложении № 2 к настоящей Документации о закупке.

3). **Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках** **товара (работы, услуги)** по форме, представленной в приложении 3 к настоящей Документации о закупке.

4). Документы, подтверждающие **правовой статус** Участника закупки:

* для юридических лиц:
	+ **выписка из единого государственного реестра юридических лиц**, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня официальной публикации извещения о закупке, или **нотариально заверенная копия** такой выписки;
* для индивидуальных предпринимателей:
	+ **выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей**, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня официальной публикации извещения о закупке, или **нотариально заверенная копия** такой выписки;
* для физических лиц:
	+ копии документов, удостоверяющих личность;
* для иностранных лиц:
	+ надлежащим образом **заверенный перевод** на русский язык документов о **государственной регистрации** юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученных не ранее чем за шесть месяцев до дня официальной публикации извещения о закупке.

5). Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки.

**Для юридических лиц:** 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 размещения заказа без доверенности (Руководитель). Для иных лиц – 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 должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

6). **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 товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

7). Документы, подтверждающие **соответствие** Участника закупки **требованиям пункта 15 Информационной карты закупки**, составленные в произвольной форме.

8). Документ или копию документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки.

Если предусмотрено внесение обеспечения заявки

## 3.2. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги

1). Участник закупки описывает функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, количественные и качественные характеристики работ и услуг в соответствии с формой **Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках** **товара (работы, услуги)**.

2). Участник закупки заполняет все столбцы формы и не имеет права вносить изменения в форму, дополняя и исключая строки и столбцы.

3). В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Участник закупки прикладывает к заявке копии сертификатов и иных документов, подтверждающих соответствие закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям Документации о закупке.

4). Участник закупки вправе прикладывать к заявке эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

Приложение № 1

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
входящих в состав заявки (отдельно по каждому лоту)**

Участник закупки (*наименование Участника закупки*), соблюдая требования Документации о закупке, включил в состав заявки на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки, лота*) нижеперечисленные документы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** | **Номер листа** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Участник закупки вправе заверить Опись документов, входящих в состав заявки, подписью и печатью.*

Приложение № 2

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
для участия в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*)**

лот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование лота*)

**1. Участник закупки (*для юридического лица*):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Полное или сокращенное наименование юридического лица |  |
| 1.2. Почтовый адрес |  |
| 1.3. Место нахождения |  |
| 1.4. Контактная информация (телефон, факс, электронная почта, контактное лицо) |  |

**1. Участник (*для физического лица*):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Фамилия, имя, отчество  |  |
| 1.2. Паспортные данные  |  |
| 1.3 Сведения о месте жительства  |  |

**2. Предлагаемые Участником закупки условия исполнения Договора:**

| **№ п/п** | **Наименование показателя критерия оценки заявок** | **Единица измерения** | **Значение** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Подтверждение Участника закупки о соответствии требованиям, установленным в Документации о закупке**

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки*) полностью соответствует требованиям, изложенным в Документации о закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*). Необходимые документы прилагаем.

**4. Срок действия заявки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки*) устанавливает следующий срок действия заявки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ДД. | ММ. | ГГГГ | ЧЧ | ММ |
| *дата* | *время* |

*Участник закупки вправе заверить Предложение подписью и печатью.*

Приложение № 3

**СВЕДЕНИЯ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ (ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СВОЙСТВАХ)
И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ** **ТОВАРА (РАБОТЫ, УСЛУГИ)**

Участник закупки, изучив Документацию о закупке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование закупки*), предлагает осуществить поставку товара со следующими характеристиками:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Характеристики товара** | **Производитель** | **Ед.изм.** | **Код ОКДП** | **Кол-во** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Участник закупки вправе прикладывать к заявке эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.*

*Участник закупки вправе заверить Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара (работы, услуги) подписью и печатью.*

