

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП «ИПТ»



В.В.Федоров

«29» сентября 2016 года

ДОКУМЕНТАЦИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА КОТИРОВОК
на поставку бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»
в электронной форме

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ	7
РАЗДЕЛ 3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	7
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК	7
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	9
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	11
РАЗДЕЛ 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ СОСТАВ ЗАЯВКИ И ИНСТРУКЦИИ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ	14
РАЗДЕЛ 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	19

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА КОТИРОВОК
в электронной форме**

1.	Форма и способ процедуры закупки:	Открытый запрос котировок в электронной форме
2.	Заказчик:	Муниципальное унитарное предприятие «Ивановский пассажирский транспорт» Юридический и почтовый адрес: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181. E-mail: iptzakupki@yandex.ru . Тел.8 (4932) 29-19-10
3.	Предмет договора:	Поставка бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic».
4.	Количество поставляемого товара:	180 пачек.
5.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара:	Требования к качеству, техническим характеристикам товара изложены в РАЗДЕЛЕ 6 ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ документации запроса котировок
6.	Срок и порядок поставки товара:	Поставщик осуществляет отгрузку Товара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара. Товар поставляется одной партией на основании заявки Заказчика.
7.	Место поставки товара:	Поставка товара производится до склада Заказчика по адресу: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181.
8.	Начальная (максимальная) цена договора:	46 687,00 (сорок шесть тысяч шестьсот восемьдесят семь рублей 00 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.	Валюта:	Российский рубль.
10.	Сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в запросе котировок, определении победителя запроса котировок:	Запрос котировок проводится на электронной торговой площадке (ЭТП) в сети «Интернет» по адресу: http://www.otc.ru в порядке, установленном регламентом данной ЭТП в соответствии с условиями и требованиями Документации запроса котировок. Для участия в запросе котировок необходимо быть аккредитованным на указанной ЭТП в соответствии с правилами данной ЭТП. Победителем запроса котировок признается допущенный участник запроса котировок, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации запроса котировок.
11.	Срок, место и порядок предоставления документации:	Документация предоставляется: с даты размещения Извещения и Документации запроса котировок, с 09:00 до 16:00 часов, (перерыв с 12:00-13:00), время московское. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни. Для получения документации на бумажном носителе

		<p>необходимо обратиться с письменным заявлением к ответственному представителю Заказчика по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 181, кабинет 316. Плата за документацию не предусмотрена. 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"> 1) официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок: www.zakupki.gov.ru; 2) сайте Заказчика: www.ipt37.ru; 3) ЭТП в сети «Интернет» по адресу: http://www.otc.ru.
12.	<p>Требование к участникам запроса котировок и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
13.	<p>Дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, место и порядок их подачи участниками:</p>	<p>Заявки на участие в запросе котировок предоставляются на ЭТП по адресу: http://www.otc.ru начиная с даты 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) «11» октября 2016 года.</p>
14.	<p>Сведения о возможности внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса котировок:</p>	<p>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</p>

		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 «07» октября 2016 года
15.	Отказ от проведения запроса котировок:	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.	Место и дата открытия доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок:	ЭТП в сети «Интернет» по адресу http://www.otc.ru 11:00 (время московское) «11» октября 2016 года.
17.	Место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок и подведения итогов запроса котировок:	Рассмотрение заявок и подведения итогов запроса котировок состоится по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д.181, кабинет 316 «11» сентября 2016 года.
18.	Срок заключения договора после определения победителя запроса котировок:	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.	Сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки:	Не требуется
20.	Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления:	Не требуется
21.	Сведения о возможности проведения переговоров/переторжки:	Не предусмотрено
22.	Информация о минимальном сроке действия заявки на участие в запросе котировок:	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.otc.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.otc.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 отказать 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.

