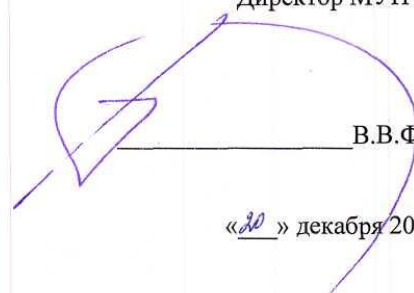


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МУП «ИПТ»



В.В.Федоров

«20» декабря 2016 года

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА КОТИРОВОК  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  
на поставку канцелярских товаров

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	8
<b>РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ</b> .....	9
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК</b> .....	9
<b>РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК</b> .....	9
<b>РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА</b> .....	11
<b>РАЗДЕЛ 6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ</b> .....	12
<b>РАЗДЕЛ 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ СОСТАВ ЗАЯВКИ И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ</b> .....	27
<b>РАЗДЕЛ 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА</b> .....	32

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

<b>1.</b>	<b>Форма и способ процедуры закупки:</b>	Открытый запрос котировок в электронной форме			
<b>2.</b>	<b>Заказчик:</b>	Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт» Юридический и почтовый адрес: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181. E-mail: <a href="mailto:iptzakupki@yandex.ru">iptzakupki@yandex.ru</a> . Тел.8 (4932) 29-19-10			
<b>3.</b>	<b>Предмет договора:</b>	Поставка канцелярских товаров.			
<b>4.</b>	<b>Наименование и количество поставляемого товара:</b>	№ пп	Наименование	Ед. изм.	К-во
		1.	Ручки шариковые	шт.	489
		2.	Стержень шариковый	шт.	2040
		3.	Карандаш с ластиком	шт.	431
		4.	Ручка гелевая, цвет чернил: синий	шт.	142
		5.	Ручка гелевая, цвет чернил: черный	шт.	158
		6.	Ручка гелевая, цвет чернил красный	шт.	80
		7.	Стержень гелевый, цвет чернил: синий	шт.	161
		8.	Стержень гелевый, цвет чернил: черный	шт.	230
		9.	Стержень гелевый цвет чернил красный	шт.	74
		10.	Блок для записей из проклеенной бумаги	шт.	54
		11.	Блок для записей из непроклеенной бумаги	шт.	34
		12.	Линейка 20 см., пластик	шт.	27
		13.	Ножницы офисные, длина лезвия: 16,5 см	шт.	33
		14.	Нож канцелярский 18 мм	шт.	22
		15.	Маркер текстовой, цвет чернил: желтый	шт.	50
		16.	Маркер текстовой, цвет чернил красный	шт.	3
		17.	Маркер текстовой, цвет чернил синий	шт.	3
		18.	Маркер текстовой, цвет чернил черный	шт.	6
		19.	Маркер перманентный, цвет чернил: зеленый	шт.	40
		20.	Маркер перманентный, цвет чернил: голубой или синий	шт.	65
		21.	Маркер перманентный, цвет чернил: красный	шт.	14
		22.	Маркер перманентный, цвет чернил: белый	шт.	6
		23.	Степлер № 10	шт.	38
		24.	Степлер № 24	шт.	14
		25.	Скобы для степлера 10/4	уп.	120

26.	Скобы для степлера 24/6	уп.	34
27.	Дырокол	шт.	14
28.	Скрепки 28 мм (50 шт. в пачке)	уп.	258
29.	Скрепки 50 мм (50 шт. в пачке)	уп.	10
30.	Корректирующий роллер, размер: 4,2 мм х 8 м	шт.	243
31.	Корректирующая жидкость	шт.	156
32.	Клеящий карандаш, объем 15 г	шт.	165
33.	Клей ПВА, объем 65 гр	шт.	34
34.	Скотч канцелярский 50*60	шт.	190
35.	Скотч канцелярский 15*30	шт.	82
36.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	шт.	12
37.	Закладки самоклеющиеся бумажные 20*50	шт.	5
38.	Закладки самоклеющиеся пластиковые 45*12	уп.	23
39.	Блок самоклеющийся (стикер) 76*76	шт.	75
40.	Папка на 2 кольцах 40 мм пластиковая	шт.	60
41.	Папка-уголок, из плотного прозрачного пластика	шт.	252
42.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	243
43.	Скоросшиватель картонный «Дело»	шт.	212
44.	Архивная папка с завязками	шт.	174
45.	Папка регистратор 80 мм	шт.	58
46.	Папки-файлы перфорированные, в упаковке 100 штук в	уп.	132
47.	Тетрадь школьная формата А5, 18 листов, листы разлинованы в клетку.	шт.	105
48.	Тетрадь школьная формата А5, 48 листов, листы разлинованы в клетку.	шт.	108
49.	Тетрадь общая формата А5, 96 листов, листы разлинованы в клетку.	шт.	37
50.	Ластик 6521/80 каучуковый, комбинир. Чехия	шт.	121
51.	Батарейка Duracell AA	шт.	63
52.	Батарейка Duracell AAA	шт.	70
53.	Блокнот формата А7, клетка спираль	шт.	44
54.	Папка-конверт с кнопкой непрозрачная	шт.	70
55.	Ежедневник размером 128 х 200 мм, количество листов: 128	шт.	55
56.	Календарь поквартальный настенный	шт.	64
57.	Календарь перекидной настольный «домик»	шт.	70
58.	Кнопки, в коробке 50 штук	коробка	12

		59.	Книга учета, 96 листов, линейка	шт.	39
		60.	Книга учета 96 листов, клетка	шт.	69
		61.	Тетрадь 96 л, на металлическом гребне (пружине)	шт.	57
		62.	Бумага белая писчая, в пачке: 250	пачка	40
		63.	Блокнот 10х 6 на пружине	шт.	40
		64.	Фломастеры 6 цветов	уп.	16
		65.	Бумага потребительская	пачка	3
		66.	Пакет майка	шт.	500
		67.	Пакет фасовочный 22 х 26, (500шт/уп).	уп.	15
		68.	Резинка банковская, размер: 200 * 300	кг.	15
		69.	Шпагат банковский льняной (1,3 кг)	шт.	15
		70.	Шпагат капроновый (бобина) цвет: белый	шт.	15
		71.	Копировальная бумага (фиолетовая или синяя), листов в наборе:50 листов	шт.	15
		72.	Шпагат джутовый (бобина), длина намотки: 200 м	шт.	17
		73.	Шпагат льняной (бобина), длина намотки: 150 м.	шт.	180
		74.	Шпагат полипропиленовый (бобина), длина намотки: 625м	шт.	15
			Итого		8 636
5.	<b>Требования к качеству, техническим характеристикам товара:</b>	Требования к качеству, техническим характеристикам товара изложены в РАЗДЕЛЕ 6 ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ документации запроса котировок			
6.	<b>Срок и порядок поставки товара:</b>	Товар поставляется партиями на основании ежеквартальных заявок Заказчика, с момента заключения договора по 31.12.2017 года. Поставщик осуществляет отгрузку товара в течение 5 (пяти) дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара.			
7.	<b>Место поставки товара:</b>	Поставка товара производится до склада Заказчика по адресу: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181.			
8.	<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	227 151,70 (двести двадцать семь тысяч сто пятьдесят один рубль 70 копеек). Начальная (максимальная) цена договора формируется с учетом всех возможных расходов, связанных с исполнением договора, в том числе: доставки товара до Заказчика, страхования, налогов и других обязательных платежей, которые Поставщик обязан выплатить в связи с исполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ.			
9.	<b>Валюта:</b>	Российский рубль.			
10.	<b>Сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в запросе котировок, определении победителя запроса котировок:</b>	Запрос котировок проводится на электронной торговой площадке (ЭТП) в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a> в порядке, установленном регламентом данной ЭТП в соответствии с условиями и требованиями Документации запроса котировок. Для участия в запросе котировок необходимо быть			

		<p>аккредитованным на указанной ЭТП в соответствии с правилами данной ЭТП.</p> <p>Победителем запроса котировок признается допущенный участник запроса котировок, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации запроса котировок.</p>
11.	<p><b>Срок, место и порядок предоставления документации:</b></p>	<p><b>Документация предоставляется:</b></p> <p>С даты размещения Извещения и Документации запроса котировок до 27 декабря 2016 года, с 09:00 до 16:00 часов, (перерыв с 12:00-13:00), время московское. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни.</p> <p>Для получения документации на бумажном носителе необходимо обратиться с письменным заявлением к ответственному представителю Заказчика по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 316.</p> <p>Плата за документацию не предусмотрена.</p> <p>Документация запроса котировок находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего Извещения и Документации запроса котировок, на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок: <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>;</li> <li>2) сайте Заказчика: <a href="http://www.ipt37.ru">www.ipt37.ru</a>;</li> <li>3) ЭТП в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a>.</li> </ol>
12.	<p><b>Требование к участникам запроса котировок и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;</li> <li>2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;</li> <li>3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</li> <li>4) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</li> <li>5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.</li> </ol>
13.	<p><b>Дата начала и дата и время окончания подачи заявок на</b></p>	<p>Заявки на участие в запросе котировок предоставляются на ЭТП по адресу: <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a> начиная с даты</p>

	<b>участие в запросе котировок, место и порядок их подачи участниками:</b>	размещения настоящего Извещения и Документации запроса котировок на официальном сайте и на ЭТП, в порядке и в соответствии с регламентом работы данной ЭТП, в срок не позднее 10:00 часов (время московское) «28» декабря 2016 года.
14.	<b>Сведения о возможности внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса котировок:</b>	Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведение запроса котировок, в срок не позднее «27» декабря 2016 года
15.	<b>Отказ от проведения запроса котировок:</b>	Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и на сайте Заказчика сообщение об этом. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок
16.	<b>Место и дата открытия доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок:</b>	ЭТП в сети «Интернет» по адресу <a href="http://www.otc.ru">http://www.otc.ru</a> , «28» декабря 2016 года в 11:00 (время московское).
17.	<b>Место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок и подведения итогов запроса котировок:</b>	Рассмотрение заявок и подведения итогов запроса котировок состоится по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181, кабинет 316, «28» декабря 2016 года.
18.	<b>Срок заключения договора после определения победителя запроса котировок:</b>	Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.
19.	<b>Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки:</b>	Не требуется
20.	<b>Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления:</b>	Не требуется
21.	<b>Сведения о возможности проведения переговоров/переторжки:</b>	Не предусмотрено
22.	<b>Информация о минимальном сроке действия заявки на участие в запросе котировок:</b>	Подаваемая заявка на участие в запросе котировок должна иметь правовой статус оферты и действовать до момента заключения Договора.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Запрос котировок проводится в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального унитарного предприятия «Ивановский пассажирский транспорт», утвержденным директором предприятия 29.04.2015 года, Регламентом работы электронной площадки «ОТС-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» в процессе проведения корпоративных закупок товаров, работ, услуг, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Процедура запроса котировок (запроса цен) не является конкурсом либо аукционом, и поэтому не накладывает на МУП «ИПТ» соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

1.3. В настоящем Запросе котировок может принять участие любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, прошедшее аккредитацию в порядке, установленном Регламентом работы электронной площадки «ОТС-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» в процессе проведения корпоративных закупок товаров, работ, услуг и своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету Запроса котировок (далее по тексту – Предложение) и документы согласно размещенным на сайте <http://www.ots.ru> извещению и документации запроса котировок.