Приложение № 4

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на приобретение офисной мебели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОКДП | Наименование товара | Характеристики товара  | Ед. изм. | Количество |
| 5235000 | Стол руководителя с тумбами  | (2150\*800\*756) | шт. | 2 |
|  | Тумба с отсеком для холодильника  | (1620\*600\*909) | шт. | 1 |
|  | Шкаф-витрина+гардероб слева  | (1560\*509\*2043) | шт. | 1 |
|  | Шкаф-витрина  | (974\*509\*2043) | шт. | 1 |
|  | Конференц-стол  | (2400\*1260\*780) | шт. | 1 |
|  | Кресло директорское  | (690\*730\*1190) натуральная кожа | шт. | 1 |
|  | Стул деревянный  | (460\*505\*980) | шт. | 10 |
|  | Диван двухместный  | (1720\*960\*780) натуральная кожа | шт. | 1 |
|  | Стол журнальный, мобильный  | (700\*700\*500) | шт. | 1 |
|  | Шкаф низкий  | (798\*404\*800) | шт. | 1 |
|  | Стол правый  | 1382\*895/603\*760 | шт. | 6 |
|  | Стол левый  | 1382\*895/603\*760 | шт. | 5 |
|  | Тумба приставная с замком  | 400\*603\*760 | шт. | 4 |
|  | Кресло  | (690\*480\*1290) | шт. | 15 |
|  | Шкаф закрытый  | 808\*455\*760 | шт. | 2 |
|  | Шкаф-гардероб  | 808\*455\*2000 | шт. | 3 |
|  | Шкаф комбинированный  | 808\*455\*2000 | шт. | 7 |
|  | Блок компьютерный  | 320\*300\*404 | шт. | 12 |
|  | Брифинг с опорой  | 1000\*600\*760 | шт. | 1 |
|  | Офисная перегородка  | 2030\*30\*1900 | шт. | 1 |
|  | Стул  | (530\*610\*820) | шт. | 16 |
|  | Гардероб  | (746\*368\*1902) | шт. | 2 |
|  | Шкаф комбинированный правый  | (373\*368\*1902) | шт. | 6 |
|  | Шкаф комбинированный левый  | (373\*368\*1902) | шт. | 5 |
|  | Шкаф закрытый  | (746\*368\*1902) | шт. | 6 |
|  | Шкаф-витрина  | (746\*368\*1902) | шт. | 2 |
|  | Антресоль  | (373\*368\*420) | шт. | 2 |
|  | Антресоль  | (746\*368\*420) | шт. | 7 |
|  | Стол  | 1582\*895/603\*76 | шт. | 1 |
|  | Тумба приставная с замком  | 800\*603\*760 | шт. | 2 |
|  | Тумба стационарная  | 400\*603\*760 | шт. | 2 |
|  | Рабочее место левое с тумбой  | 1382\*1300\*760 | шт. | 1 |
|  | Рабочее место правое с тумбой  | 1382\*1300\*760 | шт. | 1 |
|  | Полка настольная левая  | 1382\*320\*460 | шт. | 1 |
|  | Полка настольная правая  | 1382\*320\*460 | шт. | 1 |
|  | Подставка под монитор  | 610\*610\*97 | шт. | 2 |
|  | Тумба под ксерокс | 800\*603\*620 | шт. | 2 |
|  | Стол  | 1182\*895\*760 | шт. | 1 |
|  | Блок компьютерный  | 320\*300\*404 | шт. | 8 |
|  | Полка под клавиатуру  | 620\*400\*18 | шт. | 3 |
|  | Тумба приставная с замком  | 800\*603\*760 | шт. | 2 |
|  | Стол  | 800\*613\*760 | шт. | 3 |
|  | Тумба под ксерокс  | 800\*603\*620 | шт. | 1 |
|  | Шкаф комбинированный правый  | 404\*455\*2000 | шт. | 2 |
|  | Шкаф комбинированный левый  | 404\*455\*2000 | шт. | 2 |
|  | Тумба подкатная  | 390\*510\*600 | шт. | 1 |
|  | Стол  | 1182\*603\*760 | шт. | 1 |
|  | Тумба подвесная  | 400\*550\*260 | шт. | 1 |
|  | Полка настольная левая  | 1382\*320\*460 | шт. | 1 |
|  | Полка настольная правая  | 1382\*320\*460 | шт. | 1 |
|  | Зеркало в шкаф  | (250\*700) | шт. | 2 |
|  | Полка под клавиатуру  | 520\*400\*18 | шт. | 3 |
|  | Шкаф полуоткрытый левый  | (373\*368\*1902) | шт. | 5 |
|  | Шкаф полуоткрытый правый  | (373\*368\*1902) | шт. | 6 |
|  | Шкаф для одежды  | (746\*368\*1902) | шт. | 1 |
|  | Тумба правая  | 680\*603\*760 | шт. | 1 |
|  | Тумба левая 680\*603\*760 | 680\*603\*760 | шт. | 1 |