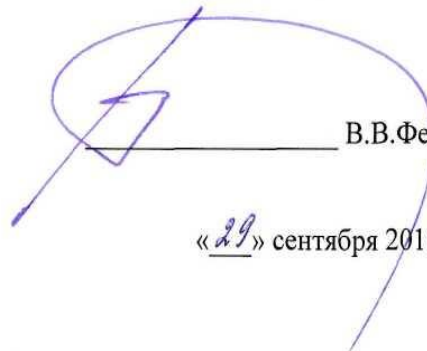
5.4. Перед заключением Договора Заказчик вправе провести переговоры, с победителем Запроса котировок или с иным участником Запроса котировок, с которым заключается Договор, направленные на оптимизацию условий Договора в пользу Заказчика, в том числе по снижению цены.

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

«29» сентября 2016 года

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на поставку бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»

РАЗРАБОТАЛ:

Инспектор по учету и бронированию
военнообязанных и хозяйственной
работе МУП «ИПТ»

 _____ Н.С.Краснова

«28» сентября 2016 года

г. Иваново

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»

1. Наименование и количество товара

Наименование товара	кол-во (шт.)
Бумага офисная формата А4 «Ballet Classic»	180 пачек

2. Технические характеристики товара

№ пп	Наименование показателя	Характеристика
1.	Масса бумаги площадью 1м ² , г	80
2.	Толщина, микроны	104
3.	Жёсткость MD, мН	130
4.	Жёсткость CD, мН	55
5.	Шероховатость, мл/мин	200
6.	Белизна CIE %	153
7.	Белизна ISO D65/10 %	107
8.	Белизна ISO C/2 %	96
9.	Непрозрачность не менее %	92
10.	Прочность поверхности по Деннисону, не менее	14
11.	Поверхностная впитываемость воды (Кобб г/м ²)	25
12.	Воздухопроницаемость мл/мин	800
13.	Сорность, число соринки 0,1-0,4 мм ² /м ² не более	10
14.	Влажность %	4,6
15.	Массовая доля золы не менее %	18
16.	Количество листов в пачке	500
17.	Формат А4 размер мм	210x297
18.	Количество пачек в коробке А4 шт	5
19.	Количество коробок в палете А4	36
20.	Вес пачки А4 кг	2,5
21.	Вес коробки А4 кг	12
22.	Вес палета А4 кг	600
23.	Объём коробки А4 м ³	0,019
24.	Объём палета А4 м ³	0,92

2.1. Товар должен соответствовать требованиям СТО 00253497-002-2012 или СТО 05711131-023-2012 и быть не ниже требований, установленных ГОСТ 9094-89 Бумага для печати офсетная. Технические условия.

2.2. Офисная бумага Ballet Classic формата А4, предназначенная для создания различных типов документов. Класс бумаги В. Бумага должна быть сертифицирована согласно стандартам ISO-9001 и не содержать элементарного хлора. Белизна 153 % CIE. Бумага должна иметь улучшенные показатели жесткости и плоскостности. Листы бумаги должны иметь ровную, гладкую без волн и замятостей поверхность, одинаковую толщину по всей площади листа, без пятен и изменения цвета, края ровные без шероховатостей и надрывов.

2.3. Бумага будет использоваться для двусторонней печати в скоростной офисной технике.

3. Сроки, условия поставки

3.1. Поставщик осуществляет отгрузку бумаги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара.

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

3.3. Заявка на отгрузку товара передается либо по факсимильной связи, либо по электронной почте.

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

3.5. Товар сопровождается следующими документами:

– товарно-транспортная накладная установленного образца (оригинал, с указанием номера и даты заключения договора);

– счет-фактура установленного образца (оригинал, с указанием номера и даты заключения договора);

– счет (оригинал, с указанием номера и даты заключения договора);

– сертификат качества товара установленного образца (копия);

3.6. В стоимость товара включаются все расходы по доставке товара до Заказчика (в том числе связанные с упаковкой, погрузкой), все расходы на страхование, уплату налогов и других обязательных платежей.

4. Требования к упаковке и транспортировке

4.1. Бумага листовая поставляется в пачках по 500 листов, по 5пачек в каждой коробке. Упаковка должна обеспечивать сохранность товара при транспортировке, а также хранение на складе в нормальных условиях в течение не менее двух лет без изменения свойств и характеристик. Коробки должны быть чистыми, не поврежденными, не влажными.