1.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об отказе в ЕИС и на сайте <http://www.ots.ru>.

1.6. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее чем трех дней.

1.7. Комиссия в течение трех дней, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок.

1.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.9. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения заявки для участия в запросе котировок. Требования к размеру и форме предоставления обеспечения заявки указаны в Информационной карте.

1.10. Обеспечение исполнения обязательств устанавливается в документации в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ или в форме, установленной Соглашением о гарантийном обеспечении, применяемом на электронной площадке.

При наличии прямого указания в документации обеспечение обязательств, связанных с исполнением договора, может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.



## **РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ**

2.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.

## **РАЗДЕЛ 3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

3.1. В случае если при подготовке заявки на участие в запросе котировок Участнику закупки будут необходимы разъяснения положений настоящей документации запроса котировок, Участник закупки вправе подать запрос на разъяснение положений документации запроса котировок.

3.3. Запрос на разъяснение положений документации запроса котировок подается на сайте <http://www.otc.ru> в конкретной процедуре закупки и подписывается ЭЦП.

3.4. Разъяснения положений документации запроса котировок доступны для просмотра в открытой части электронной площадки «ОТС-TENDER» ЗАО «Внебиржевые рынки» (<http://www.otc.ru>) без указания наименования отправителя запроса.

3.5. Заказчик вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, документации, поступившие менее чем за 3 дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.

3.6. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются в единой информационной системе и на сайте оператора электронной площадки, без указания источника поступления запроса.

## **РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК**

### **4.1. Форма заявки на участие в Запросе котировок**

4.1.1. Для участия в Запросе котировок участник закупки должен подготовить заявку на участие в Запросе котировок в соответствии с положениями настоящего раздела по формам, предусмотренным в разделе 7 настоящей документации запроса котировок. Все формы, представляемые участником закупки, должны быть заполнены по всем пунктам.

### **4.2. Требования к оформлению заявки на участие в Запросе котировок**

4.2.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой заявки и участием в Запросе котировок. Заказчик не несет ответственности или обязательств, в связи с такими расходами, независимо от того, как проводится и чем завершается процесс проведения

Запроса котировок.

4.2.2. Заявка на участие в Запросе котировок, все документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены на русском языке. В случае необходимости предоставления документов, составленных на иностранном языке, к таким документам должен прилагаться точный перевод на русский язык, заверенный в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

4.2.3. При описании условий и предложений участниками закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Описание предлагаемых Участником закупки товаров, работ, услуг производится в соответствии с требованиями, установленными настоящей закупочной документацией.

4.2.4. Сведения, которые содержатся в заявке Участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.2.5. Участники закупки формируют заявку на участие в Запросе котировок, в форме электронного документа в соответствии с требованиями электронной торговой площадки.

4.2.6. Заявка на участие в Запросе котировок должна содержать документы и сведения, указанные в п. 4.3 настоящей документации запроса котировок.

4.2.7. Заявка на участие в Запросе котировок направляются оператору электронной площадки (<http://www.otc.ru>) в форме электронных копий документов, подписанных с помощью ЭЦП.

4.2.8. При подаче заявки на участие в Запросе котировок оператор электронной торговой площадки осуществляет проверку достаточности денежных средств, учитываемых на субсчете свободных средств виртуального счета Участника закупки, для обеспечения в соответствии с условиями Соглашения о гарантийном обеспечении обязательства по оплате услуг оператора электронной торговой площадки, а так же обязательства по подписанию договора по итогам закупки.

При достаточности денежных средств – заявка считается поданной, в противном случае – нет.

4.2.9. Участник закупки имеет возможность изменить (отозвать) поданную заявку до наступления времени окончания подачи заявок.

После отзыва заявки участник закупки имеет возможность повторно сформировать и подать заявку до наступления времени окончания подачи заявок.

### **4.3. Требования к содержанию и составу заявки**

4.3.1. Участник закупки должен подготовить заявку на участие в запросе котировок, включающую:

1. Опись документов (форма № 1).
2. Заявку на участие в запросе котировок (форма №2).
3. Анкету Участника закупки (форма №3).

4. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки:

- копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности.

- в случае если от имени Участника закупки действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

5. Копии учредительных документов Участника (для юридических лиц), копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

6. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения на сайте <http://www.otc.ru> о проведении Запроса котировок оригинал или копию выписки из Единого

государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

7. Иностранцы Участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте <http://www.otc.ru> извещения о проведении Запроса котировок.

8. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным в соответствии с разделом 2 настоящей документации запроса котировок:

1) Справка о соответствии Участника закупки обязательным требованиям, установленным документацией запроса котировок (форма № 4)

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор должен быть заключен в срок, предусмотренный Информационной картой документации запроса котировок.

5.2. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора с Участником запроса котировок, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в закупке.

5.3. В случае отказа, либо уклонения Победителя Запроса котировок от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных таким отказом или уклонением, либо заключить договор с Участником запроса котировок, занявшим при проведении Запроса котировок второе место. При этом заключение Договора для указанного Участника запроса котировок является обязательным. В случае отказа или уклонения указанного Участника запроса котировок от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных таким отказом или уклонением, либо заключить Договор на выполнение работ с Единственным поставщиком.

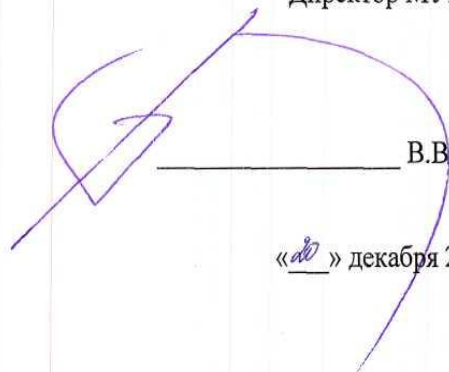
5.4. Перед заключением Договора Заказчик вправе провести переговоры, с победителем Запроса котировок или с иным участником Запроса котировок, с которым заключается Договор, направленные на оптимизацию условий Договора в пользу Заказчика, в том числе по снижению цены.

По итогам переговоров к Договору, заключенному по результатам проведенного Запроса котировок, может быть заключено дополнительное соглашение.

**РАЗДЕЛ 6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МУП «ИПТ»



В.В.Федоров

«02» декабря 2016 года

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на поставку канцелярских товаров**

**РАЗРАБОТАЛ:**

Инспектор по учету и бронированию  
военнообязанных МУП «ИПТ»



Н.С.Краснова

«02» декабря 2016 года

г. Иваново

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на поставку канцелярских товаров

**1. Наименование, количество и технические характеристики товара**

№ пп	Наименование	Описание	Ед. изм.	К-во
1.	Ручки шариковые	Цвет чернил синий с возможностью замены стержня	шт.	489
2.	Стержень шариковый	Длина стержня не менее 144 мм, цвет чернил-синий, ширина линии письма-0,7 мм.	шт.	2040
3.	Карандаш с ластиком	Твердость грифеля: НВ Наличие ластика: да Заточенный: да Материал корпуса: пластик Профиль карандаша: шестигранный Модель: Evolution Эко Длина корпуса карандаша: 185 мм	шт.	431
4.	Ручка гелевая, цвет чернил: синий	Ручка гелевая, толщина линий 0,5 мм, сменный стержень, пластиковый корпус Цвет чернил: синий Толщина линии письма: 0,5 мм Цвет корпуса: прозрачный Материал корпуса: пластик Наличие резиновой манжетки: да Одноразовая: нет Диаметр шарика: 0,7 мм Схема вложения: 12	шт.	142
5.	Ручка гелевая, цвет чернил: черный	Ручка гелевая, толщина линий 0,5 мм, сменный стержень, пластиковый корпус Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0,5 мм Цвет корпуса: прозрачный Материал корпуса: пластик Наличие резиновой манжетки: да Одноразовая: нет Диаметр шарика: 0,7 мм Схема вложения: 12	шт.	158
6.	Ручка гелевая, цвет чернил красный	Ручка гелевая, толщина линий 0,5 мм, сменный стержень, пластиковый корпус Цвет чернил: красный Толщина линии письма: 0,5 мм Цвет корпуса: прозрачный	шт.	80

		Материал корпуса: пластик Наличие резиновой манжетки: да Одноразовая: нет Диаметр шарика: 0,7 мм Схема вложения: 12		
7.	Стержень гелевый, цвет чернил: синий	Стержень гелевый, толщина линий 0,5 мм, Длина: 117 мм Цвет: синий Схема вложения: 12	шт.	161
8.	Стержень гелевый, цвет чернил: черный	Стержень гелевый, толщина линий 0,5 мм, Длина: 117 мм Цвет: черный Схема вложения: 12	шт.	230
9.	Стержень гелевый цвет чернил красный	Стержень гелевый, толщина линий 0,5 мм, Длина: 117 мм Цвет: красный Схема вложения: 12	шт.	74
10.	Блок для записей из проклеенной бумаги	Блок для записей из проклеенной бумаги. Размер 8x8x5 см., офсет 80г\м. Упакован в термопленку. Цвет бумаги ассорти	шт.	54
11.	Блок для записей из непроклеенной бумаги	Блок для записей из непроклеенной бумаги. Размер 8x8x5 см., офсет 80г\м. Упакован в термопленку. Цвет бумаги ассорти.	шт.	34
12.	Линейка 20 см., пластик	Линейка 20 см., пластик Цвет корпуса: черный Материал линейки: полистирол Имеет гладкую поверхность и четкую шкалу делений.	шт.	27
13.	Ножницы офисные, длина лезвия: 16,5 см	Ножницы офисные из нержавеющей стали, закругленные концы лезвий, ручки из пластика повышенной прочности. Длина лезвия: 16,5 см. Вид колец: одинаковые Покрытие лезвий: нет Форма лезвий: остроконечные Материал: сталь	шт.	33
14.	Нож канцелярский 18 мм	Нож канцелярский 18 мм, пластик Ширина лезвия: 18 мм Страна происхождения: Гонконг Наличие механических направляющих: да Тип механизма фиксации: Система блокировки лезвия Материал: Металл/Пластик	шт.	22