|  | Сектор приставной с опорой  | 600\*500\*760 | шт. | 2 |
|  | Перегородка  | 900\*500 | шт. | 1 |
|  | Полка настольная под монитор  | (465\*465\*100) | шт. | 2 |
|  | Кресло  | (670\*820\*1270) (натуральная кожа ) | шт. | 1 |
|  | Стол правый  | 1382\*895/603\*760 | шт. | 2 |
|  | Брифинг с опорой  | 1000\*600\*760 | шт. | 1 |
|  | Шкаф-гардероб  | 808\*455\*2000 | шт. | 2 |
|  | Шкаф глухой левый  | 404\*455\*2000 | шт. | 1 |
|  | Шкаф глухой правый  | 404\*455\*2000 | шт. | 1 |
|  | Стул  | (530\*610\*820) (экокожа) | шт. | 2 |
|  | Шкаф двустворчатый низкий  | 808\*455\*770 | шт. | 1 |
|  | Диван мягкий двухместный  | (1000\*700\*750) (натуральная кожа) | шт. | 1 |
|  | Рабочее место левое  | 1600\*1600\*740 | шт. | 1 |
|  | Гардероб  | 900\*444\*2080 | шт. | 1 |
|  | Шкаф левый глухой  | 450\*444\*2080 | шт. | 1 |
|  | Кресло компьютерное  | (680\*490\*1260) | шт. | 1 |
|  | Система хранения  | 1800\*444\*2080 | шт. | 1 |
|  | Шкаф-витрина на замке  | 808\*455\*2000 | шт. | 1 |
|  | Шкаф закрытый  | 410\*455\*760 | шт. | 1 |
|  | Тумба  | 800\*603\*760 | шт. | 3 |
|  | Тумба выкатная  | (400\*460\*605) | шт. | 1 |
|  | Кресло  | (690\*480\*1290) | шт. | 3 |
|  | Стул  | (530\*610\*820) (экокожа) | шт. | 4 |
|  | Шкаф комбинированный левый  | 404\*455\*2000 | шт. | 1 |
|  | Шкаф комбинированный правый  | 404\*455\*2000 | шт. | 1 |
|  | Стол  | 1790\*803\*760 | шт. | 1 |
|  | Стол приставной  | 995\*450\*650 | шт. | 1 |
|  | Тумба выкатная  | (400\*460\*605) | шт. | 1 |
|  | Стол руководителя угловой правый  | 2350\*2050\*760 | шт. | 1 |
|  | Кресло компьютерное  | (680\*490\*260) | шт. | 1 |
|  | Стул металлокаркас  | (610\*520\*980) | шт. | 2 |
|  | Стол  | 1200\*650\*760 | шт. | 1 |
|  | Система хранения полуоткрытая  | 1800\*444\*2080 | шт. | 1 |
|  | Подставка под ПК  | 450\*250\*80 | шт. | 1 |
|  | Полка под клавиатуру  | 620\*400\*18 | шт. | 1 |
|  | Стол левый  | 1382\*1110/803\*760 | шт. | 1 |
|  | Стол левый  | 1382\*895/603\*760 | шт. | 1 |
|  | Тумба приставная с замком  | 400\*603\*760 | шт. | 3 |
|  | Доска пробковая  | 900\*600 | шт. | 1 |
|  | Шкаф-витрина левый  | (373\*368\*1902) | шт. | 4 |
|  | Шкаф-витрина правый  | (373\*368\*1902) | шт. | 4 |
|  | Шкаф-антресоль  | (373\*368\*420) | шт. | 1 |
|  | Шкаф закрытый  | (373\*368\*800) | шт. | 1 |
|  | Стеллаж  | (373\*368\*800) | шт. | 3 |
|  | Полка настольная левая  | 1282\*320\*460 | шт. | 1 |
|  | Полка настольная правая  | 1282\*320\*460 | шт. | 1 |
|  | Кресло  | (590\*660\*1270) | шт. | 1 |
|  | Кресло  | (620\*625\*890) | шт. | 1 |
|  | Диван трехместный  | (1750\*850\*800) (зкокожа) | шт. | 1 |
|  | Модуль прямой высокий с вырезом  | 800\*830\*120-1160 | шт. | 1 |
|  | Модуль прямой высокий  | 800\*830\*1120-1160 | шт. | 1 |
|  | Модуль угловой  | 1100\*1100 \* 955-985 | шт. | 1 |
|  | Стол прямоугоульный  | 800\*650\*740 | шт. | 1 |
|  | Тумба мобильная  | 400\*500\*610 | шт. | 1 |
|  | Тумба для ксерокса  | 800\*600\*670 | шт. | 1 |
|  | Система хранения  | 1350\*444\*2080 | шт. | 1 |
|  | Гардероб двойной 4 двери  | 1800\*400\*2080 | шт. | 1 |
|  | Система хранения низкая  | 1350\*444\*1300 | шт. | 1 |
|  | Шкаф, глухие двери  | 900\*444\*930 | шт. | 1 |
|  | Подставка под ПК  | 450\*250\*80 | шт. | 1 |
|  | Сейф  | (630\*440\*355) | шт. | 1 |
|  | Итого |  |  | 265 |