4.2. На пачке и на коробке должна быть нанесена маркировка, содержащая информацию о производителе товара, а также о товаре (наименование марки, формат, плотность, количество листов в пачке количество пачек в коробке).

5. Требования к гарантии на поставляемый товар

5.1. Срок гарантии на поставленный товар составляет не менее срока гарантии производителя и не менее 1 (одного) года и начинается исчисляться со дня подписания Заказчиком акта о приемке товара.

5.2. Гарантия Поставщика предоставляется вместе с товаром. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемого товара в период гарантийного срока. При обнаружении Заказчиком в период гарантийного срока некачественного товара (брак, производственный дефект) или некомплектного товара Поставщик обязан заменить или доукомплектовать такой товар в течение 7 (семи) рабочих дней со дня уведомления Поставщика Заказчиком об обнаружении такого товара. Расходы по возврату товара и его замене, либо доукомплектованию производятся за счет средств Поставщика и Заказчиком не возмещаются.

**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 бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»

Настоящим [указать наименование (фамилию, имя, отчество для физического лица) Участника закупки] подтверждает, что для участия в Запросе котировок на поставку бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic» для нужд МУП «ИПТ» нами направляются ниже перечисленные документы.

№ пп	Наименование документа	Кол-во листов	Номера страниц
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]

Форма №2:
«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
бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»

(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.	Наименование Участника закупки (юридического лица), фамилия, имя, отчество и паспортные данные Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	[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.	Место нахождения Участника закупки (юридического лица), место жительства Участника закупки (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	[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 местожительство в соответствии с паспортом].
3.	Почтовый адрес	[В данном разделе Участник закупки указывает почтовый адрес и индекс, по которым Заказчик сможет осуществить почтовую связь с Участником закупки].
4.	Контактное лицо	[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.	Реквизиты Участника закупки	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 бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»

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 бумагу офисную формата А4 «Ballet Classic» (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. Общая стоимость товара определена Спецификацией (Приложение № 1 к настоящему договору) и составляет _____ рублей ____ копеек, в том числе НДС 18%. 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.

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

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

2.5. Оплата считается произведенной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

2.6. 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. Поставщик осуществляет отгрузку товара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявки от Заказчика.

3.3. Заявка передается либо посредством факсимильной связи по номеру телефона: (____) _____, либо по электронной почте по адресу: _____.

3.4. Поставщик обязуется передавать Покупателю 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 акта сдачи-приемки товара.

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, не восстановленным, на них 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.2.4 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. 3.2 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.

9.6. При исполнении договора Покупатель по соглашению с Поставщиком вправе увеличить количество товара не более чем на десять процентов или уменьшить предусмотренные договором количество поставляемого товара не более чем на десять процентов. При этом цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара 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. 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.

9.8. 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 счета-фактуры с новыми данными покупателю считается надлежащим и достаточным уведомлением Поставщика об изменении юридического адреса или реквизитов.

Приложения:

№ 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:

№ п/п	Наименование товара	Кол-во, пачек	Цена за 1 пачеку, в том числе НДС, руб. коп	Стоимость товара, в том числе НДС, руб. коп.
1.	Бумага офисная формата А4 «Ballet Classic»	180		

Стоимость товара по договору составляет _____ (_____) рублей ___ копеек,
(сумма прописью)
в том числе НДС ___% _____ (_____) рублей ___ копеек.
(сумма прописью)

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Директор МУП «ИПТ»

_____/_____
МП
«___» _____ 2016 г.

_____/ 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.

№ п/п	Наименование	Количество, пачек
1.	Бумага офисная формата А4 «Ballet Classic»	180

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 бумаги офисной формата А4 «Ballet Classic»

1. Наименование и количество товара

№ пп	Наименование товара	Кол-во (шт.)
1.	Бумага офисная формата А4 «Ballet Classic»	180 пачек