15.	Маркер текстовой, цвет чернил: желтый	Маркер текстовой Цвет чернил: желтый Толщина линии письма-2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	50
16.	Маркер текстовой, цвет чернил красный	Маркер текстовой Цвет чернил: красный Толщина линии письма-2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	3
17.	Маркер текстовой, цвет чернил синий	Маркер текстовой Цвет чернил: синий Толщина линии письма-2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	3
18.	Маркер текстовой, цвет чернил черный	Маркер текстовой Цвет чернил: черный Толщина линии письма-2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	6
19.	Маркер перманентный, цвет чернил: зеленый	Маркер перманентный Цвет чернил: зеленый Толщина линии письма-1мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	40
20.	Маркер перманентный, цвет чернил: голубой или синий	Маркер перманентный Цвет чернил: голубой Толщина линии письма-2,5мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет	шт.	65
21.	Маркер перманентный, цвет чернил: красный	Маркер перманентный Цвет чернил: красный Толщина линии письма-2,5мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Материал корпуса: пластик	шт.	14

22.	Маркер перманентный, цвет чернил: белый	Маркер перманентный Цвет чернил: белый Толщина линии письма-2,5мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Материал корпуса: пластик	шт	6
23.	Степлер № 10	Количество пробиваемых листов: 10 Тип и размер скоб для степлера: 10 Глубина закладки бумаги: 45 мм Материал корпуса: пластик Цвет корпуса: черный/синий Виды сшивания степлером: закрытый	шт.	38
24.	Степлер № 24	Количество пробиваемых листов: 24 Тип и размер скоб для степлера: 24 Глубина закладки бумаги: 45 мм Материал корпуса: пластик Цвет корпуса: черный/синий Виды сшивания степлером: закрытый	шт.	14
25.	Скобы для степлера 10/4	Тип и размер скоб для степлера: 10/4 Количество сшиваемых листов: 17 листов Материал скоб: металл Количество скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	120
26.	Скобы для степлера 24/6	Тип и размер скоб для степлера: 24/6 Количество сшиваемых листов: 25 листов Материал скоб: металл Количество скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	34
27.	Дырокол	Количество пробиваемых листов: 20 Наличие линейки: да Материал корпуса: металл Цвет корпуса: черный Количество пробиваемых отверстий: 2 Диаметр пробиваемого отверстия: 5,5 мм Расстояние между отверстиями: 8 см Наличие контейнера для конфетти: да Материал механизма: металл Наличие блокиратора для хранения: нет	шт.	14
28.	Скрепки 28 мм (50 шт. в пачке)	Скрепки 28 мм (50 шт. в пачке) Длина: 28 мм	уп.	258



		Страна происхождения: Россия Форма скрепки: круглая Количество в упаковке: 50 шт. Покрытие материала: без покрытия		
29.	Скрепки 50 мм (50 шт. в пачке)	Скрепки 50 мм (50 шт. в пачке) Длина:50 мм Страна происхождения: Россия Форма скрепки: круглая Количество в упаковке: 50 шт. Покрытие материала: без покрытия	уп.	10
30.	Корректирующий роллер, размер: 4,2 мм x 8 м	Корректирующий роллер Корпус: прозрачный Имеет удобную форму для руки. Хорошо покрывает все типы чернил на разных видах бумаги. Цвета: разные. Размер: 4,2 мм x 8 м	шт.	243
31.	Корректирующая жидкость	Корректирующая жидкость (штрих) на химической основе, быстросохнущая. Объем флакона: 20 мл Вид кисточки: ворс Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий Цвет корректирующих средств: (основа) белый Свойства: не токсичен, не воспламеняется, не имеет запаха	шт.	156
32.	Клеящий карандаш, объем 15 г	Клеящий карандаш, объем 15 г. Состав клея: ПВП Объем/вес: 15 г Цветовой пигмент: нет Временного приклеивания (не перманентный): нет Назначение: для бумаги, картона, текстиля Свойства: не токсичен	шт.	165
33.	Клей ПВА, объем 65 гр	Клей ПВА, объем 65 гр. Объем/вес 65 гр. Назначение: для бумаги, картона, текстиля Свойства: термо и влагостойкий не менее 85 г.	шт.	34
34.	Скотч канцелярский 50*60	Скотч канцелярский 50*60 Ширина клейкой ленты: 50 мм Длина намотки клейкой ленты: 60 м Тип клейкой ленты: канцелярская Наличие диспенсера: нет Количество лент-квадратов в упаковке: 1	шт.	190

		штПлотность: 45 мкм		
35.	Скотч канцелярский 15*30	Ширина клейкой ленты: 15 мм Длина намотки клейкой ленты: 30м Тип клейкой ленты: канцелярская Наличие диспенсера: нет Количество лент-квадратов в упаковке: 1 шт Плотность: 36 мкм	шт.	82
36.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	Антистеплер предназначен для удаления скоб № 10 и № 24/6. Материал корпуса: пластик/металл Может быть зафиксирован в закрытом положении.	шт.	12
37.	Закладки самоклеющиеся бумажные 20*50	Бумажные самоклеющиеся закладки. Размер - не менее 20*50 мм. 5 ярких цветов по 20 штук Уложены в пластиковую книжку Материал закладок позволяет делать на них надписи ручкой или карандашом. Уложены в пакет с европодвесом. Бумажные закладки для большого объема работы с книгами, журналами, каталогами, документами	шт.	5
38.	Закладки самоклеющиеся пластиковые 45*12	Пластиковые полупрозрачные закладки.Размер - не менее 45*12 мм.5 ярких цветов по 20 штукУложены в пластиковую книжкуМатериал закладок позволяет делать на них надписи ручкой или карандашом.Уп. с европодвесом.Крепятся к любой поверхности и сохраняют свои свойства даже при многократном переклеивании.	уп.	23
39.	Блок самоклеющийся (стикер) 76*76	Блок самоклеющийся (стикер) Размер - не менее76*76 2 блока по 100 листов Один край клеевой Цвета разные Удобны для заметок, объявлений и других коротких сообщений. Легко крепятся к любой поверхности, не оставляют следов после отклеивания.	шт.	75

40.	Папка на 2 кольцах 40 мм пластиковая	Формат: 216x303 (A4) Материал: ПВХ Надежный 2-х кольцевой механизм. Фактура-стандарт На торце кольцевое отверстие для удобного снятия с полки Наличие кармана на внутренней обложке папки: нет Наличие кармана на корешке папки: нет Материал: пластик Диаметр кольца: 17 мм Ширина корешка: не менее 40 мм Толщина пластика-0,9 мм Вместимость: 250 листов	шт.	60
41.	Папка-уголок, из плотного прозрачного пластика	Формат А-4 Материал: пластик Толщина пластика - не менее 0,15 мм Папка из плотного прозрачного и тонированного пластика Для хранения и транспортировки документов Имеет специальный вырез для удобного извлечения бумаг Изготовлена из плотного прозрачного пластика	шт.	252
42.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4 Толщина пластика - не менее 0,18 мм Вместимость: 100 листов В упаковке: 20 штук Классический мягкий пластиковый скоросшиватель Предельно простой механизм подшивки: металлические усики и пластиковая планка для надежной фиксации документов. Снабжен прозрачным верхним листом. Для идентификации имеет сменный бумажный корешок	шт.	243
43.	Скоросшиватель картонный «Дело»	Скоросшиватель картонный А4 Плотность картона: 220г/кв.м Формат обложки: А4 Вместимость: 150 листов Цвет: белый Вид обложки: немелованная Механизм скоросшивателя: стандартный Материал: картон	шт.	212
44.	Архивная папка с завязками	Архивная папка с завязками	шт.	174

		<p>A4, Формат А4, 7 см, картон  Количество завязок: 2шт  Материал: картон  Вместимость: 450 листов  Ширина корешка: 70 мм  Формат: 216 x 303 (А4)  Цвет: белый</p>		
45.	Папка регистратор 80 мм	<p>Регистратор 500 формат А4  Металлическая окантовка нижних краев папки  Кольцо для захвата с металлической окантовкой  Прорези на внешней крышке папки удерживают ее закрытой даже при большом количестве документов  Формат А4  Ширина корешка 80 мм  Вместимость 500 листов  Изготовлена из жесткого износостойкого картона  Карман на корешке со сменным информационным ярлыком для маркировки.  Металлический рычажно-прижимный механизм арочного типа  Защита нижнего края папки металл</p>	шт.	58
46.	Папки-файлы перфорированные, в упаковке 100 штук в	<p>Формат А4  Толщина пленки - не менее 0,035 мм  Универсальная перфорация 100 штук в комплекте  Надежные, прочные швы  Гладкая поверхность  Папка-файл перфорированная подходит для подшивки документов в папки с любым кольцевым механизмом и скоросшивателем</p>	уп.	132
47.	Тетрадь школьная формата А5, 18 листов, листы разлинованы в клетку.	<p>Тетрадь школьная формата А5 с обложкой из офсетной бумаги. Тетрадь содержит 18 листов в клетку, поля.  Поставляется поштучно или упаковкой по 280 штук.  Обложка - однотонная, внутренний блок – высококачественный офсет, скрепление листов шитьем проволоки (скобы). Листы разлинованы в клетку голубым или фиолетовым цветом.</p>	шт.	105
48.	Тетрадь школьная формата А5, 48 листов, листы разлинованы в клетку.	<p>Тетрадь 48 л. А5 формата.  Блок - офсетная бумага.  Материал обложки-бумвинил. Дизайн обложки-офисный.</p>	шт.	108

		<p>Тип крепления-скрепка. Вид линовки-клетка с наличием полей. Обложка - мелованный картон, внутренний блок – высококачественный офсет, скрепление листов шитьем проволоки (скобы). Листы разлинованы в клетку Листы разлинованы в клетку голубым или фиолетовым цветом.</p>		
49.	Тетрадь общая формата А5, 96 листов, листы разлинованы в клетку.	<p>Тетрадь 96 л.А5 формата. Блок - офсетная бумага. Материал обложки-бумвинил. Дизайн обложки-офисный. Тип крепления-скрепка. Вид линовки-клетка с наличием полей. Обложка - мелованный картон, внутренний блок – высококачественный офсет, скрепление листов шитьем проволоки (скобы).Листы разлинованы в клетку Листы разлинованы в клетку голубым или фиолетовым цветом</p>	шт.	37
50.	Ластик 6521/80 каучуковый, комбинир. Чехия	<p>Ластик для стирания графитовых и чернильных надписей. С добавлением натурального каучука. Размер: 40х18х8 мм. Цвет: комб. (оран.+гол.) Материал - высококачественная резина. Имеется пластиковый упор для пальцев. В индивидуальной пакете овальной или треугольной формы. Цвет: белый</p>	шт.	121
51.	Батарейка Duracell AA	<p>Технические параметры: Тип: LR6/MN1500(AA). Номинальное напряжение: 1,5В. Габариты: (ВХО) 50,35 x 14 мм. Масса:23,8г. Экологичность: нет данных. ПРОИЗВОДИТЕЛЬ: N.V. Duracell Batteries S.A.</p>	шт	63
52.	Батарейка Duracell AAA	<p>Тип химии электролита: щелочная (алккалин, alkaline); Напряжение: 1,5 В. Типоразмер: AAA / R03 / LR03 / FR03 / 286 / KR03 / 24A /L92. Изготавливается по титановой технологии; Выдерживает вибрации и ударные нагрузки; Размеры:</p>	шт.	70