Место поставки товара: г. Санкт-Петербург, ул. Белоостровская, д.22, оф. 427

Товар поставляется новый, не ранее 2015 года выпуска, не бывший в эксплуатации. Доставка к месту поставки товара осуществляется поставщиком. Расходы по доставке и сборке товара к месту передачи несет Поставщик в полном объеме.

Получение товара осуществляется представителем заказчика, полномочия которого удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

**Гарантийный срок.** Срок гарантии наступает с момента подписания акта приёма-передачи Товара Заказчиком.

Одновременно с товаром предоставляется руководство по эксплуатации на русском языке.

Срок поставки товара в соответствии с предложением Участника закупки, признанного победителем в соответствии с проведенной процедурой закупки.

Приложение № 5

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЛОКП «Ленобллесхоз» в лице Проектного бюро - филиала Казенного предприятия Ленинградской области «Ленинградское областное лесное хозяйство», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Макаровой Ю.А., действующего на основании доверенности № 152 от 02.03.2015 г. и \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Поставщик» с другой стороны, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Поставщик обязуется в установленный срок осуществить поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для Заказчика (далее - Товара) в соответствии с Приложением №1, по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Белоостровская, д.22, оф. 427. Заказчик обязуется принять Товар и оплатить его и в соответствии с п.4.2 настоящего договора.

**2. Срок выполнения поставки**

2.1. Начало поставки Товара по настоящему договору: с момента подписания.

2.2. Окончание выполнения поставки товара по настоящему договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в соответствии с Предложением Участника закупки, признанного победителем в соответствии с проведенной процедурой закупки) с даты подписания договора.

1. **КАЧЕСТВО ТОВАРОВ, ПРИЁМКА ТОВАРОВ ПО КАЧЕСТВУ, КОЛИЧЕСТВУ И АССОРТИМЕНТУ**

3.1. Поставщик гарантирует соответствие качества поставляемого Товара ГОСТам, техническим условиям завода изготовителя и предоставляет сертификаты соответствия и гигиенические сертификаты (при необходимости) по ассортименту при поставке товара.

3.2. Гарантийный срок на товар составляет 36 мес.

3.3. Поставщик обязан поставить Товар в фабричной упаковке, которая бы обеспечивала его сохранность, товарный вид, предохраняла от всякого рода повреждений при перевозке различными видами транспорта.