2. Технические характеристики товара

№ пп	Наименование показателя	Характеристика
1.	Масса бумаги площадью 1м ² , г	80
2.	Толщина, микроны	104
3.	Жёсткость MD, мН	130
4.	Жёсткость CD, мН	55
5.	Шероховатость, мл/мин	200
6.	Белизна CIE %	153
7.	Белизна ISO D65/10 %	107
8.	Белизна ISO C/2 %	96
9.	Непрозрачность не менее %	92
10.	Прочность поверхности по Деннисону, не менее	14
11.	Поверхностная впитываемость воды (Кобб г/м ²)	25
12.	Воздухопроницаемость мл/мин	800
13.	Сорность, число соринки 0,1-0,4 мм ² /м ² не более	10
14.	Влажность %	4,6
15.	Массовая доля золы не менее %	18
16.	Количество листов в пачке	500
17.	Формат А4 размер мм	210x297
18.	Количество пачек в коробке А4 шт	5
19.	Количество коробок в палете А4	36
20.	Вес пачки А4 кг	2,5
21.	Вес коробки А4 кг	12
22.	Вес палета А4 кг	600
23.	Объём коробки А4 м ³	0,019
24.	Объём палета А4 м ³	0,92

2.1. Товар должен соответствовать требованиям СТО 00253497-002-2012 или СТО 05711131-023-2012 и быть не ниже требований, установленных ГОСТ 9094-89 Бумага для печати офсетная. Технические условия.

2.2. Офисная бумага Ballet Classic формата А4, предназначенная для создания различных типов документов. Класс бумаги В. Бумага должна быть сертифицирована согласно стандартам ISO-9001 и не содержать элементарного хлора. Белизна 153 % CIE. Бумага должна иметь улучшенные показатели жесткости и плоскостности. Листы бумаги должны иметь ровную, гладкую без волн и замятостей поверхность, одинаковую толщину по всей площади листа, без пятен и изменения цвета, края ровные без шероховатостей и надрывов.

2.3. Бумага будет использоваться для двусторонней печати в скоростной офисной технике.

3. Сроки, условия поставки

3.1. Поставщик осуществляет отгрузку бумаги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Заказчика заявки на отгрузку товара.

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

3.3. Заявка на отгрузку товара передается либо по факсимильной связи, либо по электронной почте.

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

3.5. Товар сопровождается следующими документами:

– товарно-транспортная накладная установленного образца (оригинал, с указанием номера и даты заключения договора);

– счет-фактура установленного образца (оригинал, с указанием номера и даты заключения договора);

– счет (оригинал, с указанием номера и даты заключения договора);

– сертификат качества товара установленного образца (копия).

3.6. В стоимость товара включаются все расходы по доставке товара до Заказчика (в том числе связанные с упаковкой, погрузкой), все расходы на страхование, уплату налогов и других обязательных платежей.

4. Требования к упаковке и транспортировке

4.1. Бумага листовая поставляется в пачках по 500 листов, по 5 пачек в каждой коробке. Упаковка должна обеспечивать сохранность товара при транспортировке, а также хранение на складе в нормальных условиях в течение не менее двух лет без изменения свойств и характеристик. Коробки должны быть чистыми, не поврежденными, не влажными.

4.2. На пачке и на коробке должна быть нанесена маркировка, содержащая информацию о производителе товара, а также о товаре (наименование марки, формат, плотность, количество листов в пачке количество пачек в коробке).

5. Требования к гарантии на поставляемый товар

5.1. Срок гарантии на поставленный товар составляет не менее срока гарантии производителя и не менее 1 (одного) года и начинается со дня подписания Заказчиком акта о приемке товара.

5.2. Гарантия Поставщика предоставляется вместе с товаром. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемого товара в период гарантийного срока. При обнаружении Заказчиком в период гарантийного срока некачественного товара (брак, производственный дефект) или некомплектного товара Поставщик обязан заменить или доукомплектовать такой товар в течение 7 (семи) рабочих дней со дня уведомления Поставщика Заказчиком об обнаружении такого товара. Расходы по возврату товара и его замене, либо доукомплектованию производятся за счет средств Поставщика и Заказчиком не возмещаются.

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Директор МУП «ИПТ»

_____/_____
МП

«__» _____ 2016 г.

_____/В.В.Федоров
МП

«__» _____ 2016 г.