		длина - 44,5 мм., диаметр - 10,5 мм. Вес: 11 г.; Номинальная емкость: 1150 мАч (допустимый диапазон от 1100 мАч до 1200 мАч); Ток: до 2,3А; Комплектация одноразовой, не перезаряжаемой батарейки: батарейка Duracell Industrial LR03 - 1 шт., уп. — без упаковки		
53.	Блокнот формата А7, клетка спираль	Формат: А7. Линовка: клетка. Листаж: 40 листов. Скрепление: евроспираль. Обложка: мелованный картон	шт.	44
54.	Папка-конверт с кнопкой непрозрачная	Формат А4 Формат 216х303 (А4) Вмещает до 120 листов Толщина материала: 180мкм Папка-конверт из плотного непрозрачного пластика Закрывается на защелку-кнопку. Скрывает документы от посторонних глаз. Цвет прозрачный: разные Наличие кармана на лицевой обложке папки: нет Материал: полипропилен Формат папки ориентирован: горизонтально Папка-конверт на кнопке подшиваемая: нет	шт.	70
55.	Ежедневник размером 128 x 200 мм, количество листов: 128	Ежедневник недатированный бумвинил А5 128 листов синий (128 x 200 мм) Материал обложки: бумвинил Страна происхождения: Россия Размер изделия: 128 x 200 мм Количество листов: 128 шт. Вырубка блока: Нет Ляссе: да Подарочная уп.: нет Формат листов: А5 Цвет обложки: синий Прострочка по периметру: Нет Перфорация уголков: Нет	шт.	55
56.	Календарь поквартальный настенный	Размер А4. Печатается на бумаге 150 г/кв.м. Цветность 4+0. Состоит из 13 листов (обложка и 12 месяцев). Календарь собирается на 2 пружины с вырубкой под ригель посередине. Дополнительно возможно матовое или глянцевое ламинирование, печать на	шт.	64

		более плотной или дизайнерской бумаге, комплектация календаря обложкой, твердой подложкой. Уп. календаря: 12		
57.	Календарь перекидной настольный «домик»	Календарь-«домик» представляют собой в разложенном виде лист формата А4+ (210 x 330 мм), на который нанесена офсетная печать с одной стороны. Календарь имеет 3 сгиба для облегчения его сборки. Собирается такой календарь на замочек с вырубкой по контуру. В собранном виде формат каждой из двух его сторон составляет 210 x 120 мм	шт.	70
58.	Кнопки, в коробке 50 штук	Кнопки силовые с пластиковым цветным держателем, Длина иглы — 12 мм. Пластиковый бокс удобен для хранения и защищает от самопроизвольного высыпания кнопок. В коробке 50 штук кнопок силовых разного цвета. Используются для крепления информации к доскам пробкового типа, для планирования и отметок.	коробка	12
59.	Книга учета, 96 листов, линейка	Книга учета А4 (210 x 265 мм) Обложка - книжная (жесткий переплет), обтянута бумвинилом. Внутренний блок-офсет не менее 60 г/м2, 96 листов, линейка	шт.	39
60.	Книга учета 96 листов, клетка	Книга учета А4 (210 x 265 мм) Обложка - книжная (жесткий переплет), обтянута бумвинилом. Внутренний блок-офсет не менее 60 г/м2, 96 листов, клетка.	шт.	69
61.	Тетрадь 96 л, на металлическом гребне (пружине)	Формат: А4 Вид линовки: линейка/клетка Количество листов: 96 Обложка тетради: ламинированный картон Тип крепления: спираль Цвет бумаги: белый Цвет обложки: ассорти	шт.	57
62.	Бумага белая писчая, в пачке: 250	(А4, 65 г, 132%, С1Е, 250 листов) Листов в пачке: 250 Плотность бумаги: 65 г/кв.м Формат листов: А4	пачка	40

63.	Блокнот 10х 6 на пружине	Блокнот 10 х 6 на пружине	шт.	40
64.	Фломастеры 6 цветов	Фломастеры. 6 цветов. Корпус из полипропилена. Чернила на водной основе. Яркие цвета. Вентилируемый колпачок. Товар предназначен для рисования по бумаге и картону. Состав: полипропилен, фетр, чернила на водной основе. Содержит мелкие детали.	уп.	16
65.	Бумага потребительская	Бумага потребительская наивысшего качества для престижных и важных документов. Обеспечивает высочайшее качество печати на черно-белых и цветных, струйных и лазерных принтерах и копировальных аппаратах. Жесткость, толщина и однородная структура бумаги обеспечивают безупречный результат печати для презентаций, деловой корреспонденции цветных графиков, отчетов, писем. Не деформируется и не просвечивает при двухсторонней печати. Улучшенная поверхностная обработка бумаги обеспечивает отличное воспроизведение мельчайших деталей изображения. Технология ColorLok превосходит обычную офисную бумагу: Цвета на 25 % ярче: рисунок более живой и насыщенный. Чернила высыхают в 2,5 раза быстрее, предотвращая размазывание. Черный цвет на 16% насыщеннее для большей четкости изображения	пачка	3
66.	Пакет майка	Изготавливаются пакеты майка из полиэтилена низкого давления (ПНД) и имеют толщину 25 мкм. Нагрузка до 25 кг. В одной упаковке может быть 50-200 штук пакетов.	шт.	500
67.	Пакет фасовочный 22 х 26, (500шт/уп)	Пакет фасовочный ПНД 22х26 Евроблок, 10мкм (500шт/уп).	уп.	15
68.	Резинка банковская, размер: 200 * 300	Резинка банковская Размер: 200 * 300 Толщина: 85 мкм	кг.	15



		Уп.: 1000 шт		
69.	Шпагат банковский льняной (1,3 кг)	Шпагат банковский представляет собой тонкую и прочную нить, состоящую из скрученных льняных волокон диаметром 1-6 мм, которая наматывается на бобину без втулки. Льняной шпагат характеризуется значительной разрывной нагрузкой. Применяется для опломбирования с использованием свинцовых и пластмассовых пломб или совместно с сургучом. Плотность 1,20 ктекс Ширина 1,4 мм Длина не менее 100 м.	шт.	15
70.	Шпагат капроновый (бобина) цвет: белый	Шпагат капроновый (бобина), полипропиленовый, предназначен для хозяйственно-бытовых целей упаковочных и бытовых работ. Материал: полипропилен; Линейная плотность: 1200 текс. Цвет: белый	шт.	15
71.	Копировальная бумага (фиолетовая или синяя), листов в наборе:50 листов	Формат листов: А4 Цвет бумаги: фиолетовый Листов в наборе:50 листов Копировальная бумага РС-16 фиолетового цвета, подходящая для рукописных работ и пишущих машинок. Папка, изготовленная из плотного ламинированного картона, защищает бумагу от деформации и загрязнения	шт.	15
72.	Шпагат джутовый (бобина), длина намотки: 200 м	Длина намотки: 200 м. Толщина изделия: 2 мм.Разрывная нагрузка: 20 кгс. Плотность шпагата: 1.68 кТекс.Изготовлен из: джут. Цвет материала: натуральный. Килограмм в бобине: 0.34 кг.	шт.	17
73.	Шпагат льняной (бобина), длина намотки: 150 м.	Длина намотки: 150 м. Толщина изделия: 1.4 мм. Разрывная нагрузка: 14 кгс. Плотность шпагата: 1.2 кТекс. Изготовлен из: лен Цвет материала: натуральный Килограмм в бобине: 0.2 кг.	шт.	180
74.	Шпагат полипропиленовый (бобина), длина намотки: 625м	Длина намотки: 625м. Толщина изделия: 2 мм. Разрывная нагрузка: 80 кгс. Плотность шпагата: 1.6 кТекс. Изготовлен из: полипропилен	шт.	15

		Цвет материала: белый Килограмм в бобине: 1 кг.		
			Итого	8 636

## **2. Условия и сроки поставки**

2.1. Поставка товара осуществляется силами Поставщика на склад Заказчика, находящегося по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181.

2.2. Товар поставляется партиями на основании ежеквартальных заявок Заказчика, с момента заключения договора по 31.12.2017 г. Заявка на отгрузку товара передается либо по факсимильной связи, либо по электронной почте.

2.3. Поставщик осуществляет отгрузку товара в течение 5 (пяти) дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара.

2.4. Поставщик за сутки до планируемой даты отгрузки информирует Заказчика о готовности товара к поставке.

2.5. При поставке товара Поставщик обязан передать Заказчику оригиналы или надлежащим образом заверенные копии действующих сертификатов соответствия или сертификатов качества в соответствии с требованиями нормативных документов на поставляемый товар, разрешающих использование поставляемого товара на территории РФ.

2.6. Товар сопровождается следующими документами:

- товарная накладная (оригинал с указанием номера и даты заключения договора);
- счет на оплату (оригинал с указанием номера и даты заключения договора);
- счет-фактура;
- сертификат качества завода-изготовителя установленного образца (копия).

## **3. Требования к безопасности товара**

3.1. Приобретаемый товар должен отвечать стандартам безопасности в соответствии с законодательством РФ и должен быть снабжен соответствующими сертификатами или другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество и безопасность Товара.

## **4. Упаковка**

4.1. Упаковка должна соответствовать нормам, применяемым в упаковке данного вида товара и обеспечивать сохранность технических и функциональных свойств на весь срок хранения и транспортировки.

4.2. При транспортировании должны отсутствовать загрязнения, механические повреждения.

**РАЗДЕЛ 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ СОСТАВ ЗАЯВКИ  
И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ**

**Форма № 1:  
«ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ»**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в Запросе котировок на право заключения  
договора на поставку канцелярских товаров

Настоящим [указать наименование (фамилию, имя, отчество для физического лица) Участника закупки] подтверждает, что для участия в Запросе котировок на поставку канцелярских товаров для нужд МУП «ИПТ» нами направляются ниже перечисленные документы.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Номера страниц</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель организации [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]

**«ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК»**

На бланке организации [для юридических лиц]

В комиссию по закупкам МУП «ИПТ»

Дата, исх. номер

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК**  
на право заключения договора на поставку канцелярских товаров

(наименование Участника закупки)

Изучив извещение о проведении Запроса котировок и документацию, направляет настоящую заявку с приложением необходимых документов для участия в Запросе котировок.

Мы обязуемся в случае признания нас комиссией по закупкам победителем Запроса котировок, при условии получения от МУП «ИПТ» проекта Договора, составленного путем включения условий исполнения Договора, предложенных нами в настоящем Предложении, подписать договор, скрепить его печатью (за исключением физического лица) в течение пяти рабочих дней.