3.4. Прием товаров Заказчиком оформляется актом приемки товара.

3.5. Допоставка или замена Товаров ввиду их ненадлежащего качества должна быть осуществлена Поставщиком в течение 3 (трёх) календарных дней с момента уведомления его об этом со стороны Заказчика.

1. **ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ**

4.1. Общая стоимость настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. НДС 18%., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. согласно Приложения № 1. Цена настоящего договора является фиксированной и изменению не подлежит.

4.2. Оплата за поставленный товар производится по факту поставки в течении 30 (тридцати) календарных дней.

4.3. Форма оплаты: безналичный расчет. Заказчик обеспечивает оплату поставленного Товара на основании подписанных Поставщиком и Заказчиком накладных и выставленных счетов или счетов-фактур.

**5. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРОВ**

5.1. Поставка осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента получения заявки Заказчика, но не позднее срока, указанного в п. 2.2.

5.2. Доставка Товара, его разгрузка, установка, сборка и проверка работоспособности осуществляется силами и за счёт Поставщика в сроки, определённые заявками Заказчика, но не позднее срока, указанного в п. 2.2.

1. **КАЧЕСТВО, КОМПЛЕКТ И КОМПЛЕКТНОСТЬ, ТАРА, УПАКОВКА И МАРКИРОВКА ТОВАРОВ**

6.1. Качество, комплект и комплектность, тара, упаковка и маркировка поставляемых согласно Контракту товаров должны соответствовать обязательным требованиям, установленным в предусмотренном законом порядке для товаров (доставки товаров) того или иного вида, наименования, ассортимента, для использования его по его прямому целевому назначению, а также условиям Контракта.

6.2. Поставщик должен обеспечить упаковку товаров, способную предотвратить его повреждение или порчу во время дальнейшей перевозки в условиях, принятых для грузов гражданскими перевозчиками на общепринятых видах транспорта. Упаковка должна выдерживать, без каких-либо ограничений, интенсивную подъемно-транспортную нагрузку и воздействие экстремальных температур, соли и осадков во время перевозки, а также открытого хранения.

6.3. Маркировка упаковки, в дополнение к обычной маркировке такого рода грузов, должна строго соответствовать требованию по маркировке тары наклейкой с указанием Производителя (Поставщика) и Заказчика, а также номера партии, номера позиции, наименования позиции и наименования модели.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. За нарушение сроков поставки Товара, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки поставки Товара, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства (п.2.2). Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается Договором в размере не менее одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ. Поставщик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

7.2. За неоплату поставленного Товара в срок, предусмотренный настоящим Контрактом, Заказчик выплачивает Поставщику пени в размере 1/300 действующей на день уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день просрочки от общей стоимости настоящего Контракта.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

9.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), как-то стихийные бедствия, военные действия, блокады, забастовки, пожары, а также издания актов государственной власти и местного самоуправления, повлекших за собой полное или частичное невыполнение сторонами обязательств по настоящему контракту, Стороны освобождаются от выполнения обязательств на период действия этих обстоятельств. О наступлении обстоятельств форс-мажора Участники уведомляют друг друга в письменной форме со ссылкой на конкретные обстоятельства, делающие невозможным выполнение настоящего договора и документальным подтверждением.

1. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении настоящего Договора, Стороны урегулируют путём переговоров и направления соответствующих претензий. Соблюдение претензионного порядка является обязательным.

10.2. Все неурегулированные споры, касающиеся исполнения данного Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЯ**

11.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

11.2. Договор может быть расторгнут по согласованию Сторон в любое время.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне, высылается в виде письма или телеграммы, телекса, факса с письменным подтверждением по адресу другой Стороны, указанному в разделе 13 настоящего Договора. Уведомление вступает в силу после доставки или в день, указанный в уведомлении, в зависимости от того, какая из этих дат наступила позднее.

12.2. Документы, являющиеся неотъемлемой частью Договора, подписываются обеими Сторонами и скрепляются печатями.

12.3. Любые изменения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и скреплены печатями.

12.4. Документы, переданные по телексу или телефаксу, подписанные уполномоченными представителями Сторон по настоящему Договору имеют юридическую силу.