Мы обязуемся, в случае заключения с нами Договора, поставить товар в соответствии с требованиями и условиями Договора.

Мы предлагаем заключить Договор \_\_\_\_\_

(краткое описание предлагаемой продукции, работ, услуг)

на условиях и в соответствии с техническим заданием Документации запроса котировок, на общую сумму:

1	Цена договора без учета НДС, руб. *	Указать цифрами и прописью
2	Сумма НДС, руб.	Указать цифрами и прописью
3	Цена договора с учетом НДС, руб.	Указать цифрами и прописью

\* Для участников, находящихся на упрощенной системе налогообложения (не являющихся плательщиками НДС) указывается итоговая сумма по строке 1, строка 2,3 не заполняется.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_

(наименование Участника закупки)

не находится в реестре недобросовестных поставщиков, против \_\_\_\_\_

(наименование Участника закупки)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_ % балансовой стоимости активов

(наименование Участника закупки)

по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Мы подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с \_\_\_\_\_ (а также с его сотрудниками, должностными лицами).

Решение о результатах Запроса котировок следует направлять по адресу: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(указать ФИО, должность, контактные телефоны, факс, адрес, E-mail)

Мы гарантируем достоверность представленной информации. К настоящей заявке прилагаются документы согласно прилагаемой описи документов на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]

**Инструкция по заполнению формы:**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. *Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.*
3. *Участник закупки должен указать стоимость продукции цифрами и прописью, в рублях. Цену следует указывать в формате XX,XX рублей, например: «12,89 рублей. (Двенадцать рублей 89 копеек)».*
4. *Участник закупки должен указать срок действия заявки.*
5. *Письмо о подаче оферты должно быть подписано и скреплено печатью.*

**Форма № 3:**  
**«АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ»**

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

№№ п/п	Наименование показателя	Данные об Участнике закупки
1.	<b>Наименование Участника закупки (юридического лица), фамилия, имя, отчество и паспортные данные Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)</b>	[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе полное наименование с указанием организационно-правовой формы]. [Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе фамилию, имя, отчество и паспортные данные].
2.	<b>Место нахождения Участника закупки (юридического лица), место жительства Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)</b>	[Участник закупки, являющийся юридическим лицом, указывает в данном разделе место нахождения в соответствии с учредительными документами (устав, положение и т.п.)]. [Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает в данном разделе место жительства в соответствии с паспортом].
3.	<b>Почтовый адрес</b>	[В данном разделе Участник закупки указывает почтовый адрес и индекс, по которым Заказчик сможет осуществить почтовую связь с Участником закупки].
4.	<b>Контактное лицо</b>	[В данном разделе Участник закупки указывает данные лица, с которым Заказчик сможет связаться в процессе подготовки Договора, в т.ч.: ФИО, занимаемая должность, номер контактного телефона, e-mail].
5.	<b>Реквизиты Участника закупки</b>	ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ Дата постановки на учет в налоговом органе _____ Банковские реквизиты: Расчетный счет _____ Корреспондентский счет _____ БИК _____ В _____ (указывается банк, в котором открыт счет)

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель организации [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Участник закупки [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Главный бухгалтер [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

М.П. [для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей]

**Форма № 4 :**  
**«СПРАВКА О ОТВЕТСТВИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ  
ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗАПРОСА  
КОТИРОВОК»**

**СПРАВКА**

Настоящей справкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_  
(наименование Участника закупки)

- правомочно заключать договор;
- не находится в процессе ликвидации;
- не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и экономическая деятельность не приостановлена;
- не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает \_\_\_% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- отсутствуют сведения об организации в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Руководитель организации** [для юридических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

**Участник закупки** [для физических лиц] \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

### Проект договора

на поставку канцелярских товаров

г. Иваново

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Федорова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иного законодательства Российской Федерации, на основании результатов закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя канцелярские товары (далее по тексту товар), в количестве и ассортименте в соответствии со Спецификацией на поставку товара (Приложение № 1 к настоящему договору) и качество товара должно соответствовать Техническому заданию (Приложение № 3 к настоящему договору), а Покупатель обязуется принять и оплатить этот товар.

1.2. На момент передачи Покупателю товара, Поставщик гарантирует, что товар принадлежит последнему на праве собственности, не заложен, не арестован, не является предметом исков третьих лиц.

#### 2. СТОИМОСТЬ ТОВАРА, ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

2.1. Все стоимостные значения в настоящем договоре указаны в рублях РФ.

2.2. Цена за единицу и общая стоимость товара определена Спецификацией (Приложение № 1 к настоящему договору). Общая стоимость товара составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек), в том числе НДС 18%.

2.3. Общая стоимость товара включает все возможные расходы, связанные с исполнением договора, в том числе: доставку товара, все расходы на страхование, уплату налогов и другие обязательные платежи, которые Поставщик должен выплатить в связи с исполнением обязательств по договору, в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Стоимость товара устанавливается на весь период действия договора и изменению не подлежит.

2.5. Оплата осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поставки товара.

2.6. Оплата считается произведенной с момента списание денежных средств с расчетного счета Покупателя.

2.7. Стороны специально оговаривают, что кредитор по денежным обязательствам, вытекающим из настоящего договора, не имеет права на получение с должника процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами в соответствии с п.1 ст.317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### 3. СРОКИ И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

3.1. Поставка товара осуществляется силами Поставщика на склад Покупателя, находящийся по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181.

3.2. Товар поставляется партиями на основании ежеквартальных заявок Заказчика, с момента заключения договора по 31.12.2017 г.

3.3. Поставщик осуществляет отгрузку товара в течение 5 (пяти) дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара (Приложение № 2).



Поставщик за сутки до планируемой даты отгрузки информирует Покупателя о готовности товара к отгрузке.

3.4. Заявка передается либо посредством факсимильной связи по номеру телефона (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, либо по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_.

3.5. Поставщик обязуется передавать Покупателю, не позднее 10 дней с момента поставки товара, товарную накладную (оригинал с указанием номера и даты заключения договора), счет на оплату (оригинал с указанием номера и даты заключения договора), счет-фактуру, а так же документы, подтверждающие качество товара.

#### 4. СДАЧА – ПРИЕМКА ТОВАРА

4.1. При приемке товара Покупатель:

- проверяет соответствие количества, качества, ассортимента и комплектности товара условиям договора и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

- проверяет полноту и правильность оформления документации Поставщика на предмет соответствия условиям настоящего договора;

- проверяет наличие/отсутствие внешних повреждений оригинальной упаковки.

4.2. При выявлении несоответствий или недостатков товара, препятствующих его приемке в целом, Сторонами незамедлительно оформляется акт, перечисляющий недостатки и устанавливающий сроки их устранения, при устранении недостатков Сторонами оформляется акт устранения недостатков.

4.3. Датой приемки товара считается дата подписания Сторонами товарной накладной.

4.4. Некачественный (некомплектный) товар считается не поставленным.

4.5. При обнаружении недостатков поставляемого товара после его приемки Покупатель незамедлительно уведомляет об этом Поставщика и приглашает для подписания двухстороннего акта о выявленных недостатках товара и сроках его замены на товар надлежащего качества или допоставки товара.

Если Поставщик не явится для подписания акта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления Покупателя, Покупатель имеет право составить односторонний акт и направить его Поставщику с требованием устранить недостатки товара.

4.6. Право собственности на товар, а также риск случайной гибели или повреждения товара переходит к Покупателю с момента подписания обеими Сторонами товарной накладной.

#### 5. КАЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. Товар должен быть оригинальным и соответствовать техническим условиям завода-изготовителя и Техническому заданию (Приложение № 3 к настоящему договору).

5.2. Товар должен быть новым, на нем должны отсутствовать загрязнения, механические повреждения.

5.3. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТО, ТС и удостоверяться сертификатом и/или сертификатом соответствия.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. При нарушении срока оплаты, указанного в п.2.5 настоящего договора, Поставщик вправе письменно потребовать от Покупателя выплату пени в размере, установленном законодательством РФ.

6.2. При нарушении Поставщиком срока поставки товара, указанного в п. 3.3 настоящего договора, Покупатель вправе письменно потребовать выплату пени в размере 0,1% от стоимости не поставленного в срок товара за каждый день просрочки, но не более 10%.

6.3. Поставщик несет полную ответственность за поставку товара ненадлежащего качества и обязуется устранить последствия такой поставки в течение 20 (двадцати) дней.

6.4. Если Покупатель понес убытки вследствие поставки товара не надлежащего качества, то Поставщик обязуется возместить убытки на основании предоставленных документов, в которых отображается причина, обоснование и размер понесенных убытков.

6.5. Уплата пени не освобождает Поставщика и Покупателя от выполнения обязательств по настоящему договору.

6.6. В случае недопоставки или поставки товара ненадлежащего качества, обнаруженных при приемке, Поставщик осуществляет дополнительную поставку товара недостающего количества или производит замену некачественного товара.

6.7. За нарушение срока замены по рекламации некачественного товара на новую Поставщик уплачивает Покупателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1 % (одна десятая) от стоимости товара, но не более 10% . Доставка товара для замены и возврат его Покупателю осуществляется за счёт Поставщика.

## 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров споры решаются в претензионном порядке, а при не достижении согласия окончательное разрешение споров переносится на рассмотрение Арбитражного суда Ивановской области.

## 8. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны не будут никоим образом нести ответственность за невыполнение или задержку исполнения обязательств полностью или частично, обусловленные стихийными бедствиями, пожаром, наводнением или другими обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать.

8.2. Сторона, чьи договорные обязательства стало невозможным выполнить, должна немедленно, не позднее семи дней со дня наступления обстоятельств непреодолимой силы письменно известить другую сторону о начале, либо о прекращении обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по договору.

8.3. Подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы является справка, акт или свидетельство о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, выданное МЧС РФ, МВД РФ или другими уполномоченными органами государственной власти.

8.4. Если заинтересованная сторона в срок, указанный в п.8.2, не известит другую сторону о начале или окончании обстоятельства непреодолимой силы, и не подтвердит это соответствующими документами, предусмотренными в п.8.3 договора, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору в полном объеме.

9.2. Покупатель имеет право расторгнуть договор, направив уведомление за 10 рабочих дней, если:

- условия договора неоднократно нарушались со стороны Поставщика;
- не представлены Покупателю документы на товар, требуемые согласно условиям настоящего договора.

9.3. После подписания настоящего договора все предшествующие договоренности и предыдущая переписка между Сторонами теряют силу.

9.4. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются гражданским законодательством РФ.

9.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для Поставщика и для Покупателя, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Договор и приложения к нему, подписанные Сторонами полученные по факсу или по электронной почте в отсканированном виде признаются Сторонами в качестве документов, подтверждающих факт заключения договора, и принимаются Сторонами к исполнению. Оригиналы договоров отправляются контрагенту по почте.

Приложения: 9.6. При исполнении договора Покупатель по соглашению с Поставщиком вправе увеличить количество товара не более чем на десять процентов, предусмотренные договором. При этом цена единицы дополнительно поставляемого товара, предусмотренного договором, не должна превышать цену, определяемую Приложением №1 (Спецификация на поставку товара) настоящего договора. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами, после чего они составляют неотъемлемую его часть.

9.7. Покупатель оставляет за собой право изменить количество товара в пределах суммы договора. В случае если по окончании срока действия договора количество товара по подписанным заявкам меньше количества товара, предусмотренным договором, то Поставщик не имеет права требовать от Заказчика выборки всего объема товара по договору.

9.8. Если на день окончания договора Стороны имеют невыполненные финансовые обязательства друг перед другом, то в части исполнения этих обязательств настоящий договор сохраняет силу до тех пор, пока эти обязательства не будут выполнены полностью.

9.9. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридических адресов или реквизитов. Действующие юридические адреса и реквизиты сторон указываются на счетах-фактурах. При изменении юридического адреса или реквизитов Поставщика новые данные вносятся им в счет-фактуру, которая передается Покупателю одновременно с товаром. Передача счет-фактуры с новыми данными покупателю считается надлежащим и достаточным уведомлением Поставщика об изменении юридического адреса или реквизитов.

№ 1 – Спецификация на поставку товара;

№ 2 – Заявка на отгрузку товара;

№ 3 – Техническое задание.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Муниципальное унитарное предприятие

«Ивановский пассажирский транспорт»

Юридический адрес:

153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181

ИНН 3702080387, КПП 370201001

ОКПО 79098516, ОКВЭД 60.21.22

ОКАТО 24401000000,

ОГРН 1053701189123

Р\сч.: 407 028 107 005 500 002 96

К\сч.: 301 018 103 000 000 006 00

БИК: 044525600

Банк: ПАО «МИнБанк» г. Москва

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/ В.В.Федоров

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## СПЕЦИФИКАЦИЯ

на поставку товара

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Федорова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, согласовали настоящую спецификацию на поставку товара:

№ пп	Наименование	Ед. изм.	К-во	Цена за единицу, в том числе НДС, руб. коп	Стоимость товара, в том числе НДС, руб. коп.
1.	Ручки шариковые	шт.	489		
2.	Стержень шариковый	шт.	2040		
3.	Карандаш с ластиком	шт.	431		
4.	Ручка гелевая, цвет чернил: синий	шт.	142		
5.	Ручка гелевая, цвет чернил: черный	шт.	158		
6.	Ручка гелевая красная	шт.	80		
7.	Стержень гелевый, цвет чернил: синий	шт.	161		
8.	Стержень гелевый, цвет чернил: черный	шт.	230		
9.	Стержень гелевый цвет чернил красный	шт.	74		
10.	Блок для записей из проклеенной бумаги	шт.	54		
11.	Блок для записей из непроклеенной бумаги	шт.	34		
12.	Линейка 20 см., пластик	шт.	27		
13.	Ножницы офисные, длина лезвия: 16,5 см	шт.	33		
14.	Нож канцелярский 18 мм	шт.	22		
15.	Маркер текстовый, цвет чернил: желтый	шт.	50		
16.	Маркер текстовый, цвет чернил красный	шт.	3		
17.	Маркер текстовый, цвет чернил синий	шт.	3		
18.	Маркер текстовый, цвет чернил черный	шт.	6		
19.	Маркер перманентный, цвет чернил: зеленый	шт.	40		
20.	Маркер перманентный, цвет чернил: голубой или синий	шт.	65		
21.	Маркер перманентный, цвет чернил: красный	шт.	14		
22.	Маркер перманентный, цвет чернил: белый	шт.	6		
23.	Степлер № 10	шт.	38		
24.	Степлер № 24	шт.	14		
25.	Скобы для степлера 10/4	уп.	120		
26.	Скобы для степлера 24/6	уп.	34		
27.	Дырокол	шт.	14		
28.	Скрепки 28 мм (50 шт. в пачке)	уп.	258		
29.	Скрепки 50 мм (50 шт. в пачке)	уп.	10		
30.	Корректирующий роллер, размер: 4,2 мм х 8 м	шт.	243		
31.	Корректирующая жидкость	шт.	156		
32.	Клеящий карандаш, объем 15 г	шт.	165		
33.	Клей ПВА, объем 65 гр	шт.	34		
34.	Скотч канцелярский 50*60	шт.	190		
35.	Скотч канцелярский 15*30	шт.	82		
36.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	шт.	12		
37.	Закладки самоклеющиеся бумажные 20*50	шт.	5		
38.	Закладки самоклеющиеся пластиковые 45*12	уп.	23		
39.	Блок самоклеющийся (стикер) 76*76	шт.	75		
40.	Папка на 2 кольцах 40 мм пластиковая	шт.	60		

41.	Папка-уголок, из плотного прозрачного пластика	шт.	252		
42.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	243		
43.	Скоросшиватель картонный «Дело»	шт.	212		
44.	Архивная папка с завязками	шт.	174		
45.	Папка регистратор 80 мм	шт.	58		
46.	Папки-файлы перфорированные, в упаковке 100 штук в	уп.	132		
47.	Тетрадь школьная формата А5, 18 листов, листы разлинованы в клетку.	шт.	105		
48.	Тетрадь школьная формата А5, 48 листов, листы разлинованы в клетку.	шт.	108		
49.	Тетрадь общая формата А5, 96 листов, листы разлинованы в клетку.	шт.	37		
50.	Ластик 6521/80 каучуковый, комбинир. Чехия	шт.	121		
51.	Батарейка Duracell AA	шт.	63		
52.	Батарейка Duracell AAA	шт.	70		
53.	Блокнот формата А7, клетка спираль	шт.	44		
54.	Папка-конверт с кнопкой непрозрачная	шт.	70		
55.	Ежедневник размером 128 x 200 мм, количество листов: 128	шт.	55		
56.	Календарь поквартальный настенный	шт.	64		
57.	Календарь перекидной настольный «домик»	шт.	70		
58.	Кнопки, в коробке 50 штук	коробка	12		
59.	Книга учета, 96 листов, линейка	шт.	39		
60.	Книга учета 96 листов, клетка	шт.	69		
61.	Тетрадь 96 л, на металлическом гребне (пружине)	шт.	57		
62.	Бумага белая писчая, в пачке: 250	пачка	40		
63.	Блокнот 10х 6 на пружине	шт.	40		
64.	Фломастеры 6 цветов	уп.	16		
65.	Бумага потребительская	пачка	3		
66.	Пакет майка	шт.	500		
67.	Пакет фасовочный 22 x 26, уп. 1000 шт.	уп.	15		
68.	Резинка банковская, размер: 200 * 300	кг.	15		
69.	Шпагат банковский льняной (1,3 кг)	шт.	15		
70.	Шпагат капроновый (бобина) цвет: белый	шт.	15		
71.	Копировальная бумага (фиолетовая или синяя), листов в наборе: 50 листов	шт.	15		
72.	Шпагат джутовый (бобина), длина намотки: 200 м	шт.	17		
73.	Шпагат льняной (бобина), длина намотки: 150 м.	шт.	180		
74.	Шпагат полипропиленовый (бобина), длина намотки: 625м	шт.	15		
			Итого:	8 636	

Стоимость товара по договору составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС.

**ПОСТАВЩИК:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_/ В.В.Федоров

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Федорова Владимира Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, согласовали следующую форму заявки на отгрузку товара:

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)

**ЗАЯВКА НА ОТГРУЗКУ ТОВАРА**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года прошу Вас поставить товар на склад, находящегося по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181.

№ пп	Наименование товара	Кол-во
1.		
2.		
...		

**Директор МУП «ИПТ»**

**В.В.Федоров**

Отметка о принятии заявки:

Заявка принята «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Ответственное лицо Продавца, принявшее заявку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/ В.В.Федоров  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на поставку канцелярских товаров

**2. Наименование, количество и технические характеристики товара**

№ п п	Наименование	Описание	Ед. изм.	К-во
1.	Ручки шариковые	Цвет чернил синий с возможностью замены стержня	шт.	489
2.	Стержень шариковый	Длина стержня не менее 144 мм, цвет чернил-синий, ширина линии письма-0,7 мм.	шт.	2040
3.	Карандаш с ластиком	Твердость грифеля: НВ Наличие ластика: да Заточенный: да Материал корпуса: пластик Профиль карандаша: шестигранный Модель: Evolution Эко Длина корпуса карандаша: 185 мм	шт.	431
4.	Ручка гелевая, цвет чернил: синий	Ручка гелевая, толщина линий 0,5 мм, сменный стержень, пластиковый корпус Цвет чернил: синий Толщина линии письма: 0,5 мм Цвет корпуса: прозрачный Материал корпуса: пластик Наличие резиновой манжетки: да Одноразовая: нет Диаметр шарика: 0,7 мм Схема вложения: 12	шт.	142
5.	Ручка гелевая, цвет чернил: черный	Ручка гелевая, толщина линий 0,5 мм, сменный стержень, пластиковый корпус Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0,5 мм Цвет корпуса: прозрачный Материал корпуса: пластик Наличие резиновой манжетки: да Одноразовая: нет Диаметр шарика: 0,7 мм Схема вложения: 12	шт.	158
6.	Ручка гелевая, цвет чернил красный	Ручка гелевая, толщина линий 0,5 мм, сменный стержень, пластиковый корпус Цвет чернил: красный	шт.	80

		Толщина линии письма: 0,5 мм Цвет корпуса: прозрачный Материал корпуса: пластик Наличие резиновой манжетки: да Одноразовая: нет Диаметр шарика: 0,7 мм Схема вложения: 12		
7.	Стержень гелевый, цвет чернил: синий	Стержень гелевый, толщина линий 0,5 мм, Длина: 117 мм Цвет: синий Схема вложения: 12	шт.	161
8.	Стержень гелевый, цвет чернил: черный	Стержень гелевый, толщина линий 0,5 мм, Длина: 117 мм Цвет: черный Схема вложения: 12	шт.	230
9.	Стержень гелевый цвет чернил красный	Стержень гелевый, толщина линий 0,5 мм, Длина: 117 мм Цвет: красный Схема вложения: 12	шт.	74
10.	Блок для записей из проклеенной бумаги	Блок для записей из проклеенной бумаги. Размер 8x8x5 см., офсет 80г\м. Упакован в термопленку. Цвет бумаги ассорти	шт.	54
11.	Блок для записей из непроклеенной бумаги	Блок для записей из непроклеенной бумаги. Размер 8x8x5 см., офсет 80г\м. Упакован в термопленку. Цвет бумаги ассорти.	шт.	34
12.	Линейка 20 см., пластик	Линейка 20 см., пластик Цвет корпуса: черный Материал линейки: полистирол Имеет гладкую поверхность и четкую шкалу делений.	шт.	27
13.	Ножницы офисные, длина лезвия: 16,5 см	Ножницы офисные из нержавеющей стали, закругленные концы лезвий, ручки из пластика повышенной прочности. Длина лезвия: 16,5 см. Вид колец: одинаковые Покрытие лезвий: нет Форма лезвий: остrokонечные Материал: сталь	шт.	33
14.	Нож канцелярский 18 мм	Нож канцелярский 18 мм, пластик Ширина лезвия: 18 мм Страна происхождения: Гонконг Наличие механических направляющих: да	шт.	22