12.5. Приложения к настоящему Договору:

Приложение №1 «Спецификация оборудования».

**13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА,**

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **«Заказчик»****Проектное бюро -**  **филиал Казенного предприятия Ленинградской области «Ленинградское областное лесное хозяйство»** 188820, Ленинградская область, Выборгский район, п. Лужки, лит. ААдрес для корреспонденции: 197342, г. Санкт – Петербург, ул. Белоостровская, д. 22, оф. 427Тел.: 643-44-10Email: 6434410@mail.ruИНН 4703102469КПП 470443001ОГРН 1084703000766**Реквизиты для перечисления денежных средств:**Получатель:Рощинский опытный лесхоз-филиал ЛОКП «Ленобллесхоз»ИНН 4703102469, КПП 470402002р/с 40602810100040002357в ОАО «ВЫБОРГ-БАНК» г. Выборгк/с 30101810000000000722БИК 044109722 | **«Поставщик»** |

|  |  |
| --- | --- |
| ДиректорМакарова Ю. А. |  |

*Приложение № 1*

*к Договору № \_\_\_\_\_\_\_*

*от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года*

**С п е ц и ф и к а ц и я**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование товаров  | Приобретение офисной мебели |
| Сроки поставки товаров  | В соответствии с Предложением Участника закупки, признанного победителем в соответствии с проведенной процедурой закупки |
| Источник финансирования | Собственные средства Заказчика |
| Содержание товаров  |  Покупка офисной мебели, в количестве 118 наименований.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Товар | Ед. изм. | Кол-во |
| 1 | Стол руководителя с тумбами (2150\*800\*756) | шт. | 2 |
| 2 | Тумба с отсеком для холодильника (1620\*600\*909)  | шт. | 1 |
| 3 | Шкаф-витрина+гардероб слева (1560\*509\*2043)  | шт. | 1 |
| 4 | Шкаф-витрина (974\*509\*2043)  | шт. | 1 |
| 5 | Конференц-стол (2400\*1260\*780)  | шт. | 1 |
| 6 | Кресло директорское (690\*730\*1190) натуральная кожа | шт. | 1 |
| 7 | Стул деревянный (460\*505\*980)  | шт. | 10 |
| 8 | Диван двухместный (1720\*960\*780) натуральная кожа | шт. | 1 |
| 9 | Стол журнальный, мобильный (700\*700\*500)  | шт. | 1 |
| 10 | Шкаф низкий (798\*404\*800)  | шт. | 1 |
| 11 | Стол правый 1382\*895/603\*760  | шт. | 6 |
| 12 | Стол левый 1382\*895/603\*760  | шт. | 5 |
| 13 | Тумба приставная с замком 400\*603\*760  | шт. | 4 |
| 14 | Кресло (690\*480\*1290)  | шт. | 15 |
| 15 | Шкаф закрытый 808\*455\*760  | шт. | 2 |
| 16 | Шкаф-гардероб 808\*455\*2000  | шт. | 3 |
| 17 | Шкаф комбинированный 808\*455\*2000  | шт. | 7 |
| 18 | Блок компьютерный 320\*300\*404  | шт. | 12 |
| 19 | Брифинг с опорой 1000\*600\*760  | шт. | 1 |
| 20 | Офисная перегородка 2030\*30\*1900  | шт. | 1 |
| 21 | Стул (530\*610\*820)  | шт. | 16 |
| 22 | Гардероб (746\*368\*1902)  | шт. | 2 |
| 23 | Шкаф комбинированный правый (373\*368\*1902)  | шт. | 6 |
| 24 | Шкаф комбинированный левый (373\*368\*1902)  | шт. | 5 |
| 25 | Шкаф закрытый (746\*368\*1902)  | шт. | 6 |
| 26 | Шкаф-витрина (746\*368\*1902)  | шт. | 2 |
| 27 | Антресоль (373\*368\*420)  | шт. | 2 |
| 28 | Антресоль (746\*368\*420)  | шт. | 7 |
| 29 | Стол 1582\*895/603\*76  | шт. | 1 |
| 30 | Тумба приставная с замком 800\*603\*760  | шт. | 2 |
| 31 | Тумба стационарная 400\*603\*760 | шт. | 2 |
| 32 | Рабочее место левое с тумбой 1382\*1300\*760  | шт. | 1 |
| 33 | Рабочее место правое с тумбой 1382\*1300\*760  | шт. | 1 |
| 34 | Полка настольная левая 1382\*320\*460  | шт. | 1 |
| 35 | Полка настольная правая 1382\*320\*460  | шт. | 1 |
| 36 | Подставка под монитор 610\*610\*97  | шт. | 2 |
| 37 | Тумба под ксерокс 800\*603\*620  | шт. | 2 |
| 38 | Стол 1182\*895\*760  | шт. | 1 |
| 39 | Блок компьютерный 320\*300\*404  | шт. | 8 |
| 40 | Полка под клавиатуру 620\*400\*18  | шт. | 3 |
| 41 | Тумба приставная с замком 800\*603\*760  | шт. | 2 |
| 42 | Стол 800\*613\*760  | шт. | 3 |
| 43 | Тумба под ксерокс 800\*603\*620  | шт. | 1 |
| 44 | Шкаф комбинированный правый 404\*455\*2000  | шт. | 2 |
| 45 | Шкаф комбинированный левый 404\*455\*2000  | шт. | 2 |
| 46 | Тумба подкатная 390\*510\*600  | шт. | 1 |
| 47 | Стол 1182\*603\*760  | шт. | 1 |
| 48 | Тумба подвесная 400\*550\*260  | шт. | 1 |
| 49 | Полка настольная левая 1382\*320\*460  | шт. | 1 |
| 50 | Полка настольная правая 1382\*320\*460  | шт. | 1 |
| 51 | Зеркало в шкаф (250\*700) | шт. | 2 |
| 52 | Полка под клавиатуру 520\*400\*18  | шт. | 3 |
| 53 | Шкаф полуоткрытый левый (373\*368\*1902)  | шт. | 5 |
| 54 | Шкаф полуоткрытый правый (373\*368\*1902)  | шт. | 6 |
| 55 | Шкаф для одежды (746\*368\*1902)  | шт. | 1 |
| 56 | Тумба правая 680\*603\*760  | шт. | 1 |
| 57 | Тумба левая 680\*603\*760  | шт. | 1 |
| 58 | Сектор приставной с опорой 600\*500\*760  | шт. | 2 |
| 59 | Перегородка 900\*500  | шт. | 1 |
| 60 | Полка настольная под монитор (465\*465\*100)  | шт. | 2 |
| 61 | Кресло (670\*820\*1270) (натуральная кожа ) | шт. | 1 |
| 62 | Стол правый 1382\*895/603\*760  | шт. | 2 |
| 63 | Брифинг с опорой 1000\*600\*760  | шт. | 1 |
| 64 | Шкаф-гардероб 808\*455\*2000  | шт. | 2 |
| 65 | Шкаф глухой левый 404\*455\*2000  | шт. | 1 |
| 66 | Шкаф глухой правый 404\*455\*2000  | шт. | 1 |
| 67 | Стул (530\*610\*820) (экокожа) | шт. | 2 |
| 68 | Шкаф двустворчатый низкий 808\*455\*770  | шт. | 1 |
| 69 | Диван мягкий двухместный (1000\*700\*750) (натуральная кожа) | шт. | 1 |
| 70 | Рабочее место левое 1600\*1600\*740  | шт. | 1 |
| 71 | Гардероб 900\*444\*2080  | шт. | 1 |
| 72 | Шкаф левый глухой 450\*444\*2080  | шт. | 1 |
| 73 | Кресло компьютерное (680\*490\*1260)  | шт. | 1 |
| 74 | Система хранения 1800\*444\*2080  | шт. | 1 |
| 75 | Шкаф-витрина на замке 808\*455\*2000  | шт. | 1 |
| 76 | Шкаф закрытый 410\*455\*760  | шт. | 1 |
| 77 | Тумба 800\*603\*760  | шт. | 3 |
| 78 | Тумба выкатная (400\*460\*605)  | шт. | 1 |
| 79 | Кресло (690\*480\*1290)  | шт. | 3 |
| 80 | Стул (530\*610\*820) (экокожа) | шт. | 4 |
| 81 | Шкаф комбинированный левый 404\*455\*2000  | шт. | 1 |