		Тип механизма фиксации: Система блокировки лезвия Материал: Металл/Пластик		
15.	Маркер текстовой, цвет чернил: желтый	Маркер текстовой Цвет чернил: желтый Толщина линии письма- 2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	50
16.	Маркер текстовой, цвет чернил красный	Маркер текстовой Цвет чернил: красный Толщина линии письма- 2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	3
17.	Маркер текстовой, цвет чернил синий	Маркер текстовой Цвет чернил: синий Толщина линии письма- 2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	3
18.	Маркер текстовой, цвет чернил черный	Маркер текстовой Цвет чернил: черный Толщина линии письма- 2мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	6
19.	Маркер перманентный, цвет чернил: зеленый	Маркер перманентный Цвет чернил: зеленый Толщина линии письма- 1мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Набор: да Материал корпуса: пластик	шт.	40
20.	Маркер перманентный, цвет чернил: голубой или синий	Маркер перманентный Цвет чернил: голубой Толщина линии письма- 2,5мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет	шт.	65
21.	Маркер перманентный, цвет чернил: красный	Маркер перманентный Цвет чернил: красный Толщина линии письма- 2,5мм, Форма наконечника:	шт.	14

		скошенный Стираемый: нет Материал корпуса: пластик		
22.	Маркер перманентный, цвет чернил: белый	Маркер перманентный Цвет чернил: белый Толщина линии письма- 2,5мм, Форма наконечника: скошенный Стираемый: нет Материал корпуса: пластик	шт	6
23.	Степлер № 10	Количество пробиваемых листов: 10 Тип и размер скоб для степлера: 10 Глубина закладки бумаги: 45 мм Материал корпуса: пластик Цвет корпуса: черный/синий Виды сшивания степлером: закрытый	шт.	38
24.	Степлер № 24	Количество пробиваемых листов: 24 Тип и размер скоб для степлера: 24 Глубина закладки бумаги: 45 мм Материал корпуса: пластик Цвет корпуса: черный/синий Виды сшивания степлером: закрытый	шт.	14
25.	Скобы для степлера 10/4	Тип и размер скоб для степлера: 10/4 Количество сшиваемых листов: 17 листов Материал скоб: металл Количество скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	120
26.	Скобы для степлера 24/6	Тип и размер скоб для степлера: 24/6 Количество сшиваемых листов: 25 листов Материал скоб: металл Количество скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	34
27.	Дырокол	Количество пробиваемых листов: 20 Наличие линейки: да Материал корпуса: металл Цвет корпуса: черный Количество пробиваемых отверстий: 2 Диаметр пробиваемого отверстия: 5,5 мм Расстояние между отверстиями: 8 см Наличие контейнера для конфетти: да Материал механизма: металл Наличие блокиратора для хранения: нет	шт.	14

28.	Скрепки 28 мм (50 шт. в пачке)	Скрепки 28 мм (50 шт. в пачке) Длина:28 мм Страна происхождения: Россия Форма скрепки: круглая Количество в упаковке: 50 шт. Покрытие материала: без покрытия	уп.	258
29.	Скрепки 50 мм (50 шт. в пачке)	Скрепки 50 мм (50 шт. в пачке) Длина:50 мм Страна происхождения: Россия Форма скрепки: круглая Количество в упаковке: 50 шт. Покрытие материала: без покрытия	уп.	10
30.	Корректирующий роллер, размер: 4,2 мм x 8 м	Корректирующий роллер Корпус: прозрачный Имеет удобную форму для руки. Хорошо покрывает все типы чернил на разных видах бумаги. Цвета: разные. Размер: 4,2 мм x 8 м	шт.	243
31.	Корректирующая жидкость	Корректирующая жидкость (штрих) на химической основе, быстросохнущая.Объем флакона: 20 млВид кисточки: ворсСостав корректирующих средств (основа): быстросохнущийЦвет корректирующих средств: (основа) белыйСвойства: не токсичен,не воспламеняется, не имеет запаха	шт.	156
32.	Клеящий карандаш, объем 15 г	Клеящий карандаш, объем 15 г. Состав клея: ПВП Объем/вес: 15 г Цветовой пигмент: нет Временного приклеивания (не перманентный): нет Назначение: для бумаги, картона, текстиля Свойства: не токсичен	шт.	165
33.	Клей ПВА, объем 65 гр	Клей ПВА, объем 65 гр. Объем/вес 65 гр. Назначение: для бумаги, картона, текстиля Свойства: термо и влагостойкий не менее 85 г.	шт.	34
34.	Скотч канцелярский 50*60	Скотч канцелярский 50*60Ширина клейкой ленты: 50 ммДлина намотки клейкой ленты: 60мТип клейкой ленты:	шт.	190

		канцелярская Наличие диспенсера: нет Количество лент-квадратов в упаковке: 1 шт Плотность: 45 мкм		
35.	Скотч канцелярский 15*30	Ширина клейкой ленты: 15 мм Длина намотки клейкой ленты: 30м Тип клейкой ленты: канцелярская Наличие диспенсера: нет Количество лент-квадратов в упаковке: 1 шт Плотность: 36 мкм	шт.	82
36.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	Антистеплер предназначен для удаления скоб № 10 и № 24/6. Материал корпуса: пластик/металл Может быть зафиксирован в закрытом положении.	шт.	12
37.	Закладки самоклеющиеся бумажные 20*50	Бумажные самоклеющиеся закладки. Размер - не менее 20*50 мм. 5 ярких цветов по 20 штук Уложены в пластиковую книжку Материал закладок позволяет делать на них надписи ручкой или карандашом. Уложены в пакет с европодвесом. Бумажные закладки для большого объема работы с книгами, журналами, каталогами, документами	шт.	5
38.	Закладки самоклеющиеся пластиковые 45*12	Пластиковые полупрозрачные закладки. Размер - не менее 45*12 мм. 5 ярких цветов по 20 штук Уложены в пластиковую книжку Материал закладок позволяет делать на них надписи ручкой или карандашом. Уп. с европодвесом. Крепятся к любой поверхности и сохраняют свои свойства даже при многократном переклеивании.	уп.	23
39.	Блок самоклеющийся (стикер) 76*76	Блок самоклеющийся (стикер) Размер - не менее 76*76 2 блока по 100 листов Один край клеевой Цвета разные Удобны для заметок, объявлений и других коротких сообщений. Легко	шт.	75

		крепятся к любой поверхности, не оставляют следов после отклеивания.		
40.	Папка на 2 кольцах 40 мм пластиковая	<p>Формат: 216x303 (A4)  Материал: ПВХ  Надежный 2-х кольцевой механизм.  Фактура-стандарт  На торце кольцевое отверстие для удобного снятия с полки  Наличие кармана на внутренней обложке папки: нет  Наличие кармана на корешке папки: нет  Материал: пластик  Диаметр кольца: 17 мм  Ширина корешка: не менее 40 мм  Толщина пластика-0,9 мм  Вместимость: 250 листов</p>	шт.	60
41.	Папка-уголок, из плотного прозрачного пластика	<p>Формат А-4  Материал: пластик  Толщина пластика - не менее 0,15 мм  Папка из плотного прозрачного и тонированного пластика  Для хранения и транспортировки документов  Имеет специальный вырез для удобного извлечения бумаг  Изготовлена из плотного прозрачного пластика</p>	шт.	252
42.	Скоросшиватель пластиковый	<p>Формат А4  Толщина пластика - не менее 0,18 мм  Вместимость: 100 листов  В упаковке: 20 штук  Классический мягкий пластиковый скоросшиватель  Предельно простой механизм подшивки: металлические усики и пластиковая планка для надежной фиксации документов.  Снабжен прозрачным верхним листом.  Для идентификации имеет сменный бумажный корешок</p>	шт.	243
43.	Скоросшиватель картонный «Дело»	<p>Скоросшиватель картонный А4  Плотность картона: 220г/кв.м  Формат обложки: А4  Вместимость: 150 листов  Цвет: белый  Вид обложки: немелованная  Механизм скоросшивателя:</p>	шт.	212

		стандартныйМатериал: картон		
44.	Архивная папка с завязками	Архивная папка с завязками А4, Формат А4, 7 см, картон Количество завязок: 2шт Материал: картон Вместимость: 450 листов Ширина корешка: 70 мм Формат: 216 x 303 (А4) Цвет: белый	шт.	174
45.	Папка регистратор 80 мм	Регистратор 500 формат А4 Металлическая окантовка нижних краев папки Кольцо для захвата с металлической окантовкой Прорези на внешней крышке папки удерживают ее закрытой даже при большом количестве документов Формат А4 Ширина корешка 80 мм Вместимость 500 листов Изготовлена из жесткого износостойкого картона Карман на корешке со сменным информационным ярлыком для маркировки. Металлический рычажно- прижимный механизм арочного типа Защита нижнего края папки металл	шт.	58
46.	Папки-файлы перфорированные, в упаковке 100 штук в	Формат А4 Толщина пленки - не менее 0,035 мм Универсальная перфорация 100 штук в комплекте Надежные, прочные швы Гладкая поверхность Папка-файл перфорированная подходит для подшивки документов в папки с любым кольцевым механизмом и скоросшивателем	уп.	132
47.	Тетрадь школьная формата А5, 18 листов, листы разлинованы в клетку.	Тетрадь школьная формата А5 с обложкой из офсетной бумаги. Тетрадь содержит 18 листов в клетку, поля. Поставляется поштучно или упаковкой по 280 штук. Обложка - однотонная, внутренний блок – высококачественный офсет, скрепление листов шитьем проволоки (скобы). Листы разлинованы в клетку голубым или фиолетовым цветом.	шт.	105