| 82 | Шкаф комбинированный правый 404\*455\*2000  | шт. | 1 |
| 83 | Стол 1790\*803\*760  | шт. | 1 |
| 84 | Стол приставной 995\*450\*650  | шт. | 1 |
| 85 | Тумба выкатная (400\*460\*605) | шт. | 1 |
| 86 | Стол руководителя угловой правый 2350\*2050\*760  | шт. | 1 |
| 87 | Кресло компьютерное (680\*490\*260)  | шт. | 1 |
| 88 | Стул металлокаркас (610\*520\*980)  | шт. | 2 |
| 89 | Стол 1200\*650\*760  | шт. | 1 |
| 90 | Система хранения полуоткрытая 1800\*444\*2080 | шт. | 1 |
| 91 | Подставка под ПК 450\*250\*80  | шт. | 1 |
| 92 | Полка под клавиатуру 620\*400\*18  | шт. | 1 |
| 93 | Стол левый 1382\*1110/803\*760  | шт. | 1 |
| 94 | Стол левый 1382\*895/603\*760  | шт. | 1 |
| 95 | Тумба приставная с замком 400\*603\*760  | шт. | 3 |
| 96 | Доска пробковая 900\*600 | шт. | 1 |
| 97 | Шкаф-витрина левый (373\*368\*1902)  | шт. | 4 |
| 98 | Шкаф-витрина правый (373\*368\*1902)  | шт. | 4 |
| 99 | Шкаф-антресоль (373\*368\*420)  | шт. | 1 |
| 100 | Шкаф закрытый (373\*368\*800)  | шт. | 1 |
| 101 | Стеллаж (373\*368\*800)  | шт. | 3 |
| 102 | Полка настольная левая 1282\*320\*460  | шт. | 1 |
| 103 | Полка настольная правая 1282\*320\*460  | шт. | 1 |
| 104 | Кресло (590\*660\*1270)  | шт. | 1 |
| 105 | Кресло (620\*625\*890)  | шт. | 1 |
| 106 | Диван трехместный (1750\*850\*800) (зкокожа) | шт. | 1 |
| 107 | Модуль прямой высокий с вырезом 800\*830\*120-1160  | шт. | 1 |
| 108 | Модуль прямой высокий 800\*830\*1120-1160  | шт. | 1 |
| 109 | Модуль угловой 1100\*1100 \* 955-985  | шт. | 1 |
| 110 | Стол прямоугоульный 800\*650\*740  | шт. | 1 |
| 111 | Тумба мобильная 400\*500\*610  | шт. | 1 |
| 112 | Тумба для ксерокса 800\*600\*670  | шт. | 1 |
| 113 | Система хранения 1350\*444\*2080 | шт. | 1 |
| 114 | Гардероб двойной 4 двери 1800\*400\*2080  | шт. | 1 |
| 115 | Система хранения низкая 1350\*444\*1300  | шт. | 1 |
| 116 | Шкаф, глухие двери 900\*444\*930  | шт. | 1 |
| 117 | Подставка под ПК 450\*250\*80  | шт. | 1 |
| 118 | Сейф (630\*440\*355)  | шт. | 1 |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование товаров (работ, услуг)** | **Требования к составу документации** | **Характеристики и объем выполняемых работ** | **Место поставки товара** |
| Покупка офисной мебели, в количестве 265 штук. |  | 1. Доставка офисной мебели 2. Сборка офисной мебели Общее количество позиций : 265 штук. | г. Санкт-Петербург, ул. Белоостровская, д.22, оф. 427 |

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| От ЗаказчикаДиректор Проектного бюро – филиал ЛОКП «Ленобллесхоз»”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макарова Ю.А. | От ПоставщикаДиректор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

Согласовано

Члены комиссии:

Уласевич С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ситникова О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строганова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

Масейкина А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_