48.	Тетрадь школьная формата А5, 48 листов, листы разлинованы в клетку.	Тетрадь 48 л. А5 формата. Блок - офсетная бумага. Материал обложки-бумвинил. Дизайн обложки-офисный. Тип крепления-скрепка. Вид линовки-клетка с наличием полей. Обложка - мелованный картон, внутренний блок – высококачественный офсет, скрепление листов шитьем проволоки (скобы). Листы разлинованы в клетку Листы разлинованы в клетку голубым или фиолетовым цветом.	шт.	108
49.	Тетрадь общая формата А5, 96 листов, листы разлинованы в клетку.	Тетрадь 96 л.А5 формата. Блок - офсетная бумага. Материал обложки-бумвинил. Дизайн обложки-офисный. Тип крепления-скрепка. Вид линовки-клетка с наличием полей. Обложка - мелованный картон, внутренний блок – высококачественный офсет, скрепление листов шитьем проволоки (скобы).Листы разлинованы в клетку Листы разлинованы в клетку голубым или фиолетовым цветом	шт.	37
50.	Ластик 6521/80 каучуковый, комбинир. Чехия	Ластик для стирания графитовых и чернильных надписей. С добавлением натурального каучука. Размер: 40х18х8 мм. Цвет: комб. (оран.+гол.) Материал - высококачественная резина. Имеется пластиковый упор для пальцев. В индивидуальной пакете овальной или треугольной формы. Цвет: белый	шт.	121
51.	Батарейка Duracell AA	Технические параметры: Тип: LR6/MN1500(AA). Номинальное напряжение: 1,5В. Габариты: (ВХО) 50,35 x 14 мм. Масса:23,8г. Экологичность: нет данных. ПРОИЗВОДИТЕЛЬ: N.V. Duracell Batteries S.A.	шт	63
52.	Батарейка Duracell AAA	Тип химии электролита: щелочная (алкалин, alkaline); Напряжение: 1,5 В. Типоразмер: AAA / R03 /	шт.	70

		LR03 / FR03 / 286 / KR03 / 24A /L92. Изготавливается по титановой технологии; Выдерживает вибрации и ударные нагрузки; Размеры: длина - 44,5 мм., диаметр - 10,5 мм. Вес: 11 г.; Номинальная емкость: 1150 мАч (допустимый диапазон от 1100 мАч до 1200 мАч); Ток: до 2,3А; Комплектация одноразовой, не перезаряжаемой батарейки: батарейка Duracell Industrial LR03 - 1 шт., уп. — без упаковки		
53.	Блокнот формата А7, клетка спираль	Формат: А7. Линовка: клетка. Листаж: 40 листов. Скрепление: евроспираль. Обложка: мелованный картон	шт.	44
54.	Папка-конверт с кнопкой непрозрачная	Формат А4 Формат 216х303 (А4) Вмещает до 120 листов Толщина материала: 180мкм Папка-конверт из плотного непрозрачного пластика Закрывается на защелку-кнопку. Скрывает документы от посторонних глаз. Цвет прозрачный: разные Наличие кармана на лицевой обложке папки: нет Материал: полипропилен Формат папки ориентирован: горизонтально Папка-конверт на кнопке подшиваемая: нет	шт.	70
55.	Ежедневник размером 128 х 200 мм, количество листов: 128	Ежедневник недатированный бумвинил А5 128 листов синий (128 х 200 мм) Материал обложки: бумвинил Страна происхождения: Россия Размер изделия: 128 х 200 мм Количество листов: 128 шт. Вырубка блока: Нет Ляссе: да Подарочная уп.: нет Формат листов: А5 Цвет обложки: синий Прострочка по периметру: Нет Перфорация уголков: Нет	шт.	55
56.	Календарь поквартальный настенный	Размер А4. Печатается на бумаге 150 г/кв.м. Цветность 4+0. Состоит из 13 листов (обложка и 12 месяцев). Календарь собирается на 2	шт.	64



		<p>пружины с вырубкой под ригель посередине.</p> <p>Дополнительно возможно матовое или глянцевое ламинирование, печать на более плотной или дизайнерской бумаге, комплектация календаря обложкой, твердой подложкой. Уп. календаря: 12</p>		
57.	Календарь перекидной настольный «домик»	<p>Календарь-«домик» представляют собой в разложенном виде лист формата А4+ (210 x 330 мм), на который нанесена офсетная печать с одной стороны. Календарь имеет 3 сгиба для облегчения его сборки. Собирается такой календарь на замочек с вырубкой по контуру. В собранном виде формат каждой из двух его сторон составляет 210 x 120 мм</p>	шт.	70
58.	Кнопки, в коробке 50 штук	<p>Кнопки силовые с пластиковым цветным держателем, Длина иглы — 12 мм. Пластиковый бокс удобен для хранения и защищает от самопроизвольного высыпания кнопок. В коробке 50 штук кнопок силовых разного цвета. Используются для крепления информации к доскам пробкового типа, для планирования и отметок.</p>	коробка	12
59.	Книга учета, 96 листов, линейка	<p>Книга учета А4 (210 x 265 мм)</p> <p>Обложка - книжная (жесткий переплет), обтянута бумвинилом.</p> <p>Внутренний блок-офсет не менее 60 г/м2, 96 листов, линейка</p>	шт.	39
60.	Книга учета 96 листов, клетка	<p>Книга учета А4 (210 x 265 мм)</p> <p>Обложка - книжная (жесткий переплет), обтянута бумвинилом.</p> <p>Внутренний блок-офсет не менее 60 г/м2, 96 листов, клетка.</p>	шт.	69
61.	Тетрадь 96 л, на металлическом гребне (пружине)	<p>Формат: А4 Вид линовки: линейка/клетка Количество листов: 96 Обложка тетради: ламинированный картон Тип крепления: спираль Цвет бумаги: белый Цвет обложки: ассорти</p>	шт.	57

62.	Бумага белая писчая, в пачке: 250	(А4, 65 г, 132%, С1Е, 250 листов) Листов в пачке: 250 Плотность бумаги: 65 г/кв.м Формат листов: А4	пачка	40
63.	Блокнот 10х 6 на пружине	Блокнот 10 х 6 на пружине	шт.	40
64.	Фломастеры 6 цветов	Фломастеры. 6 цветов. Корпус из полипропилена. Чернила на водной основе. Яркие цвета. Вентилируемый колпачок. Товар предназначен для рисования по бумаге и картону. Состав: полипропилен, фетр, чернила на водной основе. Содержит мелкие детали.	уп.	16
65.	Бумага потребительская	Бумага потребительская наивысшего качества для престижных и важных документов. Обеспечивает высочайшее качество печати на черно-белых и цветных, струйных и лазерных принтерах и копировальных аппаратах. Жесткость, толщина и однородная структура бумаги обеспечивают безупречный результат печати для презентаций, деловой корреспонденции цветных графиков, отчетов, писем. Не деформируется и не просвечивает при двухсторонней печати. Улучшенная поверхностная обработка бумаги обеспечивает отличное воспроизведение мельчайших деталей изображения. Технология ColorLok превосходит обычную офисную бумагу: Цвета на 25 % ярче: рисунок более живой и насыщенный. Чернила высыхают в 2,5 раза быстрее, предотвращая размазывание. Черный цвет на 16% насыщеннее для большей четкости изображения	пачка	3
66.	Пакет майка	Изготавливаются пакеты майка из полиэтилена низкого давления (ПНД) и имеют толщину 25 мкм. Нагрузка до 25 кг. В одной упаковке может быть 50-200 штук пакетов.	шт.	500

67.	Пакет фасовочный 22 x 26, (500шт/уп)	Пакет фасовочный ПНД 22x26 Евроблок, 10мкм (500шт/уп).	уп.	15
68.	Резинка банковская, размер: 200 * 300	Резинка банковская Размер: 200 * 300 Толщина: 85 мкм Уп.: 1000 шт	кг.	15
69.	Шпагат банковский льняной (1,3 кг)	Шпагат банковский представляет собой тонкую и прочную нить, состоящую из скрученных льняных волокон диаметром 1-6 мм, которая наматывается на бобину без втулки. Льняной шпагат характеризуется значительной разрывной нагрузкой. Применяется для опломбирования с использованием свинцовых и пластмассовых пломб или совместно с сургучом. Плотность 1,20 ктекс Ширина 1,4 мм Длина не менее 100 м.	шт.	15
70.	Шпагат капроновый (бобина) цвет: белый	Шпагат капроновый (бобина), полипропиленовый, предназначен для хозяйственно-бытовых целей упаковочных и бытовых работ. Материал: полипропилен; Линейная плотность: 1200 текс. Цвет: белый	шт.	15
71.	Копировальная бумага (фиолетовая или синяя), листов в наборе:50 листов	Формат листов: А4 Цвет бумаги: фиолетовый Листов в наборе:50 листов Копировальная бумага РС-16 фиолетового цвета, подходящая для рукописных работ и пишущих машинок. Папка, изготовленная из плотного ламинированного картона, защищает бумагу от деформации и загрязнения	шт.	15
72.	Шпагат джутовый (бобина), длина намотки: 200 м	Длина намотки: 200 м. Толщина изделия: 2 мм.Разрывная нагрузка: 20 кгс. Плотность шпагата: 1.68 к Текс.Изготовлен из: джут. Цвет материала: натуральный. Килограмм в бобине: 0.34 кг.	шт.	17
73.	Шпагат льняной (бобина), длина намотки: 150 м.	Длина намотки: 150 м. Толщина изделия: 1.4 мм. Разрывная нагрузка: 14 кгс. Плотность шпагата: 1.2 к Текс. Изготовлен из: лен Цвет материала: натуральный Килограмм в бобине: 0.2 кг.	шт.	180

74.	Шпагат полипропиленовый (бобина), длина намотки: 625м	Длина намотки: 625м. Толщина изделия: 2 мм. Разрывная нагрузка: 80 кгс. Плотность шпагата: 1.6 к Текс. Изготовлен из: полипропилен Цвет материала: белый Килограмм в бобине: 1 кг.	шт.	15
			Итого	8 636

## 2. Условия и сроки поставки

2.1. Поставка товара осуществляется силами Поставщика на склад Заказчика, находящегося по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181.

2.2. Товар поставляется партиями на основании ежеквартальных заявок Заказчика, с момента заключения договора по 31.12.2017 г. Заявка на отгрузку товара передается либо по факсимильной связи, либо по электронной почте.

2.3. Поставщик осуществляет отгрузку товара в течение 5 (пяти) дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара.

2.4. Поставщик за сутки до планируемой даты отгрузки информирует Заказчика о готовности товара к поставке.

2.5. При поставке товара Поставщик обязан передать Заказчику оригиналы или надлежащим образом заверенные копии действующих сертификатов соответствия или сертификатов качества в соответствии с требованиями нормативных документов на поставляемый товар, разрешающих использование поставляемого товара на территории РФ.

2.6. Товар сопровождается следующими документами:

- товарная накладная (оригинал с указанием номера и даты заключения договора);
- счет на оплату (оригинал с указанием номера и даты заключения договора);
- счет-фактура;
- сертификат качества завода-изготовителя установленного образца (копия).

## 3. Требования к безопасности товара

3.1. Приобретаемый товар должен отвечать стандартам безопасности в соответствии с законодательством РФ и должен быть снабжен соответствующими сертификатами или другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество и безопасность Товара.

## 4. Упаковка

4.1. Упаковка должна соответствовать нормам, применяемым в упаковке данного вида товара и обеспечивать сохранность технических и функциональных свойств на весь срок хранения и транспортировки.

4.2. При транспортировании должны отсутствовать загрязнения, механические повреждения.

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Директор МУП «ИПТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_/В.В.Федоров  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.